



**KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA RI
SEKRETARIAT WAKIL PRESIDEN**

**STANDAR PELAYANAN
PENGELOLAAN DAN PELAPORAN KEUANGAN
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT WAKIL PRESIDEN**

NOMOR 01/SP/SETWAPRES/D-5/PERKEU/11/2011

**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 Pengadministrasian dan Tanggungjawab Keuangan Negara
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
5. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91/PMK.05/2007 tentang Bagan Akun Standar
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat
8. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia
9. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 2 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia
10. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-65/PB/2010 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga.

B. Latar Belakang

Dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden serta sebagai transparansi dan pertanggungjawaban terhadap penggunaan anggaran di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden, perlu dilakukan pengelolaan dan pelaporan keuangan di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden. Agar kegiatan tersebut dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien, maka perlu disusun standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan Standar Pelayanan Pengelolaan dan Pelaporan Keuangan di Lingkungan Sekretariat Wakil Presiden adalah sebagai panduan bagi pelaksana pelayanan dan sebagai informasi bagi pengguna pelayanan mengenai pengelolaan pelaporan keuangan di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem kinerja Biro Perencanaan dan Keuangan secara terencana dalam pengelolaan dan pelaporan keuangan, sehingga dapat mendukung kelancaran kinerja seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.

