

21. Standar Pelayanan Penyusunan Laporan Keuangan Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I (UAPPA-E1) Sekretariat Negara Bagian Anggaran 007.01 dan 069.03

**STANDAR PELAYANAN
PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN
UNIT AKUNTANSI PEMBANTU PENGGUNA ANGGARAN ESELON I (UAPPA-E1)
SEKRETARIAT NEGARA BAGIAN ANGGARAN 007.01 DAN 069.03**

**BAGIAN KESATU
PENDAHULUAN**

A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Pengelolaan Barang Milik Negara
7. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 Tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91/PMK.06/2007 tentang Bagan Akun Standar
10. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 1 Tahun 2005 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Negara Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 7 Tahun 2008
11. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia

B. Latar Belakang

Dalam rangka memperlancar pelayanan penyusunan laporan keuangan UAPPA-E1 Sekretariat Negara Bagian Anggaran 007.01 dan 069.03 secara efektif, efisien, tertib administrasi dan akuntabel, dipandang perlu untuk menetapkan Standar Pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan penyusunan laporan keuangan UAPPA-E1 Sekretariat Negara Bagian Anggaran 007.01 dan 069.03 adalah sebagai panduan

bagi ...

bagi pelaksana pelayanan dalam melaksanakan penyusunan laporan keuangan UAPPA-E1 Sekretariat Negara Bagian Anggaran 007.01 dan 069.03 serta memberikan informasi kepada pengguna pelayanan.

Tujuannya adalah untuk mewujudkan pelayanan penyusunan laporan keuangan UAPPA-E1 Sekretariat Negara Bagian Anggaran 007.01 dan 069.03 yang cepat, tepat, efektif dan efisien sehingga mampu mendukung kelancaran tugas pengguna pelayanan.

