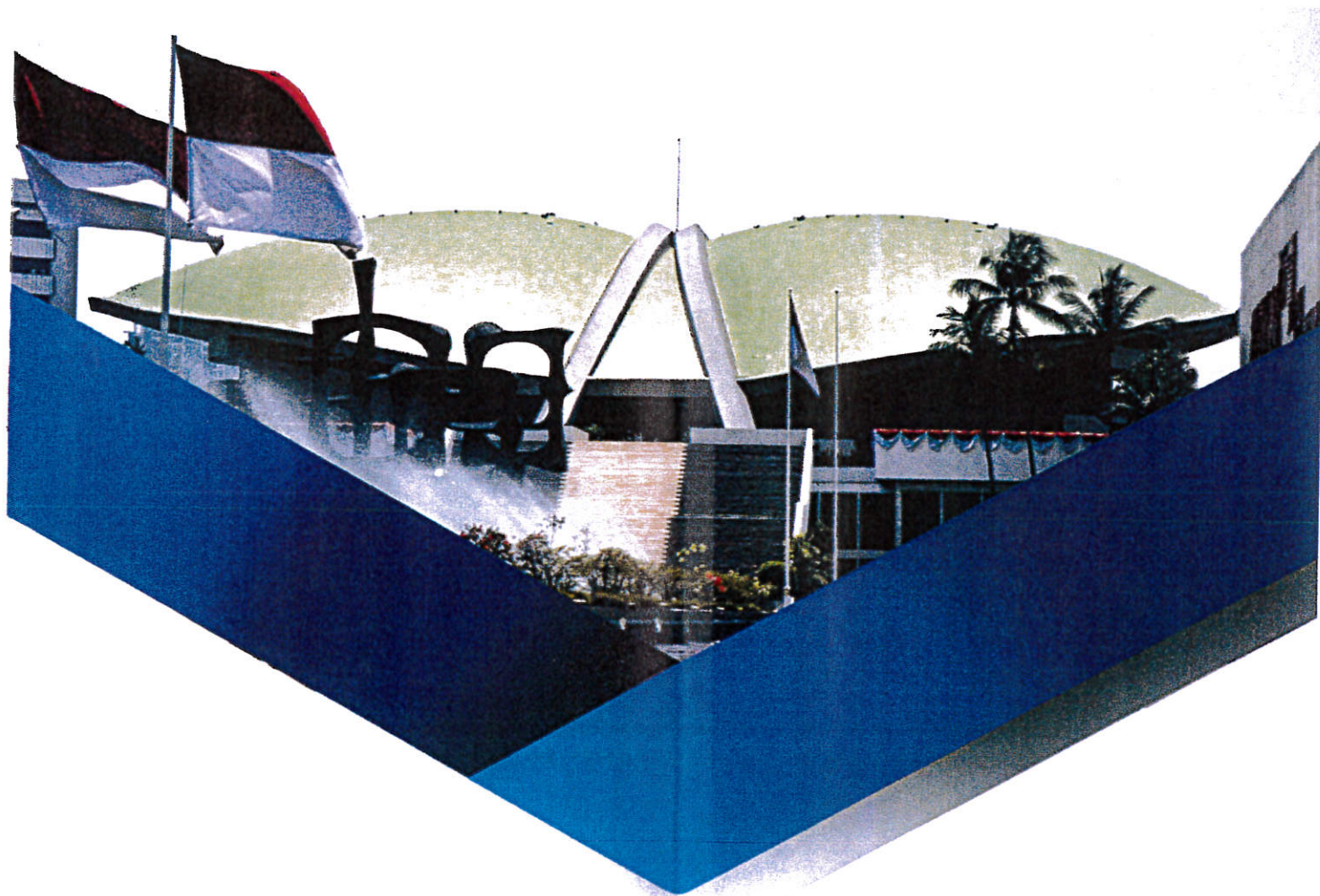


**2018**



**LAPORAN**  
**TRAINING OF TRAINERS (TOT) SUBSTANSI PENGENDALIAN INTERN ATAS PELAPORAN**  
**KEUANGAN PEMERINTAH PUSAT ANGKATAN I TAHUN ANGGARAN 2018**  
**DI BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN (BPPK)**

**17-21 September 2018**

**INSPEKTORAT UTAMA**  
**SETJEN DAN BK DPR RI**  
**JAKARTA - 2018**

## Daftar Isi

|                                                             |                                             |   |
|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---|
| Daftar Isi                                                  |                                             | 1 |
| BAB I.                                                      | Pendahuluan                                 | 2 |
|                                                             | 1.1. Latar Belakang                         | 2 |
|                                                             | 1.2. Tujuan                                 | 3 |
|                                                             | 1.3. Sasaran                                | 3 |
|                                                             | 1.4. Dana Kegiatan                          | 3 |
|                                                             | 1.5. Keluaran (Output)                      | 3 |
|                                                             | 1.6. Hasil (Outcome)                        | 3 |
|                                                             | 1.7. Manfaat (Benefit)                      | 4 |
|                                                             | 1.8. Dampak (Impact)                        | 4 |
| BAB II.                                                     | Hasil Pelatihan                             | 5 |
|                                                             | 2.1. Modul Pelatihan                        | 5 |
|                                                             | 2.2. Langkah-Langkah PIPK                   | 6 |
|                                                             | 2.3. Tahapan Penilaian PIPK                 | 6 |
|                                                             | 2.4. Penilaian PIPK                         | 7 |
|                                                             | 2.5. Tahapan Pelaporan Hasil Penilaian PIPK | 7 |
| BAB III.                                                    | Penutupan                                   | 8 |
|                                                             | A. Simpulan                                 | 8 |
|                                                             | B. Saran                                    | 9 |
| Lampiran-Lampiran                                           |                                             |   |
| Lampiran 1 : Jadwal pelajaran                               |                                             |   |
| Lampiran 2 : Buku Panduan Singkat TOT PIPK Pemerintah Pusat |                                             |   |

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### 1.1. Latar Belakang

1. Menteri/Pimpinan Lembaga/Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, dan Penanggung jawab Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran, termasuk Menteri Keuangan atas nama Pemerintah Pusat, **membuat pernyataan tanggung jawab** atas Laporan Keuangan yang disampaikan.