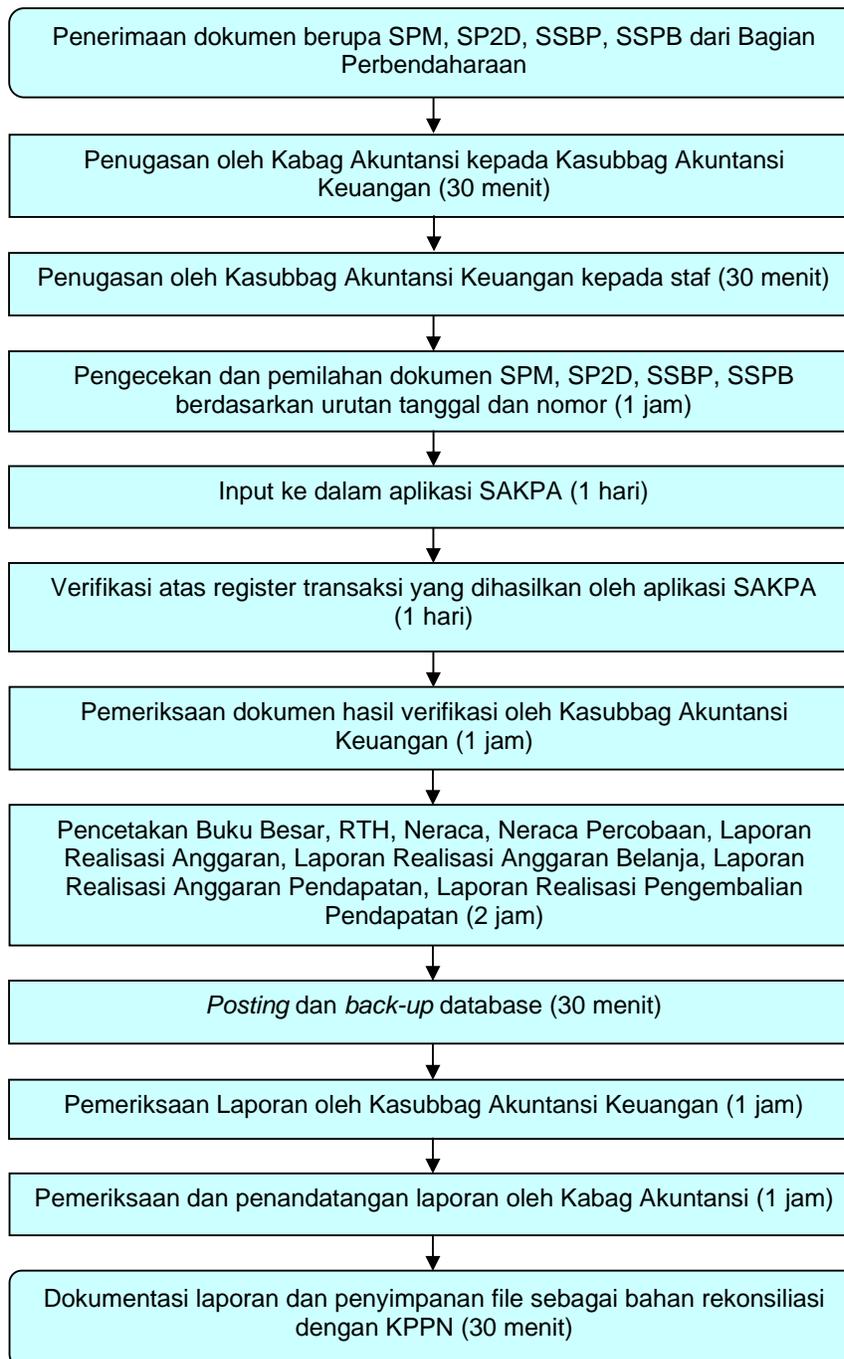
D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang akan melaksanakan pengelolaan dan pelaporan keuangan di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden adalah Biro Perencanaan dan Keuangan, Deputi Seswapres Bidang Administrasi.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Bagian Akuntansi, Kepala Subbagian Akuntansi Keuangan, beserta staf.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terciptanya sistem dan mekanisme pengelolaan dan pelaporan keuangan di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden yang transparan dan akuntabel.
5. Pengguna pelayanan adalah seluruh unit kerja/pejabat/pegawai yang terkait di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah dokumen laporan keuangan di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.
7. Hasil (*outcome*) pelayanan adalah memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.
8. Arsip Data Komputer (ADK) adalah arsip data berupa disket atau media penyimpanan digital lainnya yang berisikan data transaksi, data buku besar, atau data lainnya.
9. Standar Kompetensi Pelaksana
 - a. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pengelolaan dan pelaporan keuangan
 - b. Mampu menganalisa dan menyusun laporan keuangan
 - c. Menguasai manajemen akuntansi keuangan
 - d. Menguasai Aplikasi Sistem Akuntansi Keuangan (SAK)
 - e. Mampu melakukan koordinasi
 - f. Mampu menyusun laporan keuangan
 - g. Mampu mengoperasikan komputer Microsoft Office