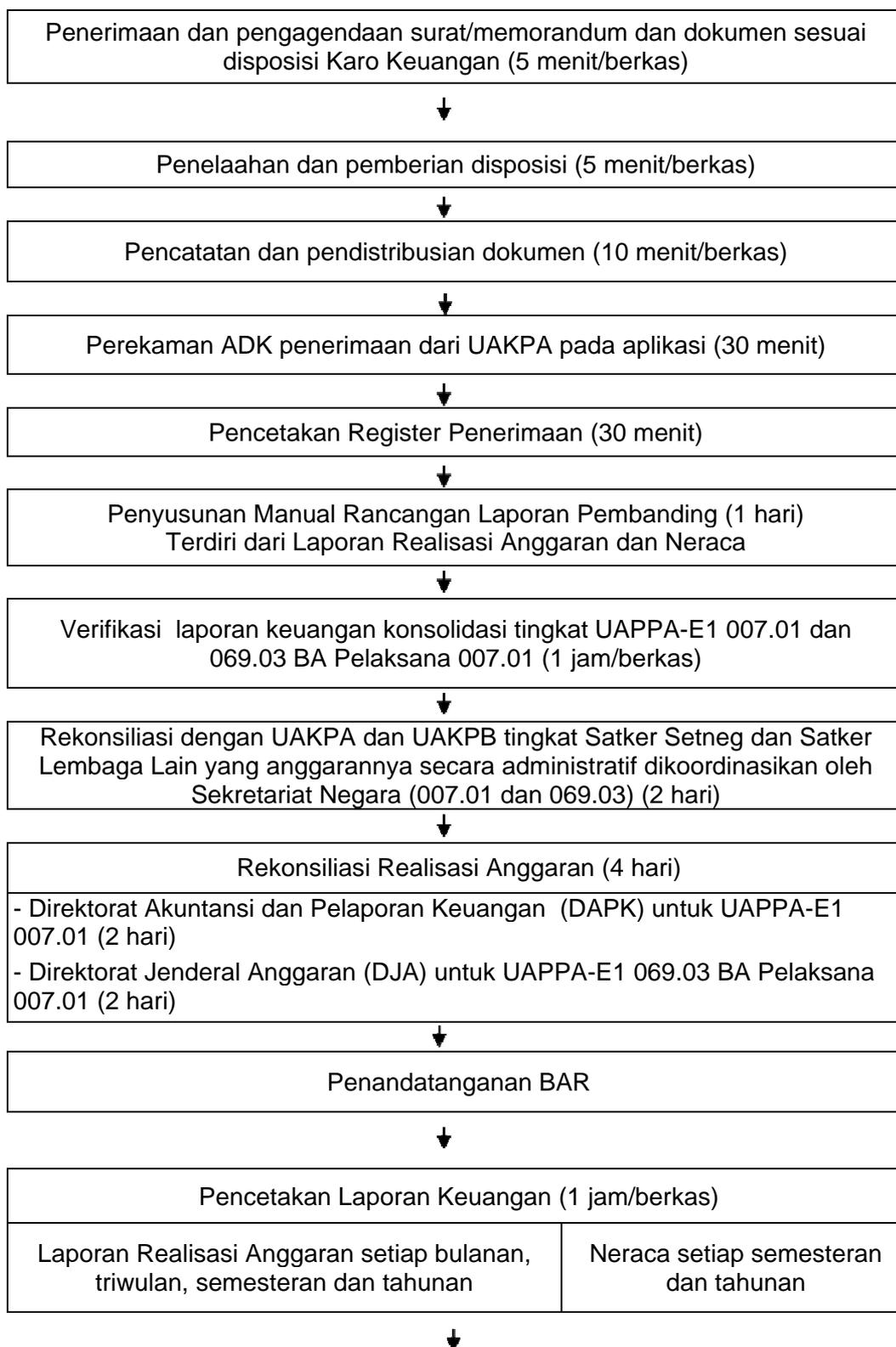
D. Ruang Lingkup

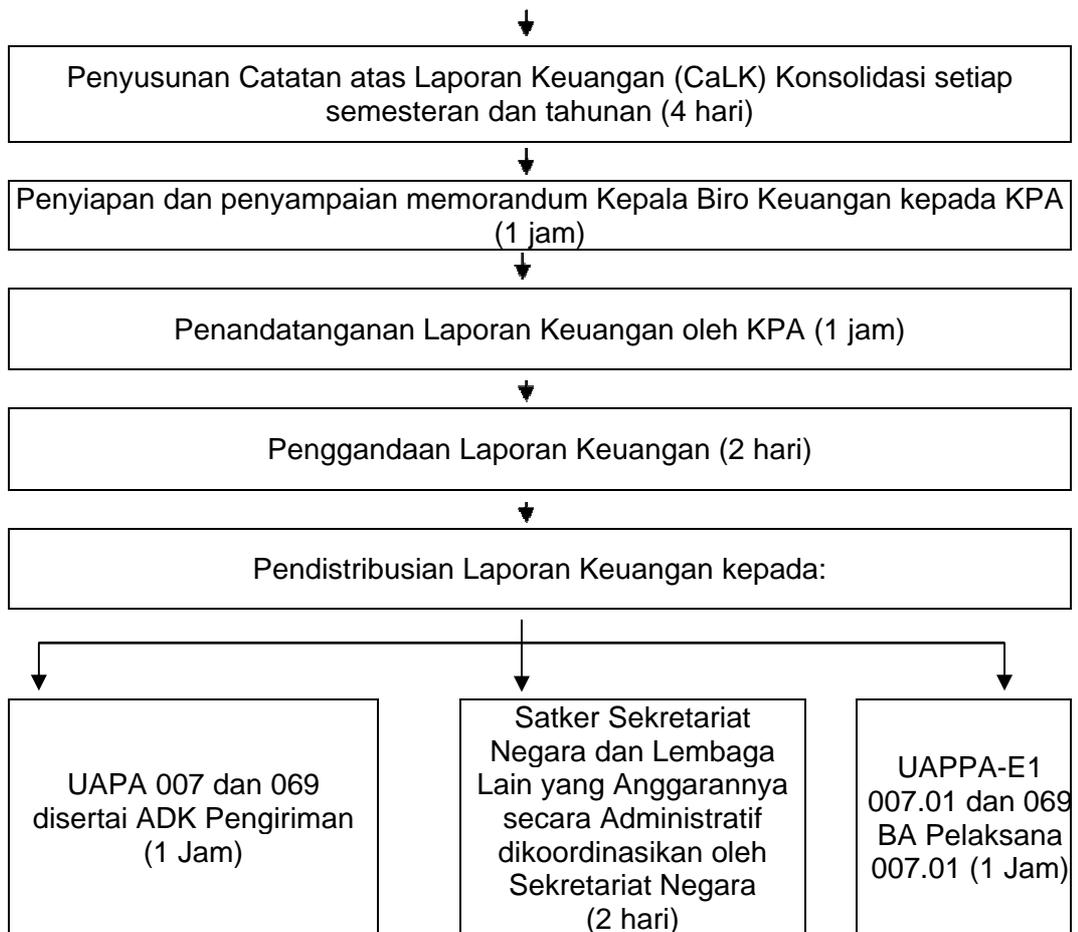
1. Unit pelayanan yang melaksanakan penyusunan laporan keuangan UAPPA-E1 Sekretariat Negara Bagian Anggaran 007.01 dan 069.03 adalah Biro Keuangan.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, Kepala Sub Bagian Konsolidasi dan Pelaporan, Kepala Sub Bagian Verifikasi serta pegawai pada Bagian Akuntansi dan Pelaporan.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Keuangan.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya mekanisme pelaksanaan penyusunan laporan keuangan Sekretariat Negara Bagian Anggaran 007.01 dan 069.03 dengan cepat, tepat, dan akurat.
5. Pengguna pelayanan adalah seluruh Satuan Kerja pada Bagian Anggaran 007.01 dan 069.03, UAPPA-E1 Sekretariat Negara, dan Departemen Keuangan.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah laporan keuangan tingkat UAPPA E-1 Sekretariat Negara yang akurat, transparan, dan akuntabel.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah sebagai bahan pengambilan kebijakan/keputusan, evaluasi dan monitoring program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh UAPPA-E1 Sekretariat Negara.
8. Definisi peristilahan
 - a. Arsip Data Komputer (ADK) adalah arsip data berupa disket atau media penyimpanan digital lainnya yang berisikan data transaksi, data buku besar, dan/atau data lainnya.
 - b. Bagian Anggaran 007.01 adalah Bagian Anggaran yang meliputi anggaran Eselon I Sekretariat Negara termasuk unit-unit organisasi yang berada di lingkungan Eselon I Sekretariat Negara.
 - c. BA 069 adalah Bagian Anggaran Lain-lain yang meliputi anggaran lain-lain Eselon I Sekretariat Negara termasuk unit-unit organisasi yang berada di lingkungan anggaran lain-lain Eselon I Sekretariat Negara.
 - d. Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) merupakan penjabaran hasil rekonsiliasi.
 - e. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran, neraca, dan Laporan Arus Kas dalam rangka pengungkapan yang memadai.