(PMK 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat )

2. Menteri/Pimpinan Lembaga/Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, dan Penanggung jawab Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran, termasuk Menteri Keuangan atas nama Pemerintah Pusat, **membuat pernyataan tanggung jawab** atas Laporan Keuangan yang disampaikan.

(PMK 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat )

3. Menjadi Temuan BPK dalam Audit Kinerja ICOFR dan Audit LKPP Tahun 2015.
  - Pernyataan tanggung jawab atas LK yang disusun manajemen belum didasari dengan mekanisme penilaian pengendalian intern/CSA yang sistematis dan terdokumentasikan dengan baik.
4. **Rekomendasi BPK kepada Menteri Keuangan:**
  - Mengkaji dan menetapkan kebijakan terkait desain dan implementasi CSA dalam rangka pelaporan keuangan Pemerintah Pusat, dengan mengikutsertakan APIP (*Audit Kinerja ICOFR*).
  - Menetapkan peraturan tentang penerapan Sistem Pengendalian Intern Penyusunan LKPP/ LKKL/LKBUN dan petunjuk teknis pemantauannya (*Audit LKPP*).
  - Mengkoordinasikan APIP masing-masing LKKL/ LKBUN untuk melaksanakan reviu atas Sistem Pengendalian Intern Penyusunan Laporan Keuangan (*Audit LKPP*).

5. **UU No 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara** pasal 8 menyatakan bahwa Menteri Keuangan selaku BUN mempunyai tugas menyusun LK, Laporan keuangan dituangkan dalam bentuk LKPP yang merupakan laporan keuangan yang disusun oleh Pemerintah Pusat yang merupakan konsolidasian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga dan Laporan Keuangan Bendahara Umum Negara;
6. **UU No 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara** Pasal 55 menyatakan bahwa Menteri/Pimpinan K/L menyusun Laporan Keuangan K/L dan memberikan pernyataan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan akuntansi keuangan telah diselenggarakan sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan;

Kegiatan Pelatihan untuk Pelatih (ToT) dalam rangka tersusunnya Laporan Keuangan Pemerintah Pusat yang andal berdasarkan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga dan Laporan Keuangan Bendahara Umum Negara yang akuntabel yang diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, perlu menyusun pedoman penerapan, penilaian, dan reviu pengendalian intern atas pelaporan keuangan pemerintah pusat, diharapkan peserta dari K/L memiliki keterampilan baru yang dapat menunjang kinerja dan juga sebagai Angkatan I yang nantinya Modul dan kegiatan ini akan diterapkan di K/L masing-masing dimana peserta ToT akan memberikan pelatihan kepada pimpinan dan/atau pegawai lain dengan ilmu dan keterampilan yang telah dimiliki setelah mengikuti Pelatihan untuk Pelatihan.

## **1.2. Tujuan**

Untuk memberikan keyakinan memadai bahwa Pelaporan Keuangan disusun dengan pengendalian intern yang memadai sesuai Pasal 3 PMK no 14 Tahun 2017 tentang PIPK

## **1.3. Sasaran**

Adapun sasaran dari kegiatan pelatihan ini adalah:

- a. Unit Akuntansi dan Unit Pelaporan (di tingkat K/L pusat)
  - Entitas Akuntansi  
unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan
  - Entitas Pelaporan  
unit pemerintahan yang terdiri dari satu atau lebih Entitas Akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan
- b. Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) (di tingkat K/L pusat)

## **1.4. Dana Kegiatan**

Biaya pelaksanaan dari kegiatan ini berasal dari Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan (BPPK) Kementerian Keuangan RI

## **1.5. Keluaran (Output)**

Keluaran yang diharapkan dari kegiatan ini adalah terlaksananya kegiatan TOT Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan (PIPK) Pemerintah Pusat PIPK bagi Unit Akuntansi dan Unit Pelaporan (ditingkat K/L Pusat) dan APIP (ditingkat K/L Pusat).

## **1.6. Hasil (Outcome)**

Hasil yang diharapkan dari kegiatan ini yaitu:

1. Dihasilkannya Pedoman PIPK di K/L Pemerintah Pusat untuk Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.

2. Meningkatnya pengetahuan, kemampuan dan keterampilan peserta TOT untuk melaksanakan dan mempersiapkan PIPK di K/L Pemerintah Pusat.

#### **1.7. Manfaat (Benefit)**

Manfaat dari kegiatan TOT PIPK yaitu mendapatkan rekomendasi untuk perbaikan dan pengembangan serta meningkatkan kapasitas dan kompetensi para peserta TOT dalam mempersiapkan pelaksanaan PIPK dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat yang efektif, andal dan akuntabel.

#### **1.8. Dampak (Impact)**

Dampak dari pelaksanaan kegiatan TOT adalah seluruh peserta TOT lebih terampil dan lebih memahami dan berperan aktif untuk mensosialisasikan di K/L nya masing-masing.

## BAB II

### HASIL PELATIHAN

#### 2.1. Modul Pelatihan

Kegiatan pelatihan TOT PIPK dikembangkan mengacu pada konsep Sistem Pengendalian Intern yang dikemukakan oleh *The Committee of Sponsoring Organization of the Treadway Commission (COSO)*, yaitu meliputi:



