

22. Standar Pelayanan Penyusunan Laporan Keuangan Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) Sekretariat Negara dan Lembaga Lain yang Anggarannya Secara Administratif Dikoordinasikan oleh Sekretariat Negara

**STANDAR PELAYANAN
PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN
UNIT AKUNTANSI KUASA PENGGUNA ANGGARAN (UAKPA)
SEKRETARIAT NEGARA DAN LEMBAGA LAIN YANG ANGGARANNYA
SECARA ADMINISTRATIF DIKOORDINASIKAN OLEH SEKRETARIAT NEGARA**

**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 Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) Sekretariat Negara dan Lembaga Lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretariat Negara secara efektif, efisien, tertib administrasi, dan akuntabel, dipandang perlu untuk menetapkan Standar Pelayanan.

C. Maksud ...

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan penyusunan laporan keuangan UAKPA Sekretariat Negara dan lembaga lain yang anggarannya dikoordinasikan oleh Sekretariat Negara adalah sebagai panduan bagi pelaksana pelayanan dalam melaksanakan penyusunan laporan keuangan UAKPA Sekretariat Negara dan lembaga lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretariat Negara, serta memberikan informasi kepada pengguna pelayanan.

Tujuannya adalah untuk mewujudkan pelayanan penyusunan laporan keuangan UAKPA Sekretariat Negara dan Lembaga Lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretariat Negara yang cepat, tepat, efektif dan efisien sehingga mampu mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pengguna pelayanan.