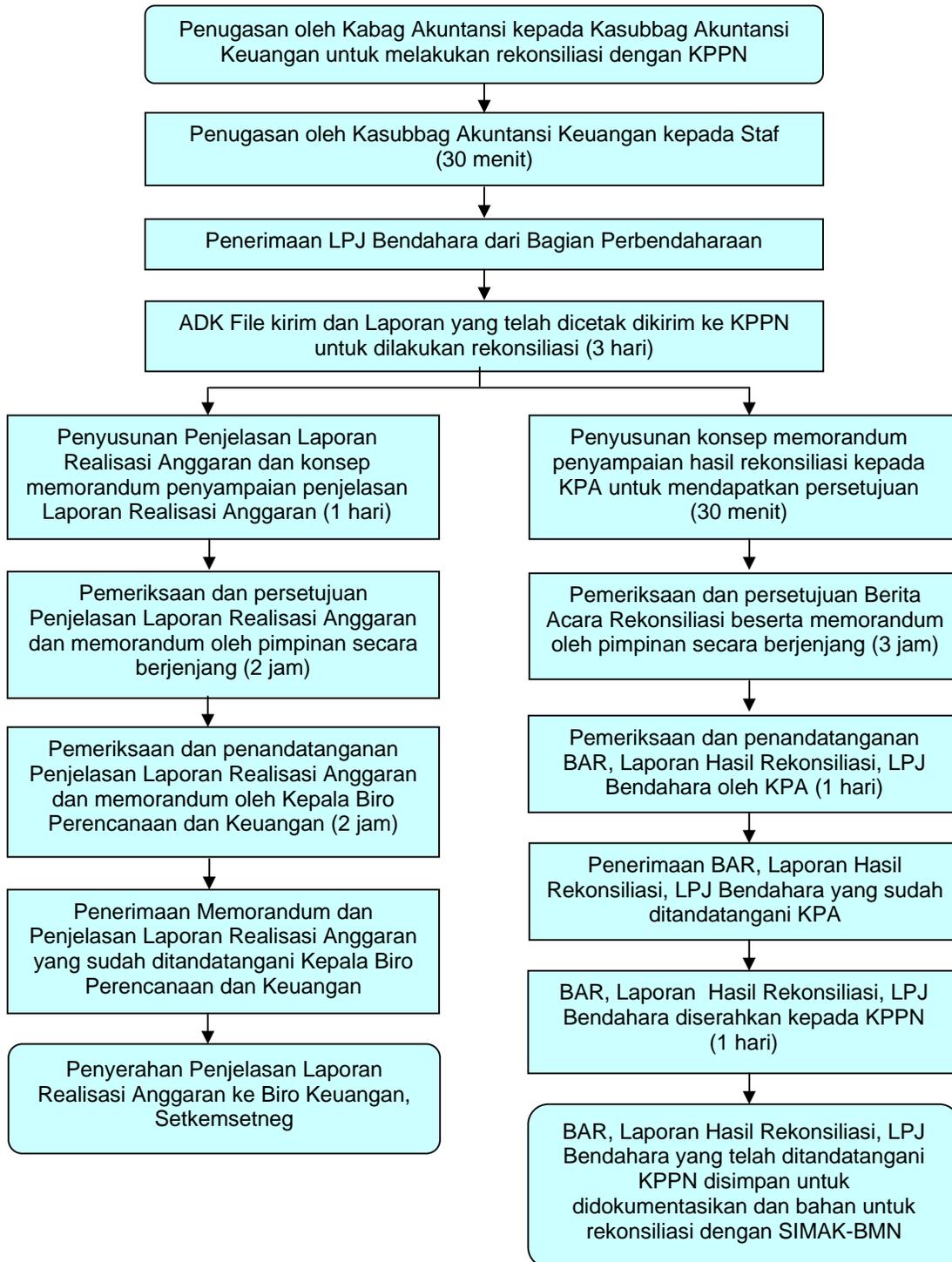
BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur

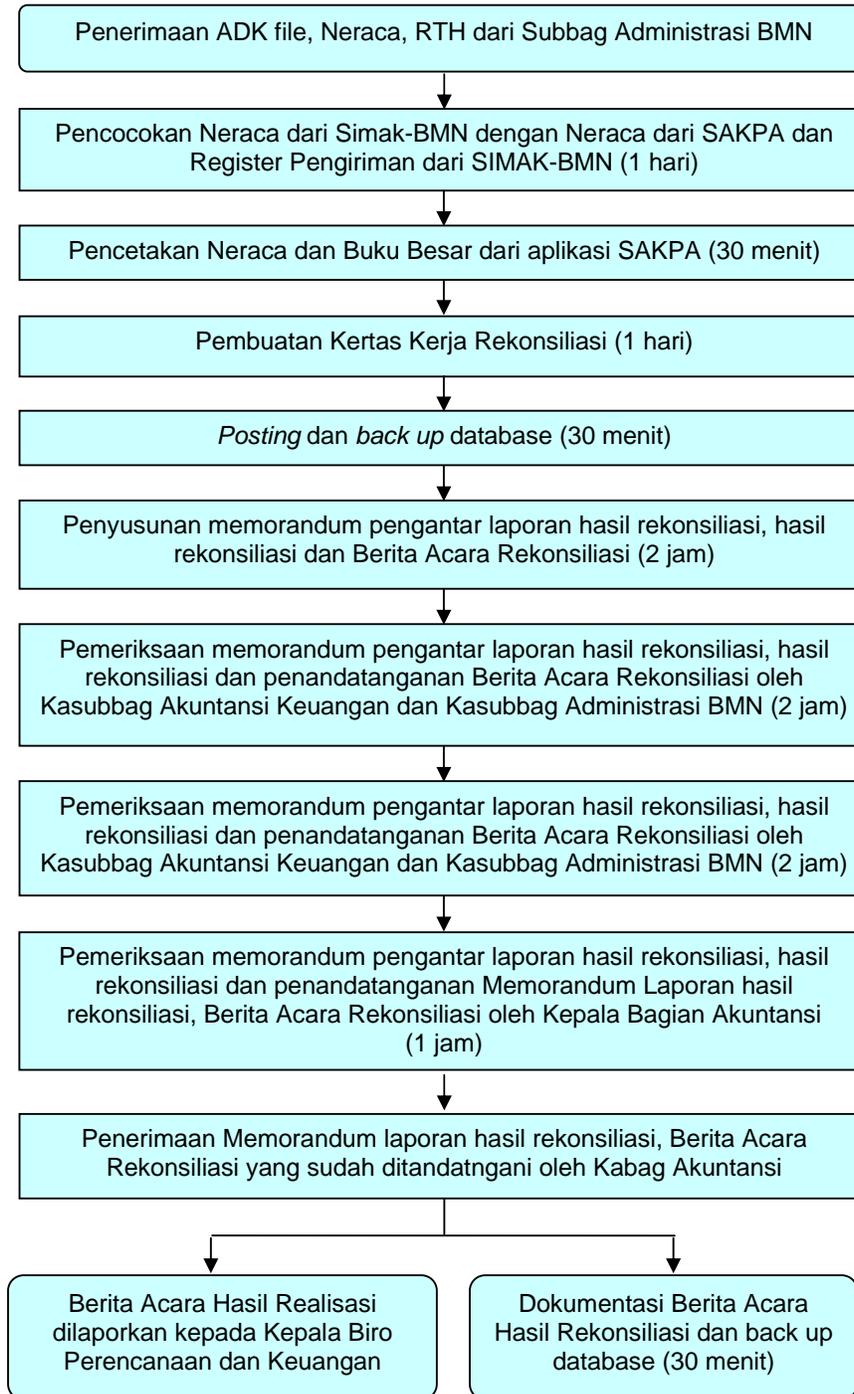
1. Pengelolaan Akuntansi Keuangan



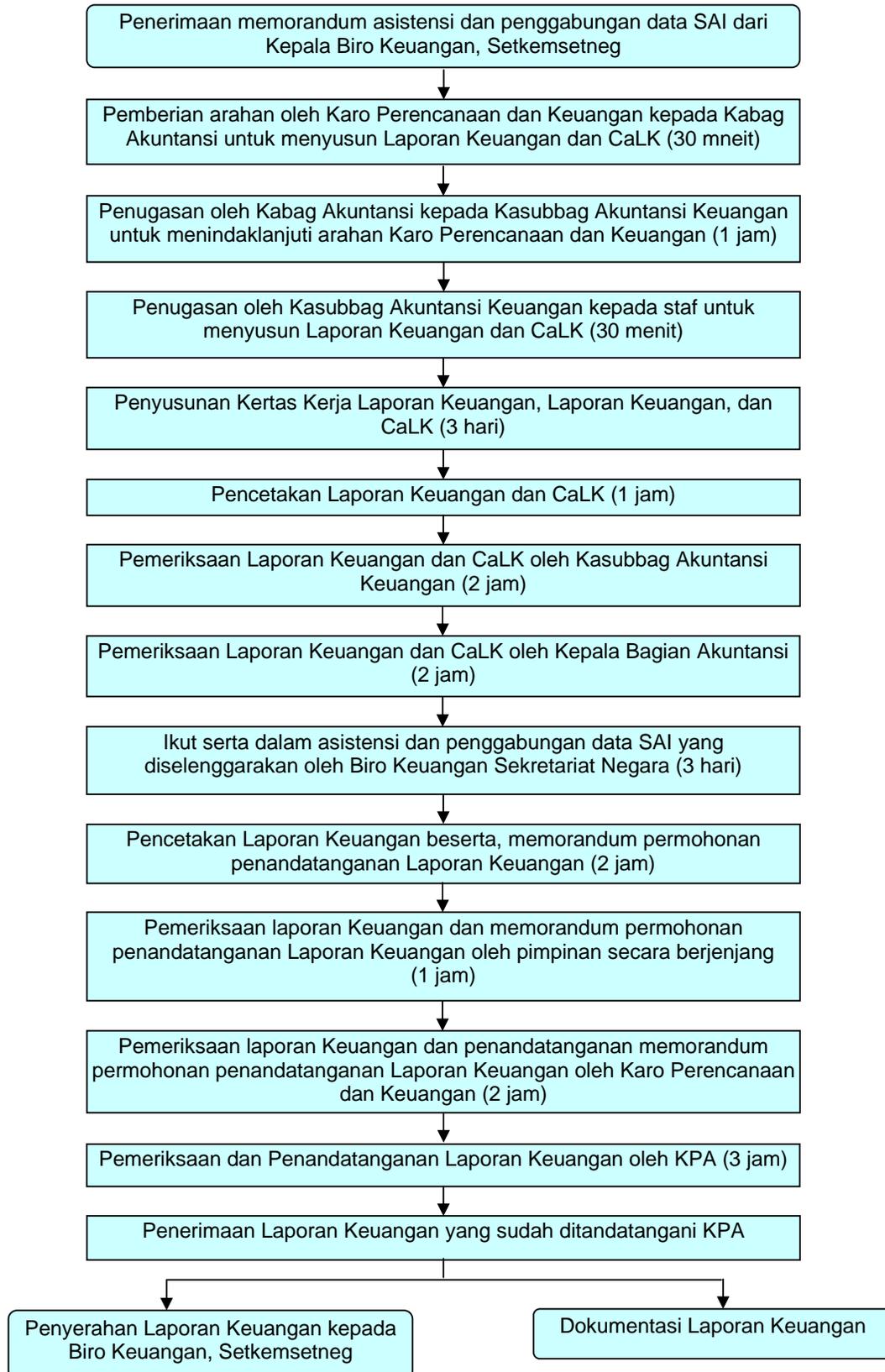
2. Rekonsiliasi dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) dan Penjelasan Laporan Realisasi Anggaran



3. Penggabungan DATA UAKPA dan UAKPB



4. Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran/Tahunan (7 hari)