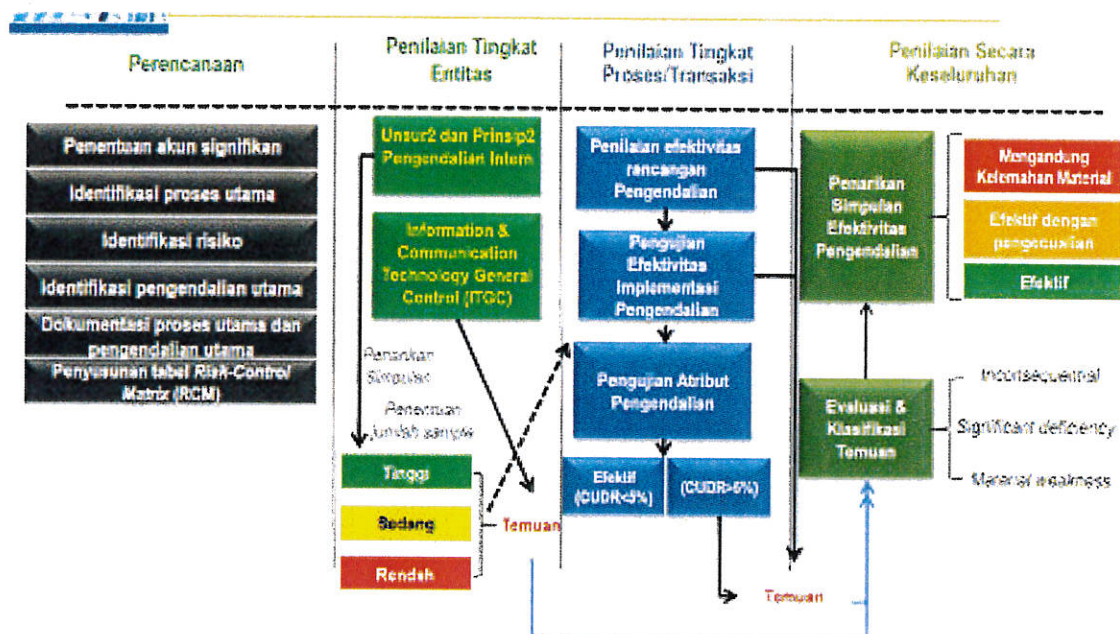
Disamping mengacu pada SPIP, Modul ToT juga mengacu pada Sistem Akuntansi Pemerintah (SAP) Pusat, yang telah dikembangkan dan diadaptasi oleh Kementerian Keuangan untuk mensosialisasikan PIPK kepada seluruh K/L Pusat

Dalam modul TOT terdiri dari:

1. Gambaran Umum PIPK
2. Tujuan Penerapan PIPK
3. Prinsip-prinsip Penerapan PIPK
4. Unit Akuntansi dan Unit Pelaporan
5. Pendokumentasian
6. Penilaian PIPK oleh Tim Penilai
7. Alur Penilaian

8. Tujuan, Waktu, dan Tahapan Penilaian
9. Tahapan Penilaian PIPK
10. Pelaporan Hasil Penilaian

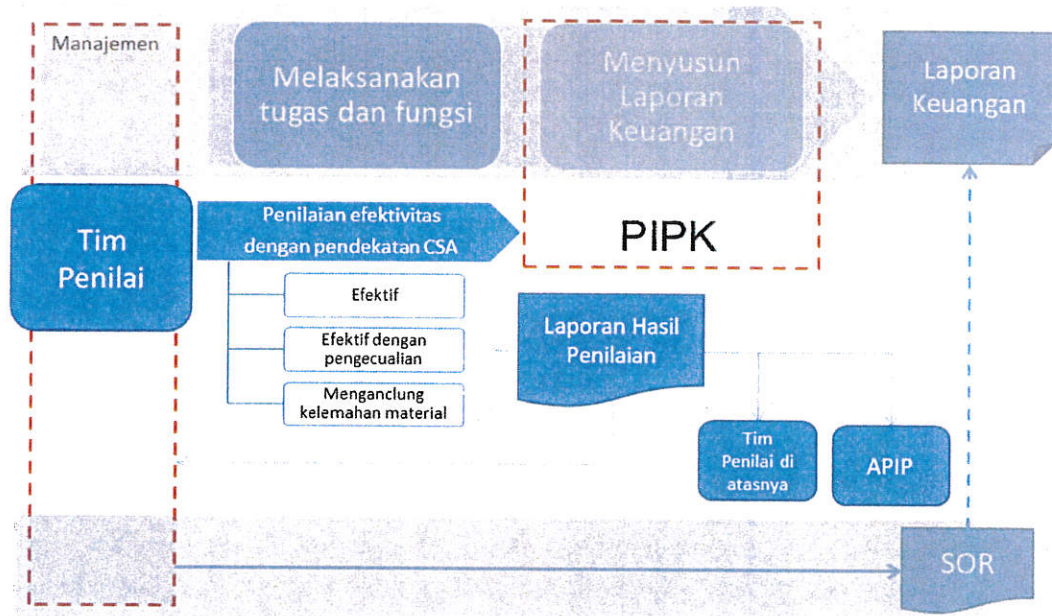
## 2.2. Langkah-langkah PIPK



## 2.3. Tahapan Penilaian PIPK



## 2.4. Penilaian PIPK



## 2.5. Tahapan Pelaporan Hasil Penilaian

- ✓ Tim Penilai menyusun laporan hasil penilaian PIPK.
- ✓ Laporan hasil penilaian disampaikan kepada:
  - a. Pimpinan entitas akuntansi dan/atau entitas pelaporan yang bersangkutan;
  - b. APIP masing-masing; dan
  - c. Tim Penilai di atasnya secara berjenjang.
  - d. disampaikan paling lambat satu bulan sebelum batas akhir penyampaian laporan keuangan
- ✓ Laporan hasil penilaian menyimpulkan efektivitas penerapan PIPK dalam 3 tingkatan, yaitu:
  - a. Efektif;
  - b. Efektif dengan pengecualian; atau
  - c. Mengandung kelemahan material.