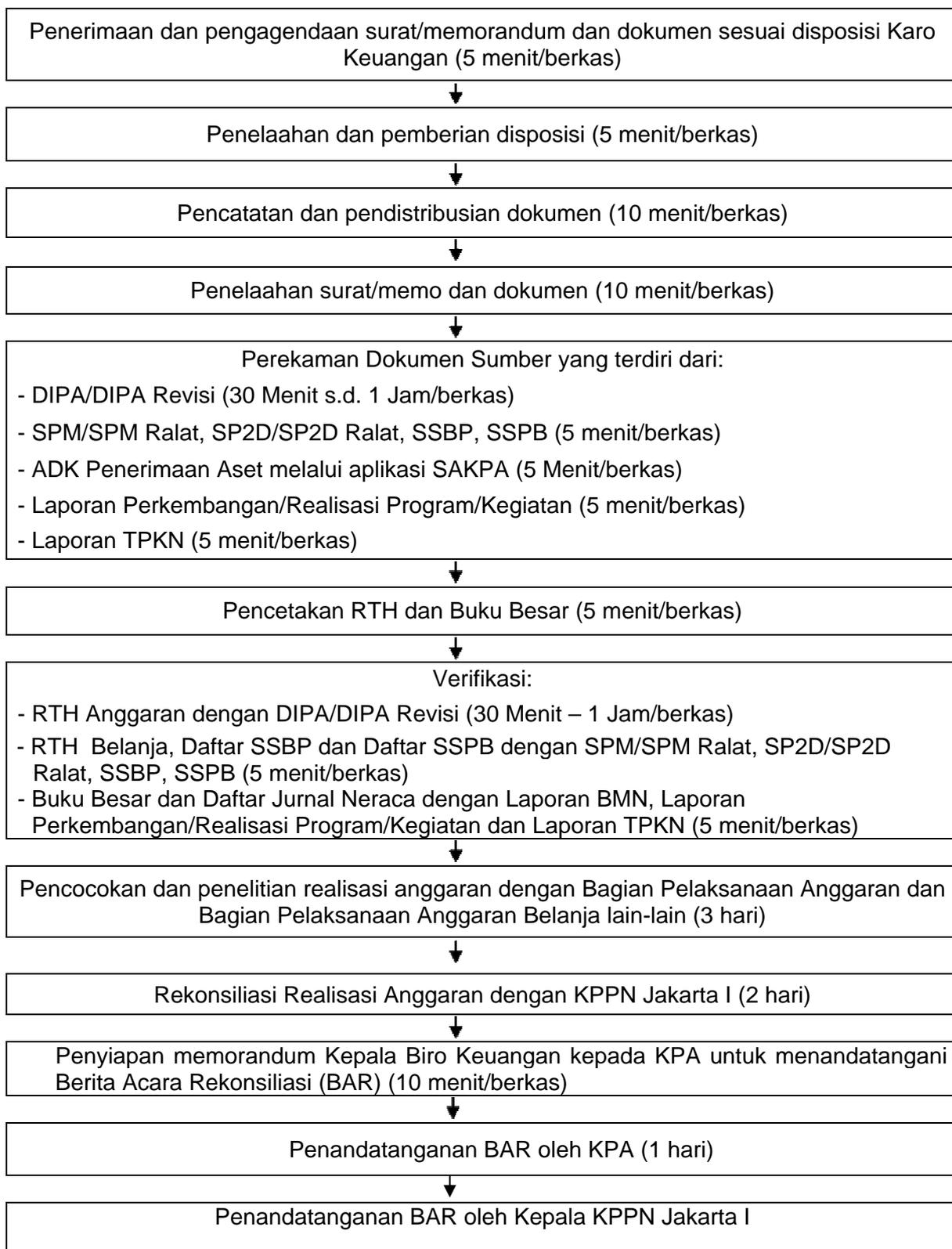
D. Ruang Lingkup

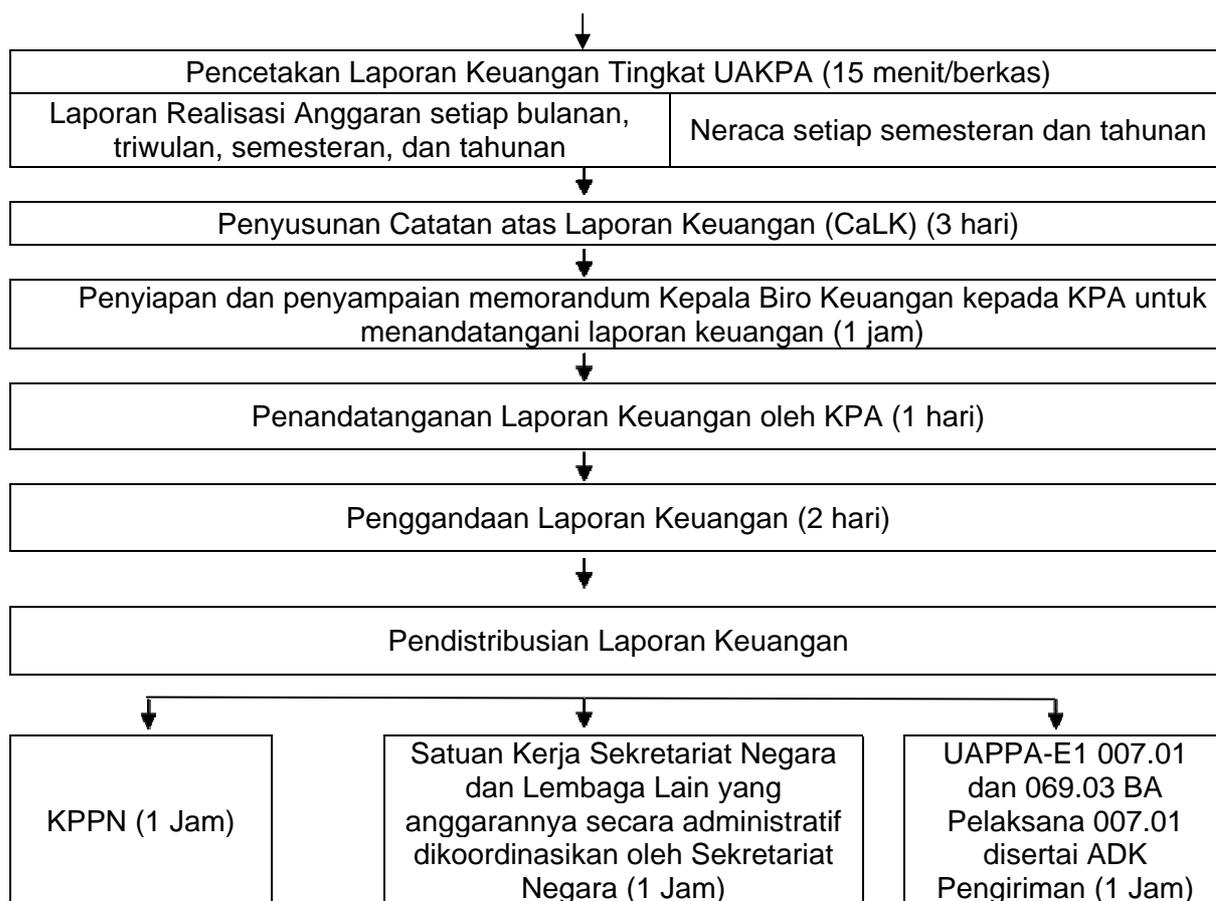
1. Unit pelayanan yang akan melaksanakan penyusunan laporan keuangan UAKPA Sekretariat Negara dan lembaga lain yang anggarannya dikoordinasikan oleh Sekretariat Negara adalah Biro Keuangan.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Kepala 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 UAKPA Sekretariat Negara dan lembaga lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretariat Negara dengan cepat, tepat, dan akurat.
5. Pengguna pelayanan adalah pimpinan dan unit terkait pada UAKPA Sekretariat Negara dan lembaga lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretariat Negara serta KPPN Jakarta I.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah laporan keuangan tingkat UAKPA 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 satuan kerja.
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. Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) adalah penjabaran hasil rekonsiliasi.
 - c. 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.
- d. Dokumen Sumber adalah dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan yang digunakan sebagai sumber atau bukti untuk menghasilkan data akuntansi.
 - e. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) adalah unit akuntansi pada tingkat satuan kerja sebagai entitas akuntansi.
 - f. Laporan Keuangan adalah bentuk pertanggungjawaban pemerintah atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara berupa Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.
 - 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. Register Transaksi Harian (RTH) adalah register yang berisi jejak rekam data yang diinput ke dalam aplikasi Sistem Akuntansi Keuangan.
