

BIRO PERSIDANGAN, SISTEM INFORMASI DAN PENGAWASAN INTERNAL

LEMBAR DISPOSISI

42

NO	PEJABAT	TUJUAN	DISPOSISI	KETERANGAN
1.	KABAG DANGMAS			
2.	KSB YANDANG			
3.	KSB HUB MEDIA & PUBLIKASI			
4.	KSB HUB ANTAR LEMBAGA			
5.	KSB PRODUKSI, DOKUMENTASI & PERPUSTAKAAN			
6.	KABAG SISFO			
7.	KSB DATA & KEAMANAN INFORMASI			
8.	KSB TEK INFORMASI			
9.	KABAG WAS INTERNAL	✓		
10.	KSB TU WAS INTERNAL			

3/3⁻²¹

segera lulus . perbaruan

3/3²¹



SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL

Jl. Medan Merdeka Barat No. 15 Jakarta Pusat 10110 - <http://www.wantannas.go.id>
Telepon (021) 3451066, Faksimile (021) 3451066

LEMBAR DISPOSISI SEKRETARIS JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL

PERHATIAN: Dilarang memisahkan sehelai Naskah Dinas pun yang tergabung dalam berkas ini

No.Naskah Dinas : ND-30/PI.01.01/2021	Diterima Tgl : 01 - 03 - 2021 Waktu : 16.03 WIB
Tgl.Naskah Dinas : 26 Februari 2021	No.Agenda : 474
Lampiran : -	Klasifikasi : SR / R / B
Dari : Kepala Biro PSP	
Perihal : Penyampaian Laporan Hasil Akhir Audit TW IV TA 2020 (Pengelolaan Anggaran Triwulan IV TA 2020)	

SANGAT SEGERA SEGERA BIASA

Diteruskan Kepada : **SESJEN**

DISPOSISI SESJEN KEPADA:

A	I	PEJABAT	A	I	PEJABAT	A	I	PEJABAT
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Deputi Bid. Sistem Nasional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Karoum	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DP. KORPRI
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Deputi Bid. Politik & Strategi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Karo POK	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ULP
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Deputi Bid. Pengembangan	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Karo PSP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LPSE
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Deputi Bid. Pengkajian & Penginderaan	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	KPA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PPBJ
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sahli Bid. Hankam	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PPK-01	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sespri Sesjen
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sahli Bid. Ekonomi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PPK-06	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sahli Bid. Sosbud	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TIM RB	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sahli Bid. Hukum	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TIM DKN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sahli Bid. Iptek	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Anjak Bang Belneg	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

PETUNJUK SESJEN:

- | | | |
|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> Setuju / ACC
<input checked="" type="checkbox"/> Tindak Lanjuti
<input checked="" type="checkbox"/> Koordinasikan
<input type="checkbox"/> Saran / Pendapat
<input checked="" type="checkbox"/> Perbaiki sesuai koreksi
<input checked="" type="checkbox"/> Cek / Teliti kembali
<input type="checkbox"/> Siapkan Bahan | <input type="checkbox"/> Ikuti Perkembangan / Monitor
<input type="checkbox"/> Sebagai Referensi
<input type="checkbox"/> Dipedomani
<input checked="" type="checkbox"/> Untuk Dilaksanakan/UDL
<input type="checkbox"/> Untuk Diketahui/UDK
<input type="checkbox"/> Buat Edaran
<input type="checkbox"/> Buat Jawaban | <input checked="" type="checkbox"/> Laporkan Hasilnya
<input type="checkbox"/> Pelajari
<input type="checkbox"/> Saya Hadir
<input type="checkbox"/> Diwakilkan
<input type="checkbox"/> Ingatkan
<input type="checkbox"/> Arsipkan
<input type="checkbox"/> Selesaikan |
|--|---|---|

CATATAN SESJEN:

- segera laksanakan perbaikan.

