



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL**

GEDUNG SYAFRUDIN PRAWIRANEGARA II LANTAI 10
JALAN LAPANGAN BANTENG TIMUR NOMOR 2-4 JAKARTA 10710 KOTAK POS 3169
TELEPON (021) 3810182 EXT.4520; FAKSIMILI 3847742; SITUS www.djkn.depkeu.go.id

Nomor : S- 574 /KN.1/2018
Sifat : Segera
Lampiran : satu set
Hal : Pemanggilan Peserta Diklat Bulan April Tahun 2018

Yth. 1. Para Direktur di lingkungan DJKN
2. Para Kepala Kantor Wilayah DJKN
3. Para Kepala KPKNL

Dalam rangka *capacity building* bagi seluruh pegawai/pejabat di lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, dengan ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. DJKN bekerja sama dengan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Kementerian **Keuangan**, menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan (diklat) yang dirancang untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DJKN.
2. Berkenaan dengan hal tersebut, kami meminta bantuan Saudara untuk menugaskan pegawai di lingkungan unit kerja/ kantor Saudara untuk mengikuti diklat pada waktu dan tempat serta persyaratan yang telah ditetapkan (nama pegawai, jenis serta waktu dan tempat diklat terlampir).
3. Untuk diklat yang bersifat mandatory (diklat yang ditujukan untuk memenuhi kepentingan organisasi dan membutuhkan keikutsertaan pejabat/staf tertentu) maka seleksi calon peserta diklat dilakukan oleh Kantor Pusat DJKN.
4. Diklat yang sifatnya diasramakan, akomodasi peserta ditanggung oleh penyelenggara diklat dan peserta sudah dapat *check in* di tempat diklat 1 (satu) hari sebelum diklat dimulai. Biaya perjalanan dinas serta lumpsum harian diklat untuk mengikuti kegiatan tersebut dibebankan pada POK Sekretariat DJKN tahun 2018.
5. Penjelasan lebih lanjut mengenai penyelenggaraan diklat dapat dilihat pada Pedoman Teknis Penyelenggaraan Diklat DJKN tahun 2018 sebagaimana terlampir.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.



Sekretaris Ditjen

Dodi Iskandar

NIP 196001241981121002

Tembusan :
Para Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat DJKN

KETENTUAN PENYELENGGARAAN PELATIHAN PENILAIAN PIPK PEMERINTAH PUSAT

ANGKATAN I, 23 S.D. 27 APRIL 2018, DI PUSDIKLAT AP, BOGOR.

1. Mengisi data dan mengupload foto pada alamat www.semantik.bppk.kemenkeu.go.id menggunakan jaringan pusintek/intranet dengan username dan password menggunakan NIP baru atau 123456 (jika belum diganti)
2. Selama mengikuti diklat, peserta diwajibkan memakai atasan putih dan bawahan hitam/gelap, dikecualikan hari Selasa dan Jumat menggunakan kemeja batik lengan panjang.
3. **Dikecualikan untuk diklat ini, seluruh biaya perjalanan dinas peserta dibebankan pada DIPA Pusklat Anggaran dan Perbendaharaan T.A. 2018**

PEMANGGILAN DIKLAT
Pelatihan Penilaian Pengendalian Intern Atas Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat

Lokasi : Pusdiklat Anggaran dan Perbendaharaan, Gadog, Ciawi

Pelaksanaan : 23 s.d. 27 April 2018

No	Nama/NIP	Pangkat/Golongan	Unit Kerja
1	Anton Wibisono NIP 197801191999031003	Penata (III.c)	Bagian Organisasi dan Kepatuhan Internal, Sekretariat DJKN
2	Arief Febiyanto NIP 198802172008121001	Pengatur (II.c)	Bagian Organisasi dan Kepatuhan Internal, Sekretariat DJKN
3	Khasan Luthfi NIP 197605231996021002	Penata Tk.I (III.d)	KPKNL Cirebon
4	Dadang Eko Darminto NIP 197405111999031001	Pembina (IV.a)	KPKNL Surabaya
5	Joko Surono NIP 197411161999031001	Penata (III.c)	Kanwil DJKN Kalimantan Barat
6	Yoyok Santoso NIP 197501311996021001	Penata (III.c)	Kanwil DJKN Bali dan Nusa Tenggara
7	Fitriana Januar Arifiana NIP 199601042016122004	Pengatur (II.c)	Kanwil DJKN Sulawesi Selatan, Tenggara dan Barat
8	Muhamad Aripin NIP 198706082008121004	Pengatur / II.c	Bagian Organisasi dan Kepatuhan Internal, Sekretariat DJKN