 - j. Rekonsiliasi adalah proses pencocokan data transaksi keuangan yang diproses dengan beberapa sistem/subsistem yang berbeda berdasarkan dokumen sumber yang sama.
 - k. Satuan Kerja adalah 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.
 - l. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) adalah unit akuntansi instansi yang melakukan kegiatan akuntansi dan pelaporan tingkat satuan kerja.
 - m. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) adalah satuan kerja/kuasa pengguna barang yang memiliki wewenang mengurus dan atau menggunakan BMN.
 - n. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I (UAPPA-EI) 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.
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
 - 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 yang terkait dengan penyusunan laporan keuangan dari Departemen Keuangan serta menerima dokumen yang berkaitan dengan penyusunan laporan keuangan tingkat UAKPA Sekretariat Negara dan UAKPA Lembaga Lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretariat Negara dari:
 - a. Bagian Pelaksana Anggaran dan Bagian Pelaksanaan Anggaran Belanja berupa: DIPA/DIPA Revisi, POK/POK Revisi, SPM/SPM Ralat, SP2D, SSBP, dan SSPB (5 menit/berkas);
 - b. Biro Umum berupa: Laporan BMN dan ADK Aset (5 menit/berkas);
 - c. Pejabat Pembuat Komitmen (P2K) berupa Laporan Perkembangan/Realisasi Program/Kegiatan (5 menit/berkas);
 - d. Tim Penyelesaian Kerugian Negara (TPKN) berupa Laporan TPKN (5 menit/berkas).
2. Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan menelaah dan memberikan disposisi kepada Kepala Subbagian Verifikasi (5 menit).
3. Pegawai Bagian Akuntansi dan Pelaporan mencatat dan mendistribusikan surat/memorandum dan dokumen oleh (10 menit/berkas).

