

23. Standar Pelayanan Penyusunan Laporan Keuangan *Unaudited* Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (UAPA) Sekretariat Negara Bagian Anggaran 007 dan 069

**STANDAR PELAYANAN
PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN *UNAUDITED*
UNIT AKUNTANSI PENGGUNA ANGGARAN (UAPA) SEKRETARIAT NEGARA
BAGIAN ANGGARAN 007 DAN 069**

**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.06/2007 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 *unaudited* Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (UAPA) Sekretariat Negara Bagian Anggaran 007 dan 069 secara efektif, efisien, tertib administrasi, dan akuntabel, dipandang perlu untuk menetapkan Standar Pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan penyusunan laporan keuangan *unaudited* UAPA Sekretariat Negara Bagian Anggaran 007 dan 069 adalah sebagai panduan bagi pelaksana pelayanan dalam melaksanakan penyusunan laporan

keuangan *unaudited* UAPA Sekretariat Negara Bagian Anggaran 007 dan 069, serta memberikan informasi kepada pengguna pelayanan.

Tujuannya adalah untuk mewujudkan pelayanan penyusunan laporan keuangan *unaudited* UAPA Sekretariat Negara Bagian Anggaran 007 dan 069 yang cepat, tepat, efektif dan efisien sehingga mampu mendukung kelancaran tugas pengguna pelayanan.

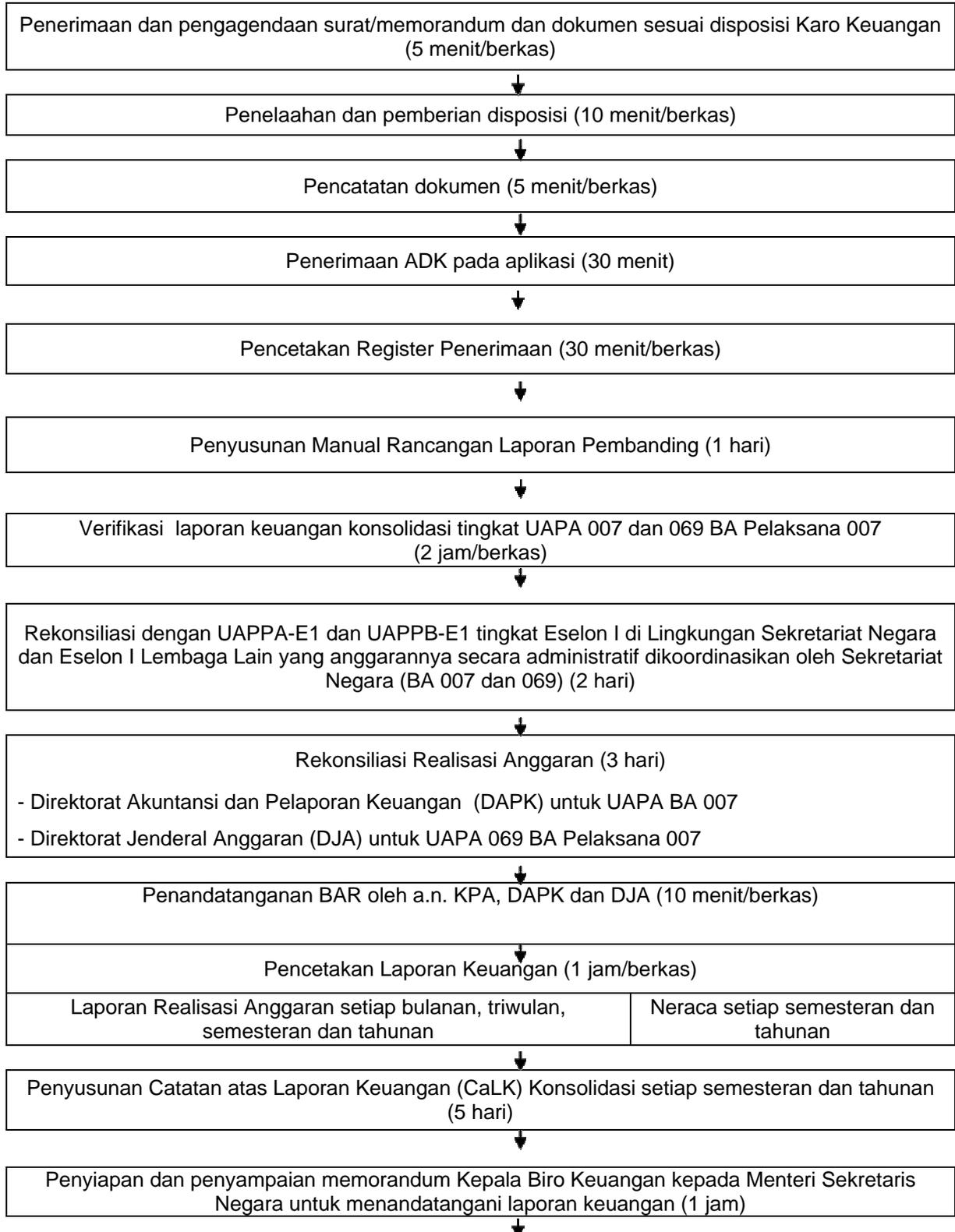
D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan penyusunan laporan keuangan *unaudited* UAPA Sekretariat Negara Bagian Anggaran 007 dan 069 adalah Biro Keuangan.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, Kepala Sub Bagian Akuntansi, Kepala Sub Bagian Verifikasi, Kepala Sub Bagian Konsolidasi dan Pelaporan 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 *unaudited* UAPA Sekretariat Negara Bagian Anggaran 007 dan 069 dengan cepat, tepat, dan akurat.
5. Pengguna pelayanan adalah seluruh satuan organisasi yang terkait pada seluruh satuan kerja Sekretariat Negara dan lembaga lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretariat Negara serta Departemen Keuangan, Badan Pemeriksa Keuangan, Dewan Perwakilan Rakyat dan masyarakat luas.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah laporan keuangan yang akurat, transparan, dan akuntabel.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah sebagai bahan pengambilan kebijakan/keputusan, evaluasi dan monitoring program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh 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. BA 007 adalah Bagian Anggaran yang meliputi anggaran Kementerian Sekretariat Negara termasuk unit-unit organisasi yang berada di lingkungan Sekretariat Negara.
 - c. BA 069 adalah Bagian Anggaran Lain-lain yang meliputi anggaran lain-lain Kementerian Sekretariat Negara termasuk unit-unit organisasi yang berada di lingkungan Sekretariat Negara.
 - d. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai

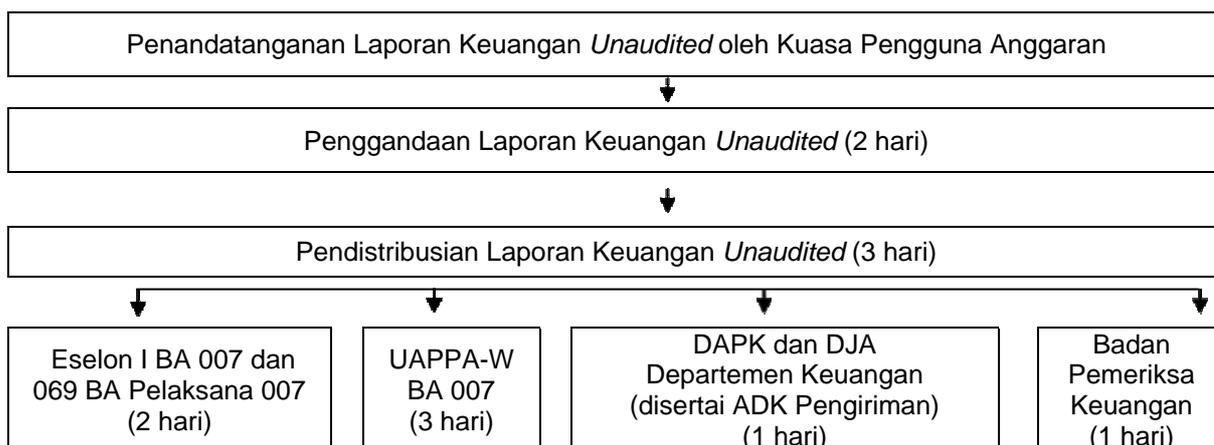
- suatu pos yang disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran, neraca, dan Laporan Arus Kas dalam rangka pengungkapan yang memadai.
- e. Laporan Keuangan *Unaudited* adalah bentuk pertanggungjawaban pemerintah atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara berupa Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan yang belum diperiksa oleh Badan Pemeriksa Keuangan.
 - f. Rekonsiliasi adalah proses pencocokan data transaksi keuangan yang diproses dengan beberapa sistem/subsistem yang berbeda berdasarkan dokumen sumber yang sama.
 - g. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I (UAPPA-E1) adalah unit akuntansi instansi yang melakukan kegiatan penggabungan laporan, baik keuangan maupun BMN seluruh UAPPA-W yang berada di wilayah kerjanya serta UAKPA yang langsung berada di bawahnya.
 - h. Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (UAPA) adalah unit akuntansi instansi pada tingkat Kementerian Negara/Lembaga (pengguna anggaran) yang melakukan kegiatan penggabungan laporan, baik keuangan maupun BMN seluruh UAPPA-E1 yang berada di bawahnya.
 - i. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon I (UAPPB-E1) adalah unit pembantu pengguna barang yang memiliki wewenang mengurus dan atau menggunakan BMN tingkat Eselon I.
 - j. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang (UAPPB) adalah unit pengguna barang yang memiliki wewenang mengurus dan atau menggunakan BMN tingkat Kementerian.
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 Ms Power Point) 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



Penandatanganan ...