**Pasal 12 PMK no 14 Tahun 2017 tentang PIPK**

### BAB III

### PENUTUP

#### A. Simpulan

- Menteri/Pimpinan Lembaga/Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, dan Penanggung jawab Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran, termasuk Menteri Keuangan atas nama Pemerintah Pusat, **membuat pernyataan tanggung jawab** atas Laporan Keuangan yang disampaikan.  
(PMK 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat )
- Reviu atas Laporan Keuangan hanya memberikan keyakinan terbatas bahwa Laporan Keuangan disusun sesuai dengan SAP  
Lampiran PMK 10/PMK.09/2015 tentang Standar Reviu atas LK BUN dan Lampiran PMK 255/PMK.09/2015 tentang Standar Reviu atas LK K/L, dalam sub bab **Tujuan Reviu** dinyatakan bahwa :  
*“Reviu tidak memberikan dasar untuk menyatakan opini sebagaimana dalam audit karena reviu **tidak mencakup** pengujian atas pengendalian intern, ...”.*
- menyatakan bahwa Menteri Keuangan selaku BUN mempunyai tugas menyusun LK; Laporan keuangan dituangkan dalam bentuk LKPP yang merupakan laporan keuangan yang disusun oleh Pemerintah Pusat yang merupakan konsolidasian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga dan Laporan Keuangan Bendahara Umum Negara; (pasal 8) **UU No 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara**
- Menteri/Pimpinan K/L menyusun Laporan Keuangan K/L dan memberikan pernyataan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan akuntansi keuangan telah diselenggarakan sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan; (Pasal 55) **UU No 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.**
- Sesuai PMK. No.14/PMK.09/2017 tentang Pedoman Penerapan, Penilaian, dan Reviu Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan (PIPK) pemerintah Pusat Bagian Kedua, Kewajiban Penerapan PIPK Pasal 4 ayat (1) PIPK diterapkan oleh setiap entitas akuntansi dan entitas pelaporan penyusun LKPP. (2) Entitas pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk entitas pelaporan yang melakukan konsolidasi laporan keuangan.
- Sesuai PMK. No.14/PMK.09/2017 tentang Pedoman Penerapan, Penilaian, dan Reviu Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan (PIPK) pemerintah Pusat BAB IV tentang Reviu Pengendalian Intern Atas Pelaporan Keuangan Pasal 16, ayat (1 ) Dalam rangka memberikan keyakinan terbatas kepada pimpinan Kementerian Negara/ Lembaga mengenai efektivitas penerapan PIPK secara memadai, dilakukan Reviu PIPK. (2) Reviu PIPK dilaksanakan oleh APIP. (3) Reviu PIPK dilaksanakan terhadap penerapan PIPK yang berasal dari laporan hasil Penilaian PIPK yang disampaikan oleh Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf b.

**B. Saran**

- Sesuai PMK. No.14/PMK.09/2017 tentang Pedoman Penerapan, Penilaian, dan Reviu Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan (PIPK) pemerintah Pusat Bagian Kedua, Kewajiban Penerapan PIPK Pasal 4 ayat (1) PIPK diterapkan oleh setiap entitas akuntansi dan entitas pelaporan penyusun LKPP.  
Oleh karena itu, agar setiap Pimpinan K/L Pemerintah Pusat segera membentuk Tim PIPK untuk menilai Pengendalian Internal atas Pelaporan Keuangan di K/L nya masing-masing.
- Sesuai PMK. No.14/PMK.09/2017 tentang Pedoman Penerapan, Penilaian, dan Reviu Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan (PIPK) pemerintah Pusat BAB IV tentang Reviu Pengendalian Intern Atas Pelaporan Keuangan Pasal 16, ayat (1) Dalam rangka memberikan keyakinan terbatas kepada pimpinan Kementerian Negara/ Lembaga mengenai efektivitas penerapan PIPK secara memadai, dilakukan Reviu PIPK oleh APIP (Inspektorat).

Demikian laporan TOT PIPK atas Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat ini saya buat, dan dapat di gunakan sebagai referensi sebagaimana mestinya.

Jakarta, 2 Oktober 2018

Mengetahui,  
Inspektur I



Dr.Dewi Barliana S.,M.Psi.,QIA  
NIP.19620926 198803 2 001

Auditor

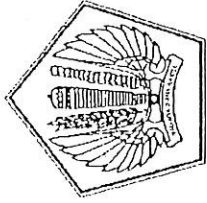


Susriyanto,  
NIP. 19760305 199803 1 001

### JADWAL PELAJARAN

| Hari<br>Tanggal        | Waktu |       | Mata Pelajaran dan Jamlat                                                           | 38 | JP | Pengajar                  |
|------------------------|-------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------|----|----|---------------------------|
| Senin<br>17 Sept'2018  | 8:00  | 8:45  | Pembukaan dan pengarahan program                                                    |    |    | Panitia                   |
|                        | 8:45  | 9:30  | Pre test                                                                            |    |    | Panitia                   |
|                        | 9:30  | 9:45  | Coffee break                                                                        |    |    |                           |
|                        | 9:45  | 11:15 | Ceramah current issue: Pengendalian Intern Atas Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat | 2* | 2  | Inspektur III<br>Kemenkeu |
|                        | 11:15 | 12:00 | Konsep Dasar PIPK                                                                   | 1* | 1  | Pengajar Irjen            |
|                        | 12:00 | 13:00 | Ishoma                                                                              |    |    |                           |
|                        | 13:00 | 14:30 | Penilaian PIPK Tingkat Entitas                                                      | 2* | 2  | Pengajar Irjen            |
|                        | 14:30 | 15:15 | Penyusunan Risiko Pengendalian                                                      |    | 1  | Pengajar Irjen            |
|                        | 15:15 | 15:30 | Coffee break                                                                        |    |    |                           |
|                        | 15:30 | 17:00 | Penyusunan Risiko Pengendalian                                                      |    | 2  | Pengajar Irjen            |
| Selasa<br>18 Sept'2018 | 8:00  | 10:15 | Penyusunan Risiko Pengendalian                                                      |    | 3  | Pengajar Irjen            |
|                        | 10:15 | 10:30 | Coffee break                                                                        |    |    |                           |
|                        | 10:30 | 12:00 | Penyusunan Risiko Pengendalian                                                      |    | 2  | Pengajar Irjen            |
|                        | 12:00 | 13:00 | Ishoma                                                                              |    |    |                           |
|                        | 13:00 | 13:45 | Penyusunan Risiko Pengendalian                                                      | 9* | 1  | Pengajar Irjen            |
|                        | 13:45 | 15:15 | Penilaian PIPK Tingkat Proses                                                       |    | 2  | Pengajar Irjen            |
|                        | 15:15 | 15:30 | Coffee break                                                                        |    |    |                           |
|                        | 15:30 | 16:15 | Penilaian PIPK Tingkat Proses                                                       |    | 2  | Pengajar Irjen            |
| Rabu<br>19 Sept'2018   | 8:00  | 10:15 | Penilaian PIPK Tingkat Proses                                                       |    | 3  | Pengajar Irjen            |
|                        | 10:15 | 10:30 | Coffee break                                                                        |    |    |                           |
|                        | 10:30 | 12:00 | Penilaian PIPK Tingkat Proses                                                       | 9* | 2  | Pengajar Irjen            |
|                        | 12:00 | 13:00 | Ishoma                                                                              |    |    |                           |
|                        | 13:00 | 15:15 | Penilaian PIPK Tingkat Keseluruhan                                                  |    | 3  | Pengajar Irjen            |
|                        | 15:15 | 15:30 | Coffee break                                                                        |    |    |                           |
|                        | 15:30 | 16:15 | Penilaian PIPK Tingkat Keseluruhan                                                  |    | 1  | Pengajar Irjen            |