2/3/21

Catatan TU:

Jakarta, 01 Maret 2021

Paraf TU :

Tgl Penyelesaian :

Keterangan: A = Aksi I = Info

02 MAR 2021

**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN KETAHANAN NASIONAL**

NOTA DINAS

Nomor : ND - 30 /PI.01.01/2021

Yth. : Sesjen Wantannas
Dari : Kepala Biro PSP
Hal : Penyampaian Laporan Hasil Akhir Audit TW IV TA 2020
(Pengelolaan Anggaran Triwulan IV TA 2020)
Tanggal : 26 Februari 2021

1. Dasar:

- a. Keputusan Presiden RI Nomor 101 Tahun 1999 tentang Dewan Ketahanan Nasional dan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional;
 - b. Peraturan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional Nomor 80 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional;
 - c. Surat Tugas Sesjen no. ST 15/PI.01.01/2021 tanggal 25 Januari 2021 tentang Audit Triwulan IV TA. 2020 tanggal 27 Januari sd 12 Februari 2021; dan
 - d. Nota Dinas No 27/PI.01.01/2021 tanggal 17 Februari 2021 tentang Temuan Sementara Audit TW IV yang ditujukan ke Koordinator Kelompok Keuangan.
2. Sesuai dasar tersebut diatas, kami sampaikan Laporan Hasil Audit Pengelolaan Anggaran Triwulan IV Tahun Anggaran 2020 (terlampir).
3. Demikian laporan ini dibuat untuk menjadi periksa.

Kepala Biro Persidangan, Sisfo dan
Pengawasan Internal



Drs. Haris Sarjana, M.M., M.Tr (Han)
Brigadir Jenderal TNI

Tembusan:

1. Kepala Biro POK

**LAPORAN HASIL AKHIR AUDIT TW IV TA. 2020
PADA PENGELOLAAN KEUANGAN
BULAN OKTOBER-DESEMBER 2020**



**Nomor : LHA- 03/PI.01.01/2021
Tanggal : 26 Februari 2021**

BAB I RINGKASAN HASIL AUDIT

Sesuai dengan tugas dan fungsi, Pengawas Internal melakukan audit Triwulan IV TA. 2020 yang terfokus pada Pemeriksaan Dokumen Pertanggungjawaban Keuangan Bulan Oktober – Desember 2020. Pengawas Internal menemukan kondisi yang dapat dilaporkan sebagai ketidaksesuaian atau ketidakpatuhan dengan ketentuan yang berlaku. Berikut kami sampaikan ringkasan hasil akhir audit sebagai berikut :

1. Ketidakpatuhan secara administratif
 - a. Terdapat kekurangan dokumen pendukung (Kuitansi, daftar hadir, Notulen Daftar nominatif) dan kelengkapan administratif (kurang tandatangan/paraf dan/cap). ✓
2. Hasil Pemeriksaan atas sistem pengendalian intern:
 - a. Terdapat pemberian uang biaya paket data dan komunikasi (online) tanpa dokumen pendukung (kegiatan online yang telah dilaksanakan) serta diberikan kepada pegawai yang sebagian besar melaksanakan WFO (Work From Office); ✓
 - b. Terdapat kesalahan penganggaran atas belanja barang non operasional (akun 521211) digunakan untuk belanja yang masuk dalam klasifikasi persediaan (akun 521811) berupa alat tulis kantor (ATK); ✓
 - c. Terdapat Anggaran Belanja barang yang digunakan sebagai belanja aset (Belanja Modal); dan ✓
 - d. Terdapat pembelian belanja bahan atas konsumsi rapat yang tidak sesuai dengan daftar hadir peserta rapat. ✓
3. Hasil pemeriksaan atas kepatuhan peraturan perundang-undangan
 - a. Kelebihan Pembayaran uang harian atas Belanja Perjalanan Dinas Biasa sebesar Rp.6.000.000,- pada Bagian Persidangan dan Humas. ✓

Kondisi tersebut disebabkan:

1. PPSPM, Bendahara dan petugas subbag verifikasi bagian keuangan kurang teliti dalam menguji kebenaran dan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban keuangan; ✓
2. PPK 01 & 06 lemah dalam melakukan pengendalian anggaran berdasarkan alokasi belanja sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan ✓
3. Permintaan kelengkapan dokumen oleh petugas verifikasi tidak/belum dipenuhi oleh pelaksana kegiatan. ✓

Rekomendasi :