B. Prosedur Pelayanan

1. Pegawai Bagian Akuntansi dan Pelaporan menerima dan mengagenda peraturan/surat edaran/surat dari Eselon I (UAPPA-E1) yang terkait dengan penyusunan laporan keuangan dari Departemen Keuangan serta menerima dokumen dari:
 - a. Eselon I (UAPPA-E1) Sekretariat Negara (5 menit/berkas);
 - b. Eselon I (UAPPA-E1) Lembaga Lain yang anggarannya dikoordinasikan oleh Sekretariat Negara berupa ADK Pengiriman, Register Pengiriman dan Laporan Keuangan, serta Laporan BMN (5 menit/berkas).
2. Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan menelaah dan memberikan disposisi kepada Kepala Subbagian Verifikasi (5 menit/berkas).
3. Pegawai pada Bagian Akuntansi dan Pelaporan mencatat dokumen ADK Pengiriman, Register Pengiriman dan Laporan Keuangan, serta Laporan BMN (10 menit/berkas).
4. Subbagian Konsolidasi dan Pelaporan menerima ADK pada aplikasi (30 menit)
5. Subbagian Konsolidasi dan Pelaporan mencetak Register Penerimaan (30 menit/berkas).
6. Subbagian Konsolidasi dan Pelaporan menyusun secara manual Rancangan Laporan Pembanding (1 hari).
7. Subbagian Verifikasi melakukan 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 – 1 jam/berkas).
8. Melakukan rekonsiliasi realisasi anggaran setiap bulan dengan Eselon I (UAPPA-E1) Sekretariat Negara dan Eselon I (UAPPA-E1) Lembaga Lain yang anggarannya dikoordinasikan oleh Sekretariat Negara dan Biro Umum (Eselon I / UAPPB-E1) (2 hari)

9. Melakukan ...

9. Melakukan rekonsiliasi realisasi anggaran (3 hari):
 - a. Dengan DAPK untuk UAPPA-E1 007
 - b. Dengan DJA untuk UAPPA-E1 069 BA Pelaksana 007
10. Penandatanganan Berita Acara Rekonsiliasi oleh a.n. KPA, DAPK dan DJA (10 menit/berkas)
11. Subbagian Konsolidasi dan Pelaporan mencetak laporan realisasi anggaran setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan, serta neraca setiap semester dan tahunan (30 menit–1 jam/berkas).
12. Menyusun Catatan atas Laporan Keuangan (Calk) Konsolidasi setiap semesteran dan tahunan (2 hari)
13. Menyiapkan dan menyampaikan memorandum Kepala Biro Keuangan kepada Menteri Sekretaris Negara untuk menandatangani laporan keuangan (1 jam)
14. Penandatanganan Laporan Keuangan *Unaudited* oleh Kuasa Pengguna Anggaran
15. Menggandakan Laporan Keuangan (2 hari)
16. Mendistribusikan laporan keuangan kepada:
 - a. UAPPA-E1 BA 007 dan 069 BA Pelaksana 007 di lingkungan Sekretariat Negara dan lembaga lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretariat Negara (2 hari);
 - b. UAPPA-W BA 007 (3 hari);
 - c. Badan Pemeriksa Keuangan (1 hari);
 - d. DAPK Departemen Keuangan untuk BA. 007 dan dan DJA untuk BA 069 disertai dengan pengiriman ADK dan Register Pengiriman (1 hari).

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 dan laporan keuangan Sekretariat Negara dan lembaga lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretariat Negara
 - b. Tersedianya sistem akuntansi 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 ...

termasuk Internet, alat tulis kantor (ATK), mesin fotokopi, kendaraan bermotor roda empat, dan kendaraan bermotor roda dua

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan penyusunan laporan keuangan *unaudited* UAPA Sekretariat Negara Bagian Anggaran 007 dan 069 diselenggarakan di Biro Keuangan, Sekretariat Menteri Sekretaris Negara.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan penyusunan laporan keuangan *unaudited* UAPA Sekretariat Negara Bagian Anggaran 007 dan 069 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 *unaudited* UAPA Sekretariat Negara Bagian Anggaran 007 dan 069 ditujukan kepada Kepala Biro Keuangan, dan diterima oleh Kepala Sub Bagian 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.