B. Prosedur Pelayanan

1. Pengelolaan Akuntansi Keuangan

- a. Kepala Bagian akuntansi menerima dokumen SP2D, SPM, SSBP, dan SSPB dari Bagian Perbendaharaan.
- b. Kepala Bagian Akuntansi menugaskan kepada Kepala Subbagian Akuntansi Keuangan memproses dokumen SP2D, SPM, SSBP, dan SSPB (30 menit).
- c. Kepala Subbagian Akuntansi Keuangan menugaskan staf untuk mengecek dan memilah dokumen, menginput dokumen, dan melakukan verifikasi (30 menit).
- d. Staf mengecek dan memilah dokumen SP2D, SPM, SSBP, dan SSPB berdasarkan urutan nomor dan tanggal (1 jam).
- e. Staf menginput dokumen SP2D, SPM, SSBP, dan SSPB ke dalam aplikasi SAKPA (1 hari).
- f. Staf melakukan verifikasi atas register transaksi yang dihasilkan Aplikasi SAKPA dan menyampaikannya kepada Kepala Subbagian Akuntansi Keuangan (1 hari).
- g. Kepala Subbagian Akuntansi Keuangan melakukan pemeriksaan atas register transaksi yang dihasilkan aplikasi SAKPA (1 jam).
- h. Staf mencetak Buku Besar, RTH, Neraca, Neraca Percobaan, Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Realisasi Anggaran Belanja, Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan, Laporan Realisasi Pengembalian Pendapatan (2 jam).
- i. Staf melakukan *posting* dan *back up* database dan menyampaikan laporan kepada Kepala Subbagian Akuntansi Keuangan (30 menit).
- j. Kepala Subbagian Akuntansi Keuangan melakukan pemeriksaan atas laporan yang sudah dicetak, membubuhkan paraf, dan menyampaikannya kepada Kepala Bagian Akuntansi (1 jam).
- k. Kepala Bagian Akuntansi melakukan pemeriksaan dan penandatanganan atas laporan (1 jam).
- l. Staf menyimpan file dan mendokumentasikan laporan untuk dijadikan sebagai arsip dan bahan rekonsiliasi dengan KPPN (30 menit).

2. Rekonsiliasi dengan KPPN dan Penjelasan Laporan Realisasi Anggaran ke Biro Keuangan Sekretariat Negara

- a. Kepala Bagian Akuntansi menugaskan Kepala Subbagian Akuntansi Keuangan untuk melakukan rekonsiliasi dengan KPPN dan menyusun Penjelasan Laporan Realisasi Anggaran.
- b. Kepala Subbagian Akuntansi Keuangan menugaskan staf untuk melakukan rekonsiliasi dengan KPPN dan menyusun Penjelasan Laporan Realisasi Anggaran (30 menit).
- c. Kepala Subbagian Akuntansi Keuangan/Staf menerima LPJ Bendahara dari Bagian Perbendaharaan.
- d. Staf melakukan rekonsiliasi dengan menyerahkan ADK File Kirim dan laporan yang telah dicetak kepada KPPN. Jika terdapat perbedaan pada hasil rekonsiliasi, maka staf melakukan koreksi. Jika tidak terdapat perbedaan pada hasil rekonsiliasi maka staf akan mendapatkan Berita Acara Rekonsiliasi dan Hasil Rekonsiliasi (3 hari).
- e. 1) Penjelasan Laporan Realisasi Anggaran
 - a) Staf menyusun Penjelasan Laporan Realisasi Anggaran dan konsep memorandum penyampaian penjelasan laporan realisasi anggaran (1 hari).
 - b) Pimpinan melakukan pemeriksaan dan persetujuan Penjelasan Laporan Realisasi Anggaran dan memorandum secara berjenjang.
 - Kepala Subbagian Akuntansi Keuangan melakukan pemeriksaan Penjelasan Laporan Realisasi Anggaran dan memorandum penyampaian Penjelasan Laporan Realisasi Anggaran (1 jam).
 - Kepala Bagian Akuntansi melakukan pemeriksaan Penjelasan Laporan Realisasi Anggaran dan membubuhkan paraf pada memorandum penyampaian Penjelasan Realisasi Anggaran (1 jam).
 - c) Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan melakukan pemeriksaan Penjelasan Laporan Realisasi Anggaran dan menandatangani memorandum penyampaian Penjelasan Laporan Realisasi Anggaran (2 jam).
 - d) Kepala Bagian Akuntansi/Staf menerima memorandum penyampaian Penjelasan Laporan Realisasi Anggaran dan Penjelasan Laporan Realisasi Anggaran yang sudah ditandatangani oleh Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan.
 - e) Staf menyerahkan Penjelasan laporan Realisasi Anggaran kepada Biro Keuangan Sekretariat Negara.