KERANGKA ACUAN PROGRAM PEMBELAJARAN

NAMA PROGRAM	
PELATIHAN PENILAIAN PENGENDALIAN INTERN ATAS PELAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH PUSAT	
DESKRIPSI PROGRAM	TUJUAN PROGRAM
	meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap pegawai dalam melakukan penyusunan dan penilaian Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku
	KEBUTUHAN STRATEGIS UNIT PENGGUNA YANG AKAN DICAPAI
	Tersedianya sumber daya manusia yang mampu melakukan penyusunan dan penilaian terhadap Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
	SASARAN (TARGET LEARNERS)
Pegawai yang bertugas atau akan ditugaskan melakukan penyusunan dan penilaian Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.	
MODEL PEMBELAJARAN	
<input checked="" type="checkbox"/>	TATAP MUKA (NTM)
<input type="checkbox"/>	NON TATAP MUKA (NTM)
<input type="checkbox"/>	e-Learning
<input type="checkbox"/>	Bimbingan di Tempat Kerja
<input type="checkbox"/>	Pelatihan Jarak Jauh
<input type="checkbox"/>	Magang
<input type="checkbox"/>	Pertukaran PNS dengan Pegawai Swasta
<input type="checkbox"/>
STANDAR KOMPETENSI	
<ol style="list-style-type: none"> 1. menerapkan konsep dasar PIPK; 2. menilai PIPK tingkat entitas (PITE); 3. menganalisis proses utama dalam pelaporan keuangan; 4. menganalisis risiko dan pengendalian dalam pelaporan keuangan; 5. membuat Matriks Risiko Pengendalian; 6. menilai efektivitas rancangan pengendalian; 7. menguji kesesuaian implementasi pengendalian dalam rancangan 8. menguji atribut pengendalian; 9. menyimpulkan efektivitas implementasi pengendalian; 10. menilai PIPK secara keseluruhan; 	

11. menjelaskan *overview* reuiu PIPK; dan

12. mempraktikkan penilaian Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.

KOMPETENSI DASAR

1. menerapkan konsep dasar PIPK
 - a. menerapkan filosofi pengendalian intern dalam pembuatan laporan keuangan; dan
 - b. menerapkan dasar-dasar pengendalian intern dalam pembuatan laporan keuangan.
2. menilai PIPK tingkat entitas (PITE)
 - a. merancang Program Kerja Penilaian PIPK Tingkat Entitas;
 - b. melaksanakan evaluasi PIPK Tingkat Entitas; dan
 - c. merumuskan kesimpulan, temuan, dan rekomendasi hasil evaluasi PIPK Tingkat Entitas.
3. menganalisis proses utama dalam pelaporan keuangan
 - a. mempelajari proses bisnis pembentukan akun/kelompok akun/laporan signifikan;
 - b. menentukan proses utama yang mempengaruhi pembentukan akun/kelompok akun/laporan signifikan; dan
 - c. menemukan akun/kelompok akun/laporan dan proses utama dalam penyusunan laporan keuangan.
4. menganalisis risiko dan pengendalian dalam pelaporan keuangan
 - a. menjelaskan risiko dalam laporan keuangan;
 - b. mengidentifikasi risiko terkait proses utama pembentukan akun/kelompok akun/laporan signifikan;
 - c. menjelaskan asersi dalam laporan keuangan; dan
 - d. menentukan asersi yang terkait dengan risiko utama.
5. membuat matriks risiko pengendalian
 - a. menunjukkan akun/kelompok akun signifikan;
 - b. menunjukkan transaksi/proses utama;
 - c. menunjukkan risiko pada transaksi/proses utama;
 - d. menunjukkan pengendalian utama; dan
 - e. menerapkan atribut, jenis pengendalian, dan langkah uji efektifitas pengendalian utama.
6. menilai efektivitas rancangan pengendalian
 - a. menentukan asersi yang terkait dengan pengendalian yang ada;
 - b. menguji kesesuaian asersi pengendalian dengan asersi risiko; dan
 - c. simulasi pengujian efektivitas rancangan pengendalian.
7. menguji kesesuaian implementasi pengendalian dalam rancangan
 - a. menilai kesesuaian implementasi pengendalian dengan rancangan pengendalian menggunakan teknik yang sesuai; dan
 - b. melakukan simulasi pengujian kesesuaian implementasi pengendalian dengan rancangan.

8. menguji atribut pengendalian
 - a. menguji pelaksanaan pengendalian berdasarkan dokumen-dokumen terkait; dan
 - b. melakukan simulasi pengujian atribut pengendalian.
9. menyimpulkan efektivitas implementasi pengendalian
 - a. merumuskan efektifitas dari implementasi pengendalian tingkat proses; dan
 - b. melakukan simulasi perumusan kesimpulan efektivitas implementasi pengendalian tingkat proses.
10. menilai PIPK secara keseluruhan
 - a. menilai dan menentukan tingkatan temuan; dan
 - b. merumuskan simpulan efektivitas pengendalian *intern*.
11. menjelaskan *overview* reviu PIPK
 - a. menjelaskan reviu Pengendalian Umum Teknologi Informasi dan Komunikasi (PUTIK)
 - b. menjelaskan reviu pengendalian intern tingkat proses/transaksi; dan
 - c. menjelaskan penyusunan laporan hasil reviu pengendalian intern.
12. mempraktikkan penilaian Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat
 - a. mempraktikkan penilaian Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.