- f. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) adalah unit akuntansi pada tingkat satuan kerja sebagai entitas akuntansi.
 - g. Laporan Realisasi Anggaran adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan, belanja, transfer, surplus/defisit dan pembiayaan, sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.
 - h. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan pemerintah yaitu aset, utang dan ekuitas dana pada tanggal tertentu.
 - i. Rekonsiliasi adalah proses pencocokan data transaksi keuangan yang diproses dengan beberapa sistem/subsistem yang berbeda berdasarkan dokumen sumber yang sama.
 - j. Satuan Kerja (Satker) yakni kuasa pengguna anggaran/pengguna barang yang merupakan bagian dari suatu unit organisasi pada kementerian negara/lembaga yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program.
 - k. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) adalah unit akuntansi instansi yang melakukan kegiatan akuntansi dan pelaporan tingkat satuan kerja.
 - l. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran UAPPA-E1 (UAPPA-E1) adalah unit akuntansi instansi yang melakukan kegiatan penggabungan laporan, baik keuangan maupun barang seluruh UAPPA-W yang berada di wilayah kerjanya serta UAKPA yang langsung berada di bawahnya.
 - m. Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (UAPA) adalah unit akuntansi instansi pada tingkat Kementerian Negara/Lembaga (pengguna anggaran) yang melakukan kegiatan penggabungan laporan, baik keuangan maupun barang seluruh UAPPA-E1 yang berada di bawahnya.
 - n. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) adalah satuan kerja/kuasa pengguna barang yang memiliki wewenang mengurus dan atau menggunakan BMN.
 - o. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon I (UAPPB-E1) adalah unit pembantu pengguna barang tingkat Eselon I yang memiliki wewenang mengurus dan atau menggunakan BMN.
9. Standar kompetensi pelaksana:
- a. Memahami kebijakan akuntansi pemerintah, Bagan Akun Standar (BAS) serta alur dan proses akuntansi pemerintah
 - b. Mampu mengoperasikan aplikasi Sistem Akuntansi Instansi (SAI)
 - c. Mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office (Ms Excel, Ms Word) dan internet (khususnya monitoring perkembangan aplikasi dan *download updater* aplikasi)
 - d. Memahami verifikasi data
 - e. Memahami analisis laporan
 - f. Memahami pengolahan data keuangan
 - g. Memahami penataan arsip

BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur





B. Prosedur Pelayanan

1. Pegawai Bagian Akuntansi dan Pelaporan menerima dan mengagenda peraturan/surat edaran/surat dari satker yang terkait dengan penyusunan laporan keuangan dari Departemen Keuangan serta menerima dokumen dari (5 menit/ berkas):
 - a. Satker (UAKPA) Sekretariat Negara dan Satker (UAKPA) Lembaga Lain yang anggarannya dikoordinasikan oleh Sekretariat Negara berupa ADK Pengiriman, Register Pengiriman dan Laporan Keuangan
 - b. Satker (UAKPB) Sekretariat Negara dan Satker (UAKPB) Lembaga Lain yang anggarannya dikoordinasikan oleh Sekretariat Negara berupa laporan BMN
2. Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan menelaah dan memberikan disposisi kepada Kepala Subbagian Konsolidasi dan Pelaporan (5 menit/berkas).
3. Pegawai Bagian akuntansi dan Pelaporan mencatat dan mendistribusikan dokumen ADK Pengiriman, Register Pengiriman dan Laporan Keuangan, serta laporan BMN (10 menit/berkas).
4. Menerima ADK pada aplikasi dari UAKPA (30 menit)