|                        |       |       |                                    |     |   |                    |
|------------------------|-------|-------|------------------------------------|-----|---|--------------------|
| Kamis<br>20 Sept'2018  | 8:00  | 8:45  | Penilaian PIPK Tingkat Keseluruhan | 5*  | 1 | Pengajar<br>Irjen  |
|                        | 8:45  | 10:15 | Reviu PIPK                         |     | 2 | Pengajar<br>Irjen  |
|                        | 10:15 | 10:30 | Coffee break                       |     | 2 | Pengajar<br>Irjen  |
|                        | 10:30 | 12:00 | Reviu PIPK                         |     |   |                    |
|                        | 12:00 | 13:00 | Ishoma                             |     | 3 | Pengajar<br>Irjen  |
|                        | 13:00 | 15:15 | Reviu PIPK                         |     |   |                    |
|                        | 15:15 | 15:30 | Ishoma                             |     | 1 | Pengajar<br>Irjen  |
|                        | 15:30 | 16:15 | Reviu PIPK                         |     |   |                    |
| Jum'at<br>21 Sept'2018 | 8:00  | 9:30  | Reviu PIPK                         | 10* | 2 | Pengajar<br>Irjen  |
|                        | 9:30  | 9:45  | Coffee break                       |     |   | Panitia<br>Panitia |
|                        | 9:45  | 10:30 | Post Test                          |     |   |                    |
|                        | 10:30 | 11:00 | Evaluasi tatap muka dan penutupan  |     |   |                    |



## BUKU PANDUAN SINGKAT

# TRAINING OF TRAINERS (TOT) SUBSTANSI PENGENDALIAN INTERN ATAS PELAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH PUSAT ANGGARAN I TAHUN ANGGARAN 2018

Jakarta, 17 s.d. 21 September 2018

BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN  
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN ANGGARAN DAN  
PERBENDAHARAAN

## BAB I UMUM

### A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2010 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara;
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan Tugas dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara;
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2016 tentang Kementerian Keuangan;
6. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 137/KMK.01/2001 tentang Pola Induk Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Departemen Keuangan;
7. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian;
8. Peraturan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor Per-5/PP/2017 tentang Pedoman Evaluasi Pembelajaran di Lingkungan Kementerian Keuangan;
9. Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor Kep-024/PP/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor KEP-006A/PP/2007;
10. Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor 139/PP/2001 tentang Jenis dan Kode Diklat di lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor 022/PP/2003;
11. Surat Edaran Nomor 15/MK.12/2014 tentang Mekanisme Evaluasi Penyelenggaraan dan Pengajar Diklat di Lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan.

### B. Deskripsi Singkat

*Training Of Trainers (ToT) Substansi Pengendalian Intern Atas Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat* bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan, dan sikap pegawai dalam membangun proses penyusunan, penilaian, dan review pengendalian intern atas pelaporan keuangan pemerintah pusat pada Kementerian/Lembaga.

### C. Standar Kompetensi

Setelah mengikuti pelatihan ini diharapkan peserta:

1. Menjelaskan konsep dasar Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan;
2. Menyiapkan penilaian Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan tingkat entitas;
3. Menyusun resiko pengendalian;
4. Menilai Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan tingkat proses;
5. Menilai Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan secara keseluruhan; dan
6. Mereview penerapan Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan.

### D. Kompetensi Dasar

1. Menjelaskan konsep dasar PIPK
  - a. menjelaskan filosofi pengendalian intern dalam pembuatan laporan keuangan; dan
  - b. menjelaskan dasar-dasar pengendalian intern dalam pembuatan laporan keuangan.
2. Menyiapkan penilaian Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan tingkat entitas
  - Merancang program Kerja Penilaian PIPK Tingkat Entitas (PPITE & Putik).
3. Menyusun resiko pengendalian
  - a. Mengidentifikasi akun/kelompok akun signifikan;
  - b. Mengidentifikasi transaksi/proses utama;

- c. Mengidentifikasi risiko pada transaksi/proses utama;
  - d. Mengidentifikasi asersi atas risiko;
  - e. Mengidentifikasi pengendalian utama;
  - f. Menetapkan atribut, jenis pengendalian, dan langkah uji efektifitas pengendalian utama; dan
  - g. Mensimulasikan penyusunan risiko pengendalian.
4. Menilai Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan tingkat proses
    - a. Menilai efektifitas rancangan pengendalian
    - b. Menilai kesesuaian implementasi pengendalian dengan rancangan
    - c. Menguji atribut pengendalian
    - d. menetapkan dan konsep dasar sample
    - e. Merumuskan kesimpulan efektivitas implementasi pengendalian tingkat proses
    - f. Mensimulasikan penilaian Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan tingkat proses.
  5. Menilai Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan secara keseluruhan
    - a. Menilai dan menentukan tingkatan temuan;
    - b. Merumuskan simpulan efektivitas pengendalian intern; dan
    - c. Mensimulasikan proses penilaian Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan secara keseluruhan.
    - d. Menyimpulkan proses penilaian Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan secara keseluruhan.
  6. Mereviu penerapan Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan
    - a. Menjelaskan konsep dasar reviu Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan;
    - b. Menguji kesesuaian hasil penilaian Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan tingkat entitas dengan pedoman penilaian;
    - c. Menguji kesesuaian simpulan Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan tingkat entitas dengan perhitungan dalam kertas kerja penilaian;
    - d. Menguji kesesuaian hasil penilaian atas rancangan pengendalian umum TIK dengan pedoman;
    - e. Menguji kesesuaian hasil penilaian atas efektivitas rancangan pengendalian umum TIK dengan pedoman;

- f. Menguji kesesuaian hasil penilaian atas rancangan pengendalian tingkat proses/transaksi dengan pedoman;
- g. Menguji keterandalan pengendalian utama;
- h. Menguji simpulan efektivitas dengan teknik reperformance;
- i. Menguji kesesuaian penilaian atas temuan dari seluruh tahapan penilaian PIPK dengan pedoman;
- j. Menguji kesesuaian simpulan hasil penilaian PIPK dengan pedoman; dan
- k. Mensimulasikan proses reviu PIPK.
- l. Menyimpulkan proses reviu Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan.

