



KEBIJAKAN UMUM PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN RISET-DIKTI

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
JANUARI 2017



1. KEBIJAKAN PENGELOLAN KEUANGAN.

MASALAH LAPORAN KEUANGAN KEMENTERIAN RISTEKDIKTI 2015 - 2016

1. Kas & Bank
2. Piutang
3. Persediaan
4. Asset Tetap – Tanah & Bangunan
5. PNBP
6. Belanja
7. Pengalihan Asset

1

Pengelolaan keuangan didasarkan pada DIPA yang diterima Kementerian, dengan demikian pengelolaan keuangan harus TAAT DIPA dan TAAT RKKL

2

Manajemen cash flows sehingga penyerapan Anggaran akan dioptimalkan secara merata sehingga realisasi anggaran merata seluruh bulan / triwulan dengan serapan optimal /maksimal.

3

Kebijakan pengeluaran Belanja di dasarkan pada standar Kementerian Keuangan yaitu Standar Belanja Masukan (SBM) sesuai Permenkeu nomor: 33/PMK.02/2016 tentang SBM TA 2017 dgn prinsip hemat dan efektif

4

Pengelolaan keuangan juga mengikuti tatacara yang ditetapkan Menteri Keuangan dalam PMK 190/PMK.05/2012 tentang Tatacara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN.

3

Kebijakan pengeluaran Belanja di dasarkan pada standar Kementerian Keuangan yaitu Standar Belanja Masukan (SBM) sesuai Permenkeu nomor: 33/PMK.02/2016 tentang SBM TA 2017 dgn prinsip hemat dan efektif

4

Pengelolaan keuangan juga mengikuti tatacara yang ditetapkan Menteri Keuangan dalam PMK 190/PMK.05/2012 tentang Tatacara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN.

5

Pengelolaan keuangan oleh Bendahara tetap mengacu pada Permenkeu dalam PMK Nomor: 73/PMK.05/2008 tentang Tatacara Penatausahaan dan penyusunan LPJ Bendahara.

6

Kebijakan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan mengacu pada Permenkeu nomor:222/PMK.05/2016 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian laporan Keuangan Kementerian / Lembaga.

Keterangan isi Permenkeu 73/PMK.05/2008 tentang Tatacara Penatausahaan dan penyusunan LPJ Bendahara

1. Bendahara di angkat oleh Menteri
2. Bendahara Pengeluaran Tidak boleh merangkap sbg Bendahara Penerimaan.
3. Bendahara dilarang menyimpan uang pada rekening pribadi
4. Sisa UP/TUP akhir tahun harus disetor ke Kas Negara
5. Bendahara wajib menyelenggarakan pembukuan Buku Kas Umum, Buku Pembantu, Buku Pengawasan Anggaran dll catatan yg diperlukan.
6. Bendahara wajib mencatat berdasarkan dokumen sumber
7. Pencatatan transaksi dilakukan secara bruto
8. Catatan Bendahara Wajib di rekonsiliasi dengan Unit Akuntansi KPA/PA
9. Laporan Prtanggungjawaban Bendahara di verifikasi oleh KPPN.
10. Keterlambatan menyusun LPJ, KPPN dapat memberikan sanksi berupa penundaan penerbitan SP2D

Keterangan isi Permenkeu 190/PMK.05/2012 tentang Tatacara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN.

1. PA/KPA mengangkat satu atau PPK utk setiap DIPA
2. PA/KPA mengangkat Pejabat Penangda tangan SPM (PPSPM).
3. PPK tidak boleh merangkap PPSPM
4. PPK berwenang melakukan tindakan yg membebani anggaran
5. Merinci Tugas dan fungsi PPK dan PPSPM
6. Bendahara wajib melakukan pengujian terhadap bukti tagihan
7. Bendahara bertanggungjawab secara pribadi atas uang dan surat
8. berharga yang di kelolanya.
9. Berisi syarat-syarat perjanjian/kontrak.
10. Mekanisme Pengajuan tagihan baik dari UP maupun berbentuk tagihan LS.

Keterangan isi Permenkeu nomor:222/PMK.05/2016 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian laporan Keuangan Kementerian / Lembaga.

1. Jenjang penyusunan Laporan Keuangan dari Unit Akuntansi PA, Unit Akuntansi PA Pembantu Wilayah, Eselon 1 dan UAKPA.
2. Berisi jadwal penyampaian Laporan Keuangan UAKPA, UAPPA-Wilayah, UAPPA-Eselon1 serta jadwal Penyusunan Lapke Kementerian
3. Berisi Format Laporan Keuangan
4. Kebijakan /Teknis akuntansi tertentu
5. Susunan Penyajian Akun
6. Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan dll



2. Kebijakan Pengelolaan Aset

1

Kebijakan Pengelolaan Aset mengikuti PP Nomor 6 tahun 2006 beserta perubahannya, terakhir dg PP Nomor 27 tahun 2014 ttg Pengelolaan BMN mulai dari perencanaan, pengadaan sampai dengan penatausahaan dan Pengendaliannya.

2

Untuk menjaga akurasi data aset yang riil/eksis, kementerian sedang melakukan upaya penertiban melalui inventarisasi BMN pada semua Satuan Kerja di lingkungan Kemenristekdikti

3

Pengelolaan administrasi aset mempergunakan perangkat aplikasi Kementerian Keuangan mulai dari aplikasi Persediaan dan aplikasi Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi BMN (SIMAK-BMN)

4

Kebijakan administrasi Aset selalu di sandingkan diselaraskan dengan administrasi keuangan berupa Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrua (SAIBA)

5

Pengelolaan pengadaan aset BMN mengikuti Peraturan perundangan yang berlaku yaitu: Perpres 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa beserta aturan perubahannya.

TERIMA KASIH



KEMENTERIAN RISTEK DAN
PENDIDIKAN TINGGI