5. Mencetak Register Penerimaan (30 menit/berkas)
6. Menyusun secara manual terhadap Rancangan Laporan Perbandingan yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca (1 hari)
7. Melakukan verifikasi laporan keuangan konsolidasi tingkat UAPPA-E1 007.01 dan 069.03 BA Pelaksana 007.01 oleh Sub Bagian Verifikasi terhadap:
 - a. Register Pengiriman dengan Register Penerimaan (10 menit/berkas)
 - b. Laporan Keuangan hasil aplikasi dengan Manual Rancangan Laporan Keuangan (30 menit-1 jam/berkas)
 - c. Neraca dengan Laporan BMN (30 menit s.d. 1 jam/berkas)
8. Rekonsiliasi realisasi anggaran setiap bulan dengan Satuan Kerja (UAKPA) Sekretariat Negara dan Satker (UAKPA) Lembaga Lain yang anggarannya dikoordinasikan oleh Sekretariat Negara dan Biro Umum (Satker UAKPB). (2 hari)
9. Rekonsiliasi realisasi anggaran:
 - Dengan DAPK untuk UAPPA-E1 007.01 (2 hari)
 - Dengan DJA untuk UAPPA-E1 069.03 BA Pelaksana 007.01 (2 hari)
10. Penandatanganan Berita Acara Rekonsiliasi atas nama KPA, DAPK dan DJA (10 menit/berkas)
11. Mencetak laporan keuangan yang terdiri dari laporan realisasi anggaran setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan, serta neraca setiap semester dan tahunan (30 menit/berkas)
12. Menyusun Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) Konsolidasi setiap semesteran dan tahunan (4 hari)
13. Menyiapkan dan menyampaikan memorandum Kepala Biro Keuangan kepada KPA untuk menandatangani laporan keuangan (1 jam)
14. Pengandaan Laporan Keuangan oleh KPA (2 hari)
15. Mendistribusikan laporan keuangan kepada:
 - a. Satuan kerja Sekretariat Negara dan lembaga lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretariat Negara (2 hari)
 - b. Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (UAPA) BA. 007 dan 069 disertai dengan ADK Pengiriman, Register Pengiriman (1 jam)
 - c. UAPPA-E1 007.01 dan 069 BA Pelaksana 007.01 (1 Jam)

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Tersedianya ADK Pengiriman, Register Pengiriman, Register Penerimaan, Laporan Manual Rancangan Laporan Perbandingan dan Laporan Keuangan Tingkat Satuan Kerja Sekretariat Negara dan lembaga lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretariat Negara

b. Tersedianya ...

- b. Tersedianya sistem aplikasi instansi
- c. Adanya data/referensi berupa perundang-undangan/pedoman/petunjuk pelaksanaan lainnya yang terkait

2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:

- a. Mempunyai hak untuk memperoleh laporan keuangan
- b. Mengajukan permintaan laporan keuangan

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Ruang kerja yang memadai, meja dan kursi kerja, perlengkapan kerja (kalkulator, boxfile, stempel dll), telepon dan faksimili, komputer berikut peralatan pendukungnya termasuk Internet, alat tulis kantor, mesin fotokopi, kendaraan bermotor roda empat, dan kendaraan bermotor roda dua

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan penyusunan laporan keuangan UAPPA-E1 Sekretariat Negara Bagian Anggaran 007.01 dan 069.03 diselenggarakan di Biro Keuangan, Sekretariat Menteri Sekretaris Negara.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan penyusunan laporan keuangan UAPPA-E1 Sekretariat Negara Bagian Anggaran 007.01 dan 069.03 diselenggarakan selama jam kerja kedinasan, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja.

H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan berkaitan dengan penyusunan laporan keuangan UAPPA-E1 Sekretariat Negara Bagian Anggaran 007.01 dan 069.03 ditujukan kepada Kepala Biro Keuangan, dan diterima oleh Kepala Subbagian yang menangani pelayanan kemudian disampaikan kepada Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan.
2. Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan melakukan pengecekan, penelitian, pembahasan, dan memberi arahan untuk tindak lanjut.
3. Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan menyampaikan laporan pada Kepala Biro Keuangan apabila permasalahan tidak dapat terselesaikan.