

24. Standar Pelayanan Penyusunan Laporan Perkembangan dan Analisis Laporan Realisasi Anggaran Kementerian Negara/Lembaga Sekretariat Negara

**STANDAR PELAYANAN
PENYUSUNAN LAPORAN PERKEMBANGAN DAN ANALISIS
LAPORAN REALISASI ANGGARAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA
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.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 kegiatan *updating* perkembangan realisasi anggaran dan analisis atas laporan realisasi anggaran Kementerian Negara/Lembaga Sekretariat Negara secara efektif, efisien, tertib administrasi, dan akuntabel dipandang perlu untuk menetapkan Standar Pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan penyusunan laporan perkembangan dan analisis laporan realisasi anggaran Kementerian Negara/Lembaga Sekretariat

Negara adalah sebagai panduan bagi pelaksana pelayanan dalam melaksanakan penyusunan laporan perkembangan dan analisis laporan realisasi anggaran Kementerian Negara/Lembaga Sekretariat Negara serta memberikan informasi kepada pengguna pelayanan.

Tujuannya adalah untuk mewujudkan pelayanan penyusunan laporan perkembangan dan analisis laporan realisasi anggaran Kementerian Negara/Lembaga Sekretariat Negara yang cepat, tepat, efektif dan efisien sehingga mampu mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pengguna pelayanan.

D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan penyusunan laporan perkembangan dan analisis laporan realisasi anggaran Kementerian Negara/Lembaga Sekretariat Negara adalah Biro Keuangan.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, Kepala Sub Bagian Verifikasi, Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Kepala Subbagian 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 perkembangan dan analisis laporan realisasi anggaran Kementerian Negara/Lembaga Sekretariat Negara dapat dilaksanakan dengan cepat, tepat, dan akurat.
5. Pengguna pelayanan adalah pimpinan dan unit terkait di lingkungan Sekretariat Negara, Departemen Keuangan, Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, Badan Pemeriksa Keuangan dan Dewan Perwakilan Rakyat.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah laporan perkembangan dan analisis laporan realisasi anggaran Kementerian Negara/Lembaga Sekretariat Negara yang terkini.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah sebagai bahan pengambilan kebijakan/keputusan, evaluasi dan monitoring laporan perkembangan dan analisis laporan realisasi anggaran Kementerian Negara/Lembaga Sekretariat Negara yang dilaksanakan oleh Sekretariat Negara.
8. Definisi peristilahan
 - a. Temuan Pemeriksaan (TP) BPK adalah hasil temuan BPK atas pemeriksaan laporan keuangan Sekretariat Negara.
 - b. Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) BPK adalah Temuan Pemeriksaan (TP) BPK yang diangkat menjadi bahan HAPSEM dan sebagai bahan penyempurnaan Laporan Keuangan *Unaudited* menjadi *Audited*.

- c. Hasil Pemeriksaan Semester (HAPSEM) BPK adalah Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) BPK yang diangkat dan disampaikan kepada Dewan Perwakilan Rakyat.
 - d. 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.
9. Standar kompetensi pelaksana:
- e. Memahami kebijakan akuntansi pemerintah, Bagan Akun Standar (BAS) serta alur dan proses akuntansi pemerintah
 - f. Mampu mengoperasikan aplikasi Sistem Akuntansi Instansi
 - g. Mampu mengoperasikan komputer program Visual Foxpro, Microsoft Office (Ms Excel dan Ms Word), dan internet (khususnya monitoring perkembangan aplikasi dan download updater aplikasi)
 - h. Memahami verifikasi data
 - i. Memahami analisis laporan
 - j. Memahami pengolahan data keuangan
 - k. Memahami penataan arsip

BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur ...

B. Prosedur Pelayanan

1. Menerima peraturan/surat edaran yang terkait dengan penyusunan laporan keuangan dari Departemen Keuangan (5 menit)
2. Menerima dokumen pendukung:
 - a. Laporan Realisasi
 - b. Tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK
3. Melakukan penelaahan dan pemberian disposisi (5 menit)
4. Mencatat dan mendistribusikan dokumen (10 menit)
5. Mengumpulkan dokumen dan informasi tambahan:
 - a. Realisasi Anggaran terkini (manual dan ADK melalui Email)
 - b. Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI
6. Mengolah dokumen secara manual sesuai kebutuhan:
 - a. Laporan Realisasi dan hasil analisis
 - b. Visualisasi laporan dan hasil analisis dalam bentuk grafik, tabel dan presentasi
 - c. Visualisasi laporan realisasi dan hasil analisis dalam bentuk narasi
7. Mencocokkan dan meneliti laporan realisasi dan hasil analisis anggaran Kementerian Negara/Lembaga Sekretariat Negara
8. Mencetak laporan realisasi anggaran Kementerian Negara/Lembaga Sekretariat Negara
9. Melakukan verifikasi laporan realisasi anggaran Kementerian Negara/Lembaga Sekretariat Negara
10. Menyiapkan memorandum/surat Kepala Biro Keuangan untuk menyampaikan laporan realisasi anggaran Kementerian Negara/Lembaga Sekretariat Negara
11. Penandatanganan memorandum/surat Kepala Biro Keuangan
12. Penggandaan laporan realisasi anggaran Kementerian Negara/Lembaga Sekretariat Negara
13. Mendistribusikan untuk pimpinan dan unit terkait di lingkungan Sekretariat Negara sesuai format yang diinginkan termasuk format Depkeu, format Bappenas, format DPR dan lembaga/organisasi lain yang membutuhkan

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Tersedianya dokumen perkembangan realisasi dan perkembangan tindak lanjut pemeriksaan BPK dan dokumen lain yang diperlukan

b. Adanya ...

- b. 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
 - b. Mengajukan permintaan laporan

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, dan kendaraan bermotor roda empat

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan penyusunan laporan perkembangan dan analisis laporan realisasi anggaran Kementerian Negara/Lembaga Sekretariat Negara diselenggarakan di Biro Keuangan, Sekretariat Menteri Sekretaris Negara.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan penyusunan laporan perkembangan dan analisis laporan realisasi anggaran Kementerian Negara/Lembaga Sekretariat Negara 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 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.