1. Kepada pengelola keuangan agar segera berkordinasi untuk melengkapi kekurangan dokumen pendukung pertanggungjawaban keuangan yang telah dibayarkan.
2. Kepada Bendahara Pengeluaran agar menarik kelebihan pembayaran uang harian atas perjalanan dinas biasa dan menyetorkan ke kas negara sebesar Rp.6.000.000,00; ✓
3. Kepada Pengelola Keuangan agar membuat mekanisme pemberian biaya komunikasi dan paket data di Lingkungan Setjen Wantannas sebagai bentuk pengendalian dalam pertanggungjawaban keuangan; ✓
4. Peningkatan kompetensi pada pengelola keuangan untuk memahami penggunaan akun-akun belanja; dan ✓
5. Kepada Koordinator Kelompok Keuangan agar memerintahkan subbag verifikasi untuk lebih cermat dalam menguji kebenaran dan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban keuangan. ✓

BAB II URAIAN HASIL AUDIT

A. PENDAHULUAN

1. Dasar Audit

- a. Keputusan Presiden RI Nomor 101 Tahun 1999 tentang Dewan Ketahanan Nasional dan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional;
- b. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional Nomor 80 Tahun 2020 Tentang Organisasi Tugas dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional;
- c. Surat Tugas Sesjen no. ST 15/PI.01.01/2021 tanggal 25 Januari 2021 tentang Audit Triwulan IV TA. 2021 tanggal 27 Januari s.d 12 Februari 2021 terkait Pengelolaan APBN Triwulan IV TA 2020; dan
- d. Nota Dinas No.27/PI.01.01/2021 tanggal 17 Februari 2021 tentang Temuan Sementara Audit Triwulan IV TA. 2020 atas Pengelolaan Anggaran bulan Oktober s.d Desember 2020 yang ditujukan ke Bagian Keuangan.

2. Metodologi Audit

Audit ini dilaksanakan berdasarkan Standar Audit Aparat Pengawasan Fungsional Pemerintah dan prosedur lain yang dianggap perlu dan sesuai dengan keadaan, meliputi penilaian dan pengumpulan bukti, penilaian atas sistem pengendalian intern yang diterapkan oleh manajemen serta ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Metode Audit yang dilaksanakan adalah:

- a. *Desk Audit*, yaitu penelaahan dokumen yang terdiri dari peraturan perundang-undangan yang berlaku dan berbagai dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan untuk mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan sistem pengendalian intern yang dilaksanakan oleh pengelola program/kegiatan.
- b. *Audite Sampling*, yaitu pemeriksaan dilakukan dengan cara melakukan pengujian secara uji-petik atas unit-unit dalam populasi yang akan diuji dengan memperhatikan kecukupan jumlah sampel yang dipilih baik dari segi nilai rupiah atau jenis transaksinya. Kesimpulan pemeriksaan diperoleh antara lain berdasarkan hasil uji petik yang dijadikan dasar untuk menggambarkan kondisi dari populasi yang diuji.

3. Tujuan Audit

Audit dimaksudkan untuk menilai, efektivitas, efisiensi, ekonomis dan ketaatan pada satuan kerja yang dilakukan audit, yaitu :

- a. Untuk menentukan tingkat pencapaian hasil atau manfaat yang diinginkan;
- b. Untuk menentukan dan mengidentifikasi penyebab terjadinya praktik-praktik yang tidak ekonomis atau tidak efisien, termasuk ketidakmampuan organisasi dalam mengelola sistem informasi, prosedur administrasi dan struktur organisasi; dan
- c. Untuk mengetahui ketaatan terhadap peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

4. Sasaran Audit

Sasaran audit adalah kesesuaian dan ketaatan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku .

5. Ruang Lingkup Audit

Adapun ruang lingkup audit mencakup pertanggungjawaban keuangan yang ada di Bulan Oktober sampai dengan Desember 2020.

6. Batasan Tanggung Jawab

Hasil audit ini didasarkan pada data dan informasi yang diperoleh selama audit dari Bagian Keuangan. Oleh karena itu Pengawas Internal tidak bertanggungjawab terhadap salah interpretasi dan kemungkinan pengaruh atas data dan informasi yang tidak diberikan baik sengaja maupun tidak disengaja.

7. Waktu Audit

Pelaksanaan audit triwulan IV TA. 2021 berlangsung di tanggal 27 Januari sampai dengan 12 Februari 2021.

Data yang didapat Bagian Pengawas Internal didapat secara bertahap mengingat dokumen SPM masih dalam proses penyelesaian.