## BAB II INFORMASI AKADEMIK

### A. Proses Belajar Mengajar

Proses belajar mengajar dilaksanakan secara tatap muka/terjadwal kelas klasikal dengan menggunakan pendekatan andragogi, yaitu pendekatan belajar bagi orang dewasa. Dengan penerapan pendekatan ini maka akan tercipta suatu hubungan diagonal antara pengajar dan peserta serta antar sesama peserta.

Untuk mencapai tujuan tersebut, proses belajar mengajar dalam diklat ini dilaksanakan dengan cara:

1. kuliah, ceramah;
2. diskusi, tanya jawab; dan
3. latihan-latihan, praktik simulasi, kasus.

### B. Persyaratan Peserta

Persyaratan peserta adalah sebagai berikut:

1. Persyaratan Administrasi
  - a. Pangkat/ Golongan minimal Penata Muda (III/a); dan
  - b. Ditugaskan oleh pimpinan instansi masing-masing.
2. Persyaratan Kompetensi
  - a. Pendidikan minimal setara S1 atau D IV;
  - b. bertugas atau akan ditugaskan di bidang/bagian yang menangani pengendalian intern organisasi; atau
  - c. menangani akuntansi dan pelaporan keuangan.

### C. Persyaratan Pengajar

| MATA PELAJARAN                                                                               | KUALIFIKASI PENGAJAR     |                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                              | UMUM                     | KHUSUS                                                                       |
| 1. Konsep Dasar PIPK                                                                         | 1. Widyaiswara; dan/atau | Menjadi pengajar dan/atau mengikuti TOT PIPK/ pernah mengajar pelatihan PIPK |
| 2. Penilaian PIPK Tingkat Entitas                                                            | 2. Pejabat teknis;       |                                                                              |
| 3. Penyusunan Risiko Pengendalian                                                            | dan/atau                 |                                                                              |
| 4. Penilaian PIPK Tingkat Proses                                                             | 3. Praktisi/Ahli yang    |                                                                              |
| 5. Penilaian PIPK Secara Keseluruhan                                                         | berkompeten di bidangnya |                                                                              |
| 6. Reviu PIPK                                                                                |                          |                                                                              |
| 7. Ceramah <i>Current issue</i> Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat |                          | Minimal menduduki jabatan Eselon II!                                         |

### D. Materi Pelatihan

Material pelatihan terdiri atas:

1. Sebaran (*hand out*)
2. Buku-buku rujukan:
  - a. Modul;
  - b. Materi presentasi program; dan
  - c. Kasus.
3. Dan lain-lain.

### E. Alat Bantu Pelatihan

Alat bantu diklat terdiri atas:

1. *Whiteboard*/papan tulis
2. *Overhead Projector* (OHP)/LCD Projector
3. *Flip Chart*
4. Data Show
5. Sebaran (*hand out*)

6. Buku-buku rujukan
7. dan lain-lain

#### F. Kurikulum

Kurikulum pelatihan ini meliputi 6 mata pelajaran pokok dan 1 mata ceramah yang diberikan selama 38 jam pelatihan (jamlat) efektif @ 45 menit.

| NO.      | KEGIATAN             | NAMA MATA PELAJARAN                                                                                                                                                                         | JAM PELAJARAN               |
|----------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 1        | Mata Pelajaran Pokok | a. Konsep Dasar PIPK<br>b. Penilaian PIPK Tingkat Entitas<br>c. Penyusunan Risiko Pengendalian<br>d. Penilaian PIPK Tingkat Proses<br>e. Penilaian PIPK Secara Keseluruhan<br>f. Reviu PIPK | 1<br>2<br>9<br>9<br>5<br>10 |
| 2        | Ceramah              | Current issue: Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat                                                                                                                 | 2                           |
| TOTAL JP |                      |                                                                                                                                                                                             | 38                          |

### BAB III EVALUASI

#### A. Evaluasi Peserta

Evaluasi peserta dilakukan dalam bentuk ujian *pre-test* dan *post-test*. Peserta ujian adalah peserta pembelajaran yang telah memenuhi tingkat kehadiran minimal untuk mengikuti ujian yakni 80%. Peserta yang tidak dapat memenuhi jumlah jamlat yang dipersyaratkan dengan alasan yang sah, dapat mengganti kekurangan jumlah jamlat dengan penyusunan resume atau tugas lain dari pengajar. Alasan yang sah sebagaimana dimaksud antara lain:

1. surat pemberitahuan untuk mengikuti Pembelajaran diterima terlambat oleh peserta
2. jadwal keberangkatan moda transportasi yang tertunda;
3. peserta Pembelajaran yang bersangkutan menderita sakit;
4. peserta / istri peserta Pembelajaran melahirkan;
5. keluarga terdekat peserta pembelajaran yang bersangkutan (suami/istri, anak, orang tua, mertua, kakak, atau adik) sakit, dirawat di rumah sakit, atau meninggal dunia;
6. menjalankan ibadah keagamaan yang menyebabkan peserta Pembelajaran tidak dapat mengikuti Pembelajaran;
7. menjadi saksi dalam pengadilan; dan
8. hal-hal lain yang bersifat kedinasan.

Penggantian kekurangan jumlah jamlat dengan penyusunan resume atau tugas lain dari pengajar dipersamakan dengan tingkat kehadiran 80%. Batas akhir penyampaian tugas resume atau tugas lain dari pengajar materi Pembelajaran pengganti kekurangan jumlah jamlat paling lambat 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan ujian Pembelajaran.

#### B. Evaluasi Penyelenggaraan Pelatihan dan Evaluasi Pengajar

Evaluasi Penyelenggaraan merupakan penilaian dan pengukuran unsur akademis dan non akademis dari kegiatan penyelenggaraan Pembelajaran oleh peserta. Sedangkan Evaluasi Pengajar merupakan penilaian peserta terhadap pengetahuan dan kemampuan pengajar dalam menyampaikan

materi. Aspek yang dinilai dalam evaluasi penyelenggaraan pelatihan adalah sebagai berikut:

1. Kesesuaian materi pembelajaran ;
2. Bahan ajar pelatihan;
3. Kesesuaian metode pembelajaran;
4. Kesigapan penyelenggara;
5. Ketercukupan konsumsi;
6. Lingkungan belajar;
7. Ruang kelas;
8. Asrama.