2) Rekonsiliasi dengan KPPN

- a) Staf menyusun konsep memorandum penyampaian hasil rekonsiliasi kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) untuk mendapatkan persetujuan (30 menit).
- b) Pimpinan melakukan pemeriksaan dan persetujuan Berita Acara Rekonsiliasi beserta memorandum secara berjenjang.
 - Kepala Subbagian Akuntansi Keuangan melakukan pemeriksaan Berita Acara Rekonsiliasi dan memorandum permohonan tanda tangan (1 jam).
 - Kepala Bagian Akuntansi melakukan pemeriksaan Berita Acara Rekonsiliasi dan membubuhkan paraf pada memorandum permohonan tanda tangan pada Berita Acara Rekonsiliasi (1 jam).
 - Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan melakukan pemeriksaan dan membubuhkan paraf pada Berita Acara Rekonsiliasi serta menandatangani memorandum permohonan tanda tangan pada Berita Acara Rekonsiliasi (1 jam).
- c) Kuasa Pengguna Anggaran melakukan Pemeriksaan pada Hasil Rekonsiliasi, LPJ Bendahara, Berita Acara Rekonsiliasi, Laporan serta menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi dan LPJ Bendahara (1 hari).
- d) Kepala Bagian Akuntansi/staf menerima Berita Acara Rekonsiliasi, LPJ Bendahara, Hasil Rekonsiliasi, Laporan yang sudah ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran.
- e) Staf menyerahkan Berita Acara Rekonsiliasi, Hasil Rekonsiliasi, LPJ Bendahara, laporan (Neraca dan Laporan Realisasi Anggaran) kepada KPPN (1 hari).
- f) Staf mengambil Berita Acara Rekonsiliasi, LPJ Bendahara, Hasil Rekonsiliasi yang sudah ditandatangani KPPN kemudian disimpan untuk didokumentasikan dan sebagai bahan rekonsiliasi dengan SIMAK-BMN.

3. Penggabungan Data UAKPA dan UAKPB

- a. Kepala Subbagian Akuntansi Keuangan/Staf menerima AADK File, Neraca, RTH dari Subbagian Administrasi BMN.
- b. Staf melakukan pencocokan Neraca dari SIMAK-BMN dengan Neraca dari SAKPA dan Register Pengiriman dari SIMAK-BMN dengan Register Penerimaan dari SAKPA (1 hari).
- c. Staf mencetak neraca dan Buku Besar dari aplikasi SAKPA (30 menit).

- d. Staf membuat Kertas Kerja Rekonsiliasi (1 hari).
- e. Staf melakukan *posting* dan *back up* database (30 menit).
- f. Staf menyusun memorandum pengantar laporan hasil rekonsiliasi, hasil rekonsiliasi, dan Berita Acara Rekonsiliasi (2 jam).
- g. Kepala Subbagian Akuntansi Keuangan dan Kepala Subbagian Administrasi BMN melakukan pemeriksaan atas memorandum pengantar laporan hasil rekonsiliasi dan hasil rekonsiliasi serta membubuhkan tanda tangan pada Berita Acara Rekonsiliasi (1 jam).
- h. Kepala Bagian Akuntansi melakukan pemeriksaan dan membubuhkan paraf pada memorandum pengantar laporan hasil rekonsiliasi serta membubuhkan tanda tangan pada Berita Acara Rekonsiliasi (1 jam).
- i. Staf menerima Laporan hasil rekonsiliasi dan Berita Acara Rekonsiliasi yang sudah ditandatangani oleh Kepala Bagian Akuntansi.
- j. 1) Staf menyerahkan Memorandum Pengantar laporan hasil rekonsiliasi dan copy Berita Acara Rekonsiliasi kepada Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan.
2) Staf mendokumentasikan Berita Acara Hasil rekonsiliasi dan melakukan *back up* database (30 menit).