8. Susunan Tim Audit

- a. Penanggungjawab : Drs. Haris Sarjana, M.M., M.Tr (Han)
- b. Pengendali Teknis : Titin Mardyaningsih, S.E, M.M
- c. Ketua Tim : Helfrida Sinaga, S.E
- d. Anggota Tim :
 - 1) Mila Pumama Yulianti, Amd
 - 2) Dian Ayu Pertiwi, S.E
 - 3) Daniel Maruli Tua Manik, S.E
 - 4) Alvin Rayinda Pramasha, S.E
 - 5) Riedjanti Restu Biandari, S.E

B. HASIL AUDIT

1. Informasi Umum Mengenai Auditan

a. Data Auditan

- 1) Nama Auditan : Pengelola Keuangan dan Bagian Keuangan Biro POK
- 2) Tahun Anggaran : 2020
- 3) Nomor & Tanggal DIPA : SP DIPA- 052.01.1.427975/2020 Revisi VI
- 4) Jumlah Anggaran dalam DIPA : Rp 49.051.252.000,-
- 5) Jumlah realisasi yang diperiksa : Rp 14.520.519.693,-

b. Tugas dan fungsi

Pengelola Keuangan :

- 1) PPK (Pejabat Pengelola Keuangan)
Sesuai dengan PP 45 Tahun 2013 (Hal 10 dan 11), PPK mempunyai tugas dan wewenang;
 - a) Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana pencairna dana;
 - b) Menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/ Jasa;
 - c) Membuat, menandatangani dan melaksanakan perjanjian dengan Penyedia Barang/Jasa;
 - d) Melaksanakan kegiatan Swakelola;
 - e) Memberitahukan kepada Kuasa BUN atas perjanjian yang dilakukannya ;
 - f) Mengendalikan pelaksanaan perikatan;

- g) Menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada negara;
 - h) Membuat dan menandatangani SPM atau dokumen lain yang disamakan dengan SPP;
 - i) Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian kegiatan kepada KPA;
 - j) Menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada KPA dan Berita Acara Penyerahan;
 - k) Menyimpan dan menjaga keutuhan dokumen seluruh pelaksanaan kegiatan; dan
 - l) Melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran Belanja Negara.
- 2) PPSPM (Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar)
- Sesuai dengan PP 45 Tahun 2013, PPSPM mempunyai tugas dan wewenang:
- a) Menguji kebenaran SPP atau dokumen lainnya yang dipersamakan dengan SPP beserta dokumen pendukung;
 - b) Menolak dan mengembalikan SPP, apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
 - c) Menerbitkan SPM atau dokumen lainnya yang dipersamakan dengan SPM;
 - d) Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih; dokumen hak tagih;
 - e) Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih;
 - f) Melaporkan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada KPA; dan
 - g) Melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran.

Bagian Keuangan terdiri atas 3 sub bagian:

- 1) Subbagian Perbendaharaan
Menyusun rencana pendanaan dan pelaksanaan perbendaharaan.
- 2) Subbagian Verifikasi dan Tata Usaha Bagian Keuangan.
Melaksanakan verifikasi dan tata usaha bagian keuangan.
- 3) Subbagian Pelaksanaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.
Melaksanakan akuntansi dan pelaporan keuangan.

2. Uraian Hasil Audit dan Tindak Lanjut

Berdasarkan hasil audit, hal yang menjadi temuan dalam audit telah dikonfirmasi kepada pihak auditi melalui Nota Dinas No.27/PI.01.01/2021 tanggal 17 Februari 2021 tentang Temuan Sementara Audit TW IV TA 2020.

a. Ketidakpatuhan secara administratif.

Terdapat beberapa dokumen yang belum ditandatangani dan/ kekurangan cap/paraf.

Hal ini segera ditindaklanjuti Bagian Keuangan untuk melengkapi dokumen administrasi.

b. Temuan atas Sistem Pengendalian Intern.

1) Terdapat pemberian uang biaya paket data dan komunikasi (online) tanpa dokumen pendukung (kegiatan online yang telah dilaksanakan) serta diberikan kepada pegawai yang sebagian besar melaksanakan WFO (Work From Office)

2) Terdapat kesalahan penganggaran atas belanja barang, belanja barang non operasional (akun 521211) digunakan untuk belanja yang masuk dalam klasifikasi persediaan (akun 521811) berupa alat tulis kantor (ATK). Sampling dengan nomor SPM 444 Barang-barang yang dibeli dengan menggunakan belanja barang non operasional adalah:

- a) Ballpoint;
- b) Spidol;
- c) Amplop;
- d) Stopmap;
- e) Isi stapler; dan
- f) Stapler.