Aspek yang dinilai dalam evaluasi pengajar pelatihan adalah sebagai berikut:

1. Pengetahuan pengajar;
2. Kemampuan pengajar dalam menyampaikan materi.

Evaluasi dapat dilakukan setiap saat tanpa harus menunggu semua proses pembelajaran selesai. Tahapan pengisian evaluasi di SEMANTIK adalah sebagai berikut:

1. Masuk kedalam website SEMANTIK ([www.semantik.kemenkeu.go.id](http://www.semantik.kemenkeu.go.id)) baik melalui mobile maupun desktop;
2. Silahkan login dengan menggunakan akun Anda (username NIP, password NIP);
3. Pilih menu pada sudut kiri atas, kemudian klik menu Diklat ;
4. Pilih pelatihan yang akan dievaluasi dan klik tombol  . Setelah muncul menu klik menu  ;
5. Isilah nilai sesuai dengan pertanyaan berdasarkan Ekspektasi/Harapan/Kepentingan Anda dengan Persepsi/Kenyataan di lapangan dan wajib untuk memberikan masukan.  
KEPENTINGAN : menggambarkan harapan Anda terhadap pelayanan penyelenggaraan yang seharusnya diberikan selama pelatihan, dengan skala penilaian:  
5: Sangat Penting    3: Cukup Penting    1: Tidak Penting  
4: Penting        2: Kurang Penting

PERSEPSI/KENYATAAN : menggambarkan apa yang Anda rasakan/pendapat Anda mengenai pelayanan penyelenggaraan yang diberikan, dengan skala penilaian:

- 5: Sangat Penting    3: Cukup Penting    1: Tidak Penting
- 4: Penting        2: Kurang Penting

6. Setelah Anda mengisi semua nilai dan memberikan masukan, klik menu Simpan.

Sebagai sarana penyampaian keluhan, peserta dapat menyampaikannya secara langsung kepada petugas piket atau dengan mengisi form keluhan.

### C. Sertifikat

Setiap peserta yang memenuhi persyaratan peserta dan hadir minimal 80% dari kegiatan tatap muka terjadwal akan memperoleh sertifikat **TELAH MENGIKUTI** pelatihan yang dikeluarkan oleh Pusdiklat Anggaran dan Perbendaharaan dan disampaikan melalui instansi masing-masing.

## BAB IV LAIN-LAIN

### A. Tata Tertib Peserta

#### 1. Selama mengikuti pelajaran

- Setiap peserta wajib mentaati segala peraturan yang berlaku selama pelatihan berlangsung.
- Pada setiap hari/sesi pelajaran para peserta harus mengisi daftar hadir.
- Peserta wajib hadir tepat pada waktu yang ditentukan dalam jadwal pelatihan.
- Setiap peserta wajib sudah berada di ruang kelas 10 menit sebelum kegiatan dimulai.
- Setiap peserta harus berpakaian bersih, rapi, dan pantas selama berada dalam lingkungan pelatihan.
- Pakaian selama mengikuti pelatihan :  
Senin, Rabu, Kamis : kemeja putih, bawahan berwarna gelap,  
berdasi (bagi pria)  
Selasa, Jumat : Batik, bawahan berwarna gelap
- Pada akhir pelajaran setiap hari, daftar hadir peserta yang telah ditanjangani oleh narasumber yang bersangkutan harus diserahkan kepada panitia penyelenggara oleh Ketua/Wakil Ketua kelas.
- Peserta dilarang meninggalkan lokasi penyelenggaraan pelatihan.

### 2. Larangan saat Pembelajaran

- Merokok;
- Meninggalkan kelas/tempat latihan tanpa izin.

### 3. Tata Tertib di Ruang Makan

- Menjaga ketertiban, kesopanan dan mengutamakan kepentingan bersama dengan tidak mengganggu peserta lain yang sedang belajar atau beribadah.
- Menjaga kebersihan dan kerapian, antara lain :
  - Membuang sampah pada tempatnya;
  - Tidak merokok di dalam gedung/loby/kamar asrama;
  - Tidak membuat tulisan/coretan pada dinding atau perlengkapan

lain;

- Tidak memindahkan barang/perlengkapan tanpa seizin petugas.
- Untuk keperluan konsumsi peserta pelatihan, maka makanan disediakan di ruang makan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
- Makan siang dilakukan bersama-sama.  

|              |                     |
|--------------|---------------------|
| Coffee Break | Pukul 10.15 – 10.30 |
| Makan Siang  | Pukul 12.00 – 13.00 |
| Coffee Break | Pukul 15.15 – 15.30 |
- Panitia pelaksana tidak melayani permintaan konsumsi di luar waktu yang sudah ditentukan dan jenis makanan yang sudah ditentukan.
- Hal-hal yang belum tercantum dalam tata tertib ini akan diumumkan kemudian.

### B. Kewajiban dan Hak Peserta

#### 1. Kewajiban

- Peserta pelatihan wajib mematuhi semua ketentuan dalam peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- Peserta pelatihan wajib mematuhi ketentuan dalam tata tertib pelatihan;
- Peserta pelatihan wajib mengikuti diklat dengan penuh kesungguhan dan perhatian;
- Peserta pelatihan wajib menjaga kesehatan diri pribadi;
- Peserta pelatihan wajib menjaga kebersihan lingkungan tempat penyelenggaraan pelatihan;
- Peserta pelatihan wajib saling menghormati baik kepada pengajar, petugas, maupun rekan peserta pelatihan;
- Peserta pelatihan wajib ikut menjaga sarana dan prasarana di lingkungan penyelenggaraan pelatihan.

#### 2. Hak-hak.

##### a. Buku Panduan

Kepada setiap peserta dibagikan 1 (satu) Buku Panduan Penyelenggaraan untuk dipahami dan dilaksanakan;

- Konsumsi sesuai jadwal.
- ATK berupa goodie bag, block note, dan pulpen.