4. Penyusunan Laporan Keuangan (7 hari)

- a. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan menerima Memorandum dari Kepala Biro Keuangan Sekretariat Negara mengenai asistensi Penyusunan Laporan Keuangan dan penggabungan Data SAI.
- b. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan arahan kepada Kepala Bagian Akuntansi untuk menyusun Laporan Keuangan dan Catatan atas Laporan Keuangan (30 menit).
- c. Kepala Bagian Akuntansi menugaskan Kepala Subbagian Akuntansi Keuangan untuk menindaklanjuti arahan Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan (1 jam).
- d. Kepala Subbagian Akuntansi Keuangan menugaskan staf untuk menyusun Laporan Keuangan dan Catatan atas Laporan Keuangan (30 menit).
- e. Staf menyusun Kertas Kerja laporan Keuangan, Laporan Keuangan, dan Catatan atas Laporan Keuangan (3 hari).
- f. Staf mencetak Laporan Keuangan dan Catatan atas Laporan Keuangan (1 jam).

- g. Kepala Subbagian Akuntansi Keuangan melakukan pemeriksaan atas Laporan Keuangan dan Catatan atas Laporan Keuangan (2 jam).
- h. Kepala Bagian Akuntansi melakukan pemeriksaan atas Laporan Keuangan dan Catatan atas Laporan Keuangan (2 jam).
- i. Kepala Bagian Akuntansi, Kepala Subbagian Akuntansi Keuangan, dan staf ikut serta dalam asistensi penyusunan Laporan Keuangan dan penggabungan data SAI yang diselenggarakan oleh Biro Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Negara. Jika terdapat perbedaan data maka dilakukan koreksi, namun jika tidak terdapat perbedaan data maka Kepala Bagian Akuntansi menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi dan menerima Laporan Keuangan yang telah diperiksa oleh Biro Keuangan Sekretariat Negara (3 hari).
- j. Staf mencetak Laporan Keuangan dan memorandum permohonan penandatanganan laporan Keuangan (2 jam).
- k. 1) Kepala Subbagian Akuntansi Keuangan melakukan pemeriksaan atas Laporan Keuangan dan memorandum permohonan penandatanganan Laporan Keuangan (30 menit).
2) Kepala Bagian Akuntansi melakukan pemeriksaan atas Laporan Keuangan dan membubuhkan paraf pada memorandum permohonan penandatanganan Laporan Keuangan (30 menit).
- l. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan melakukan pemeriksaan atas Laporan Keuangan dan membubuhkan tanda tangan pada memorandum permohonan penandatanganan Laporan Keuangan (2 jam).
- m. Kuasa Pengguna Anggaran melakukan pemeriksaan dan penandatanganan Laporan Keuangan (3 jam).
- n. Kepala Bagian Akuntansi/Staf menerima Laporan Keuangan yang telah ditandatangani Kuasa Pengguna Anggaran.
- o. 1) Laporan Keuangan diserahkan kepada Biro Keuangan Sekretariat Negara.
2) Staf melakukan dokumentasi Laporan Keuangan.

C. Persyaratan

- 1. Persyaratan administrasi/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Mampu mengkoordinasikan proses pengelolaan dan pelaporan keuangan
 - b. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing

2. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pengguna pelayanan: Berkepentingan terhadap pelayanan pengelolaan dan pelaporan keuangan di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor, computer, laptop, printer, scanner, LCD Projector, mesin fotokopi, lemari arsip, facsimile, ruang rapat, kendaraan roda 2 dan roda 4

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan pengelolaan dan pelaporan keuangan di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden diselenggarakan di Bagian Akuntansi, Biro Perencanaan dan Keuangan dan apabila diperlukan pembahasan dapat dilakukan di luar kantor.

BAGIAN KETIGA PENUTUP

- A. Evaluasi terhadap Standar Pelayanan Pengelolaan dan Pelaporan Keuangan di Lingkungan Sekretariat Wakil Presiden akan dilakukan sesuai dengan kebutuhan.
- B. Standar Pelayanan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Jakarta, 30 November 2011

Kepala Biro Perencanaan dan
Keuangan,



[Handwritten signature]
Harry Indradjit Soeharjono