3) Terdapat Anggaran Belanja barang yang digunakan sebagai belanja aset (Belanja Modal).

Hasil uji sampling triwulan IV terdapat SPM 00360/Wantannas/Up Oktober/10/2020 (1829/SPTB/DKN/10/2020), pembelian aksesoris kamera (DJI-Ronin-SC) seharga Rp.6399.000,-

Pembelian DJI-Ronin-SC memenuhi syarat kapitalisasi aset.

4) Terdapat pembelian belanja bahan atas konsumsi rapat yang melebihi dari jumlah peserta rapat

Hasil uji Sampling (SPM 427), terdapat pembelian konsumsi rapat sebanyak 150 box atas peserta rapat yang dihadiri 87 orang. Hal ini mengindikasikan *inefisiensi* pada anggaran unit.

Kondisi tersebut tidak sesuai dengan:

- 1) KMK No 394 Tahun 2020 tentang Biaya Paket dan Komunikasi Tahun Anggaran 2020 pasal kedua yang berbunyi biaya paket data dan komunikasi sebagaimana dimaksud dalam diktum pertama hanya diberikan kepada pegawai yang dalam pelaksanaan tugasnya sebagian besar membutuhkan komunikasi secara daring(online):
- 2) Surat Edaran Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan Republik Indonesia Nomor S-16/PB/PB.6/2020 tentang Penyampaian Frequently Asked Question (FAQ) Penggunaan Akun Khusus Belanja Dampak dan Penanganan Pandemi Covid-19
 - a) Dalam rangka mendukung Work From Home (WFH) dan untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi, apakah diperkenankan memberikan pulsa atau paket data bagi ASN dan dengan menggunakan akun apa ? (Jawaban ada pada poin b))
 - b) Pemberian pulsa atau paket data untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi diperkenankan bagi ASN dan dapat dibebankan menggunakan akun 521131 (Belanja Barang Operasional - Penanganan Pandemi COVID-19) Adapun pemberian biaya komunikasi dalam bentuk pulsa telepon atau paket data internet yang diberikan kepada mahasiswa/pelajar/peserta pendidikan dan latihan (diklat) yang sesuai ketentuan yang berlaku berhak mendapatkan fasilitas tersebut maka dapat menggunakan akun 521241 (Belanja Barang Non Operasional - Penanganan Pandemi COVID-19).
- 3) Keputusan Direktorat Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-211/PB/2018 Bagan Akun Standar Lampiran II:
 - a) Kode 521211 Belanja Bahan Belanja Barang Non Operasional
Digunakan untuk mencatat pengeluaran yang digunakan untuk pembayaran biaya bahan pendukung kegiatan (yang habis pakai) seperti:
 - (1) Dokumentasi;
 - (2) Spanduk;
 - (3) Biaya fotokopi;
 - (4) Yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan non operasional seperti pameran, seminar, sosialisasi, rapat, diseminasi, dan lain-lain yang terkait langsung dengan output kegiatan dan tidak menghasilkan barang persediaan.
 - b) Kode 521811 Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi

Digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa barang konsumsi, seperti:

- (1) ATK;
- (2) Bahan Cetak;
- (3) Alat-alat rumah tangga; dan
- (4) Dll

- 4) Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang tata cara pelaksanaan APBN paragraf 2 (dua)
 - a) Pasal 87 poin (1). Belanja barang sebagaimana dimaksud dalam pasal 86 paling sedikit meliputi :
 - (1) Belanja barang dan/jasa;
 - (2) Belanja pemeliharaan;
 - (3) Belanja perjalanan dinas; dan
 - (4) Belanja barang untuk diserahkan ke masyarakat.
 - b) Belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sesuai peruntukannya paling sedikit untuk membiayai:
 - (1) Keperluan kantor sehari-hari
 - (2) Pekerjaan non fisik
 - (3) Pengadaan barang sekali pakai; dan
 - (4) Pengadaan barang yang diserahkan ke masyarakat.
- 5) Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor: 224/PMK.05/2016 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat dan PSAP 07 Aset tetap:
 - a) Aset tetap mencakup seluruh aset berwujud yang dimanfaatkan oleh pemerintah maupun untuk kepentingan publik yang mempunyai masa manfaat lebih dari 1 tahun.
 - b) Nilai aset tetap disajikan berdasarkan harga perolehan atau harga wajar.
 - c) Pengakuan aset tetap didasarkan pada nilai satuan minimum kapitalisasi sebagai berikut:
 - (1) Sama dengan atau lebih dari Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah), untuk:
 - (a) Peralatan dan mesin; atau
 - (b) Aset tetap renovasi peralatan dan mesin; dan
 - (2) Sama dengan atau lebih dari Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah), untuk
 - (a) Gedung dan bangunan; atau
 - (b) Aset tetap renovasi gedung dan bangunan.