4. Kepala Subbagian Akuntansi menelaah surat/memorandum dan dokumen (10 menit/berkas).
5. Pengolah Data Keuangan merekam dokumen sumber yang terdiri dari:
 - a. DIPA/DIPA Revisi (30 menit s.d. 1 jam/berkas);
 - b. SPM/SPM Ralat, SP2D/SP2D Ralat, SSBP serta SSPB (5 menit/berkas);
 - c. ADK Aset melalui aplikasi SAKPA oleh Pengolah Data Keuangan (5 menit/berkas);
 - d. Laporan Perkembangan/Realisasi Program/Kegiatan (5 menit/berkas);
 - e. Laporan TPKN (5 menit/berkas).
6. Pengolah Data Keuangan mencetak Register Transaksi Harian (RTH) belanja dan penerimaan buku besar (5 menit/berkas).
7. Subbagian Verifikasi melakukan verifikasi terhadap:
 - a. RTH DIPA/DIPA Revisi dan POK/POK Revisi dengan DIPA/DIPA Revisi dan POK/POK Revisi (30 menit s.d. 1 jam/berkas);
 - b. RTH SPM/SPM Ralat dan SP2D/SP2D Ralat dengan SPM/SPM Ralat dan SP2D/SP2D Ralat (5 menit/berkas);
 - c. Daftar SSBP dan SSPB dengan SSBP dan SSPB (5 menit/berkas);
 - d. Buku besar dan Daftar Jurnal Neraca dengan Laporan BMN, Laporan Perkembangan/Realisasi Program/Kegiatan dan Laporan TPKN (5 menit/berkas).
8. Mencocokkan dan meneliti realisasi anggaran setiap bulan dengan Bagian Pelaksanaan Anggaran dan Bagian Pelaksanaan Anggaran Belanja Lain-lain (3 hari)
9. Melakukan rekonsiliasi realisasi anggaran dengan KPPN Jakarta I selambat-lambatnya tanggal 7 bulan berikutnya (2 hari)
10. Menyiapkan memorandum Kepala Biro Keuangan kepada KPA untuk menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) (10 menit/berkas)
11. Penandatanganan BAR oleh KPA (1 hari)
12. Penandatanganan BAR oleh Kepala KPPN Jakarta I
13. Mencetak laporan realisasi anggaran setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan, serta neraca setiap semester dan tahunan oleh Sub Bagian Akuntansi (10 menit/berkas)
14. Menyusun Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) setiap semester dan tahunan (3 hari)
15. Menyiapkan dan menyampaikan memorandum Kepala Biro Keuangan kepada KPA untuk menandatangani laporan keuangan (1 jam)
16. Penandatanganan Laporan Keuangan oleh a.n. KPA (1 hari)
17. Menggandakan ...

17. Menggandakan laporan keuangan satuan kerja Sekretariat Negara dan Lembaga Lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretariat Negara (2 hari)
18. Mendistribusikan laporan keuangan kepada satuan kerja Sekretariat Negara dan lembaga lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretariat Negara ke:
 - a. KPPN Jakarta I (1 jam/berkas)
 - b. Satuan kerja Sekretariat Negara dan Lembaga Lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretariat Negara (1 jam/berkas)
 - c. UAPPA-E1 007.01 dan 069.03 BA Pelaksana 007.01 disertai ADK Pengiriman (1 Jam/berkas)

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Tersedianya dokumen sumber berupa DIPA/DIPA Revisi, POK/POK Revisi, SPM/SPM Ralat, SP2D/SP2D Ralat, SSPB, SSBP, Laporan BMN, Laporan Perkembangan/ Realisasi Program/Kegiatan dan Laporan TPKN
 - 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), 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 UAKPA Sekretariat Negara dan lembaga lain yang anggarannya dikoordinasikan oleh Sekretariat Negara diselenggarakan di Biro Keuangan, Sekretariat Menteri Sekretaris Negara.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan penyusunan laporan keuangan UAKPA Sekretariat Negara dan lembaga lain yang anggarannya dikoordinasikan oleh Sekretariat Negara diselenggarakan selama jam kerja kedinasan, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja.

H. Penanganan ...

H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan berkaitan dengan penyusunan laporan keuangan 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 kepada Kepala Biro Keuangan apabila permasalahan tidak dapat diselesaikan.