#### C. Tata Cara Pengisian SEMANTIK

Peserta diklat wajib mengisi data diri pada aplikasi SEMANTIK. Adapun tata cara pengisian SEMANTIK adalah sebagai berikut:

1. Masuk melalui website SEMANTIK dengan alamat <https://www.semantik.bppk.kemendikau.go.id/student>, kemudian klik tombol log in pada pojok kanan atas layar;
2. Masuk dengan username: NIP dan password: NIP pada layar;
3. Isi data diri dengan lengkap (jangan ada penyingkatan nama instansi dan diisi dengan lengkap), unggah foto (latar merah berpakaian rapi memakai jas/pakaian nasional), kemudian klik Tanda Centang dan Simpan.
4. Klik Menu Diklat pada samping beranda, kemudian akan muncul nama pelatihan, lalu klik gambar print untuk melakukan cetak form e-registrasi.
5. Form registrasi yg telah dicetak, dicek kembali, kemudian ditanda tangan peserta dan dikumpulkan kepada panitia.

#### D. Tata Tertib Evaluasi

1. Peserta wajib memperhatikan jadwal ujian bagi pelatihan yang dilakukannya;
2. Peserta harus sudah siap di tempat ujian 15 menit sebelum ujian dimulai;
3. Peserta dilarang mengaktifkan alat komunikasi selama ujian berlangsung;
4. Peserta harus mengisi daftar hadir peserta ujian;
5. Peserta harus menempati tempat duduk sesuai dengan nomor atau tempat yang sudah ditentukan;
6. Peserta didalam ruang/tempat ujian dilarang membawa buku, catatan, diktat dalam bentuk apapun kecuali ditentukan lain oleh pengajar/Bidang Penyelenggaraan;
7. Peserta dilarang pinjam-meminjam peralatan dan atau bercakap-cakap dengan peserta lainnya;

9. Peserta harus menjaga ketenangan dan ketertiban ruangan/tempat diselenggarakannya ujian;
10. Peserta dilarang mencontek dan/atau mencontoh dari peserta lainnya;
11. Peserta yang tidak mematuhi petunjuk pengawas ujian atau ketentuan dalam tata tertib ujian dapat dikeluarkan dari ruang ujian.

## KATA PENGANTAR

Dalam rangka pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian/Lembaga dalam bidang pengelolaan keuangan negara, Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan (BPPK) c.q. Pusdiklat Anggaran dan Perbendaharaan menyelenggarakan *Training Of Trainers (ToT)* Substansi Pengendalian Intern Atas Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat Angkatan I Tahun Anggaran 2018. Pelatihan ini bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan, dan sikap pegawai dalam membangun proses penyusunan, penilaian, dan revidi pengendalian intern atas pelaporan keuangan pemerintah pusat pada Kementerian/Lembaga. Pelatihan ini dilaksanakan tanggal 17 s.d. 21 September 2018.

Untuk memudahkan penyelenggaraan pelatihan, maka disusunlah buku panduan penyelenggaraan pelatihan untuk memberikan informasi bagi para peserta, pengajar, maupun penyelenggara selama pelatihan diselenggarakan baik yang menyangkut tata cara belajar mengajar, tata tertib peserta selama belajar mengajar dan evaluasi peserta dan pengajar.

Panduan ini disusun dengan harapan dapat berguna bagi kita semua. Oleh karena itu, segala masukan dan saran untuk penyempurnaan buku panduan ini sangat kami hargai.

Bogor, September 2018  
Kepala Pusat



Iqbal Islami  
NIP 19631206 198403 1 001

## DAFTAR ISI

|                                                                   |    |
|-------------------------------------------------------------------|----|
| BAB I UMUM .....                                                  | 3  |
| A. Dasar Hukum .....                                              | 3  |
| B. Deskripsi Singkat .....                                        | 4  |
| C. Standar Kompetensi .....                                       | 4  |
| D. Kompetensi Dasar .....                                         | 4  |
| BAB II INFORMASI AKADEMIK .....                                   | 7  |
| A. Proses Belajar Mengajar .....                                  | 7  |
| B. Persyaratan Peserta .....                                      | 7  |
| C. Persyaratan Pengajar .....                                     | 8  |
| D. Materi Pelatihan .....                                         | 8  |
| E. Alat Bantu Pelatihan .....                                     | 8  |
| F. Kurikulum .....                                                | 9  |
| BAB III EVALUASI .....                                            | 10 |
| A. Evaluasi Peserta .....                                         | 10 |
| B. Evaluasi Penyelenggaraan Pelatihan dan Evaluasi Pengajar ..... | 10 |
| C. Sertifikat .....                                               | 12 |
| BAB IV LAIN-LAIN .....                                            | 13 |
| A. Tata Tertib Peserta .....                                      | 13 |
| B. Kewajiban dan Hak Peserta .....                                | 14 |
| C. Tata Cara Pengisian SEMANTIK .....                             | 15 |
| D. Tata Tertib Evaluasi .....                                     | 15 |
| JADWAL PELAJARAN .....                                            | 17 |

No : 77/ TU. ITTAMA/10/2018  
Tanggal : 04 Oktober 2018

### LEMBAR DISPOSISI

**ISI RINGKASAN** : Laporan Training Of Trainers ( TOT ) Substansi Pengendalian Intern Atas Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat Angkatan I Tahun Anggaran 2018 di Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan ( BPPK )

**SURAT TUGAS NO.** : IU/153/ST.N-PKPT/IRTAMA/08/2018

**A S A L** : Inspektur I

| DARI                         | UNTUK                            | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | PARAF/TGL  |
|------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Lakhar<br>Kabag TU<br>Ittama | Yth. Bapak<br>Inspektur<br>Utama | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bersama ini kami sampaikan dengan hormat Laporan Training Of Trainers ( TOT ) Subtansi Pengendalian Intern Atas Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat Angkatan I Tahun Anggaran 2018 di Badan Pendidikan dan Pelatihan ( BPPK )</li> <li>- Demikian atas perhatian Bapak kami ucapkan terima kasih.</li> </ul> | 28/10/2018 |
| Inspektur<br>Utama           | Pdt<br>Kabag TU                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dijilid &amp; disampaikan kepada               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Irtdu</li> <li>2. Irtdg</li> <li>3. TU</li> <li>4. upload di Web Ittama</li> </ol> </li> </ul> <p>ng.</p>                                                                                                           | 28/10/2018 |