LAMA PELATIHAN EFEKTIF DAN DAFTAR MATA PELAJARAN

No.	Kegiatan	Nama Mata Pelajaran	Jam Pelajaran			Sekuen /Urutan
			TM	NTM	TOTAL	
1	Mata Pelajaran Pokok	a. Konsep Dasar PIPK*	3		3	1
		b. Penilaian PIPK Tingkat Entitas (PITE)*	3		3	2
		c. Identifikasi Proses Utama dalam Pelaporan Keuangan*	3		3	3
		d. Identifikasi Risiko dan Pengendalian dalam Pelaporan Keuangan*	3		3	4
		e. Penyusunan Matriks Risiko Pengendalian*	3		3	5
		f. Penilaian Efektivitas Rancangan Pengendalian*	3		3	6
		g. Pengujian Kesesuaian Implementasi Pengendalian dengan Rancangan*	3		3	7
		h. Pengujian Atribut Pengendalian*	3		3	8
		i. Penarikan Simpulan Efektivitas Implementasi Pengendalian*	2		2	9
		j. Penilaian PIPK Secara Keseluruhan*	3		3	10
		k. Overview Reviu PIPK*	4		4	11
	l. Studi Kasus ICOFR*	10		10	12	
2	Mata Pelajaran Penunjang					
3	Ceramah	<i>Current issue</i> : Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat	2		2	
4	PKL					

5	Outbound				
6	MFD				
7	Pengarahan Program				
8	Action Learning	Simulasi PIPK Pemerintah Pusat secara komprehensif yang dilakukan pada mata pelajaran Studi Kasus PIPK			
TOTAL JP			30	21	51
LAMA WAKTU UJIAN					
a. Pre test			45 menit		
b. Post test			45 menit		
DILAKSANAKAN DALAM					
Tatap muka			5 hari		
Non tatap muka			hari		
*team teaching					
JENIS DAN JENJANG PROGRAM					
-					
PERSYARATAN PESERTA					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan Adminitrasi <ol style="list-style-type: none"> a. Pangkat/ Golongan minimal Pengatur Muda (II/b); dan b. Ditugaskan oleh pimpinan instansi masing-masing. 2. Persyaratan Kompetensi <ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal setara SLTA; b. bertugas atau akan ditugaskan di bidang/bagian yang menangani pengendalian intern organisasi; atau c. menangani akuntansi dan pelaporan keuangan. 					
KUALIFIKASI PENGAJAR					
MATA PELAJARAN		KUALIFIKASI PENGAJAR			
		UMUM		KHUSUS	
1. Konsep Dasar PIPK*		<ol style="list-style-type: none"> 1. Widyaiswara; dan/atau 2. Pejabat teknis; dan/atau 3. Praktisi/Ahli yang berkompeten di bidangnya 		Menjadi pengajar dan/atau mengikuti TOT PIPK dan kegiatan lain yang serupa yang diselenggarakan oleh Pusdiklat Anggaran dan Perbendaharaan	
2. Penilaian PIPK Tingkat Entitas (PITE)*					
3. Identifikasi Proses Utama dalam Pelaporan Keuangan*					
4. Identifikasi Risiko dan Pengendalian dalam Pelaporan Keuangan*					
5. Penyusunan Matriks Risiko Pengendalian*					
6. Penilaian Efektivitas Rancangan Pengendalian*					
7. Pengujian Kesesuaian Implementasi Pengendalian dengan Rancangan*					
8. Pengujian Atribut Pengendalian*					

9. Penarikan Simpulan Efektivitas Implementasi Pengendalian*		
10. Penilaian PIPK Secara Keseluruhan*		
11. Overview Reviu PIPK*		
12. Studi Kasus ICOFR*		
13. Ceramah <i>Current issue</i> Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat		Minimal menduduki jabatan Eselon II

BENTUK EVALUASI

EVALUASI LEVEL 1

1. Evaluasi Pengajar; dan
2. Evaluasi penyelenggaraan yang diselenggarakan secara tertulis dan tatap muka sebagaimana aturan evaluasi penyelenggaraan pelatihan yang berlaku

EVALUASI LEVEL 2

1. Evaluasi terhadap peserta dilakukan dengan *pre* dan *post test*;
2. *Pre* dan *post test* berupa pilihan ganda. Rincian soal dapat dilihat pada dokumen Kerangka Naskah Soal;
3. *Pre* dan *post test* tidak digunakan untuk menentukan kelulusan peserta pelatihan; dan
4. Syarat memperoleh sertifikat: Kehadiran minimal 80%.

EVALUASI LEVEL 3

Apabila dimungkinkan, dapat dilaksanakan evaluasi level 3 sesuai peraturan yang berlaku.

EVALUASI LEVEL 4

-

FASILITAS

1. Asrama (~~ada/tidak~~): kamar asrama sesuai standar BPPK atau hotel
2. Konsumsi (~~ada/tidak~~): Prasmanan
3. *Layout* Kelas (~~ada/tidak~~): memperhatikan kesepakatan pada saat diadakan rapat persiapan
4. Lab Komputer (~~ada/tidak~~): untuk mata pelajaran yang disepakati
5. Peralatan/Kebutuhan Khusus (~~ada/tidak~~): Setiap kelas dilengkapi dengan *roll cable* dengan jumlah lubang minimal sejumlah peserta ditambah 4.