Kondisi tersebut mengakibatkan:

Realisasi Belanja barang dan jasa tidak mencerminkan realisasi belanja barang bahan non operasional tidak mencerminkan realisasi belanja sesuai substansinya yang sebenarnya dan tidak sesuai peruntukannya.

Hal tersebut disebabkan :

- 1) PPSPM, Bendahara dan subbag verifikasi tidak cermat dalam melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban keuangan; dan
- 2) PPK 01 & 06 lemah dalam melakukan pengendalian anggaran berdasarkan alokasi belanja sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Tanggapan Bagian Keuangan :

- 1) Terkait Biaya komunikasi dan paket data, belum terdapat mekanisme pemberian uang paket data dan komunikasi di Setjen Wantannas;
- 2) Terkait kesalahan penganggaran, belum adanya kesepakatan mengenai barang habis pakai pada akun 521211, sehingga penggunaan akun 521211 dirasa masih belum jelas; dan
- 3) Terkait dengan jamuan rapat yang melebihi jumlah peserta yang hadir, hal tersebut dikarenakan pembelian konsumsi *based on* Surat Tugas.

Rekomendasi ke Bagian Keuangan :

- 1) Melakukan koordinasi dengan PPK dan Bagian terkait lainnya untuk melakukan penyusunan mekanisme pemberian uang paket data dan komunikasi di Setjen Wantannas; dan
- 2) Peningkatan kompetensi pada tim pengelola keuangan untuk memahami penggunaan akun-akun belanja

c. Temuan atas Kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan.

Kelebihan Pembayaran uang harian atas Belanja Perjalanan Dinas Biasa sebesar Rp.6.000.000,- pada Bagian Persidangan dan Humas. Pada Tanggal 27 Oktober dan 31 Oktober 2020 sebanyak 5 peserta dari Bagian Persidangan dan Humas menjalankan diklat teknis kehumasan. Setiap peserta mendapatkan uang harian @ 430.000 selama 4 hari.

Kondisi tersebut tidak sesuai dengan:

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020 poin 30 :

- 1) Satuan biaya uang harian perjalanan dinas dalam negeri merupakan penggantian biaya keperluan sehari-hari Pejabat Negara/Pegawai Aparatur Sipil Negara/ Anggota Polri/TNI/Pihak Lain dalam menjalankan perintah perjalanan dinas di dalam negeri;
- 2) Uang harian diklat diberikan kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara/ Anggota Polri/TNI/Pihak Lain yang diberikan tugas untuk mengikuti kegiatan pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan di dalam kota yang melebihi 8 (delapan) jam atau diselenggarakan di luar kota; dan
- 3) Satuan besaran uang harian diklat untuk wilayah Jawa Barat sebesar Rp 130.000,00

Kondisi tersebut mengakibatkan kelebihan pembayaran uang harian sebesar Rp 6.000.000,00

Hal tersebut disebabkan :

- 1) Bendahara Pengeiuran dan verifikasi kurang cermat didalam melakukan pengujian, verifikasi dan pembayaran belanja sesuai kelengkapan dokumen pertanggungjawaban; dan
- 2) PPK 01 lemah dalam melakukan pengendalian anggaran berdasarkan alokasi belanja sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

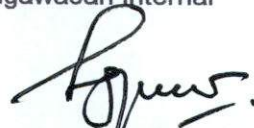
Tanggapan Bagian Keuangan :

Hal ini sudah dikomunikasikan sebelumnya kepada pihak yang bersangkutan.

Rekomendasi ke Bagian Keuangan :

Menarik kelebihan pembayaran dan menyetorkan ke kas negara.

Kepala Biro Persidangan, Sisfo dan
Pengawasan Internal



Drs. Haris Sanjana, M.M., M.Tr (Han)
Brigadir Jenderal TNI