

20. Standar Pelayanan Pembinaan dan Monitoring Penyusunan Laporan Keuangan dari tingkat Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) Sampai Dengan Tingkat Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran-Eselon 1 (UAPPA-E1) Bagian Anggaran 007 (Sekretariat Negara)

**STANDAR PELAYANAN  
PEMBINAAN DAN MONITORING PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN  
DARI TINGKAT UNIT AKUNTANSI KUASA PENGGUNA ANGGARAN (UAKPA)  
SAMPAI DENGAN TINGKAT UNIT AKUNTANSI PEMBANTU PENGGUNA  
ANGGARAN-ESELON 1 (UAPPA-E1)  
BAGIAN ANGGARAN 007 (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. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91/PMK.06/2007 tentang Bagan Akun Standar
9. 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
10. 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 pembinaan dan monitoring penyusunan laporan keuangan dari tingkat UAKPA sampai dengan tingkat UAPPA-E1 Bagian Anggaran 007 (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 pembinaan dan monitoring penyusunan laporan keuangan dari tingkat UAKPA sampai dengan tingkat UAPPA-E1 Bagian Anggaran 007 (Sekretariat Negara) adalah sebagai panduan bagi pelaksana pelayanan dalam melaksanakan pembinaan dan monitoring penyusunan laporan keuangan dari tingkat UAKPA sampai dengan tingkat UAPPA-E1 Bagian Anggaran 007 (Sekretariat Negara), serta memberikan informasi kepada pengguna pelayanan.

Tujuannya adalah untuk mewujudkan pelayanan pembinaan dan monitoring penyusunan laporan keuangan dari tingkat UAKPA sampai dengan tingkat UAPPA-E1 Bagian Anggaran 007 (Sekretariat Negara) yang cepat, tepat, efektif dan efisien sehingga mampu mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pengguna pelayanan.

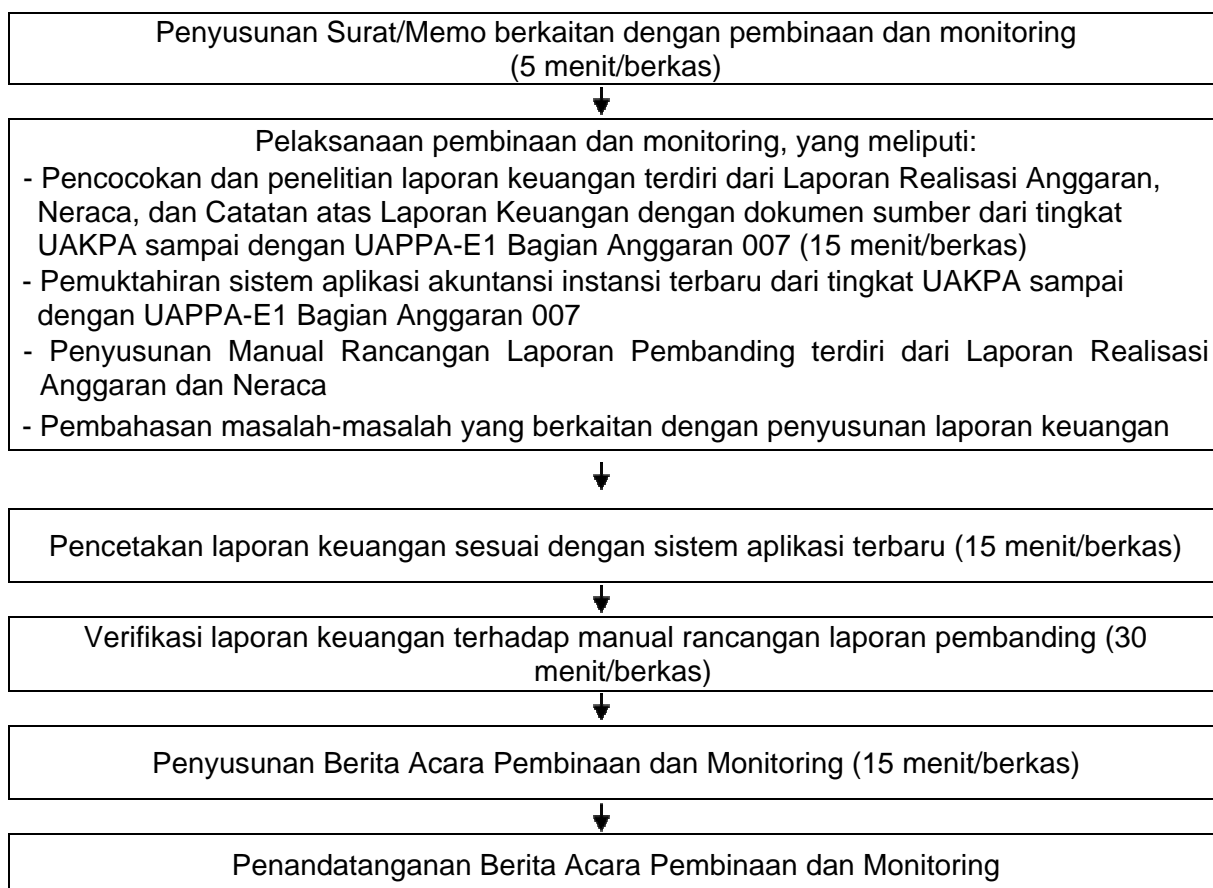
### D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan pembinaan dan monitoring penyusunan laporan keuangan dari tingkat UAKPA sampai dengan tingkat UAPPA-E1 Bagian Anggaran 007 (Sekretariat Negara) adalah Biro Keuangan.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, Kepala Sub Bagian Akuntansi, Kepala Sub Bagian Verifikasi, 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/pembinaan dan monitoring penyusunan laporan keuangan dari tingkat UAKPA sampai dengan tingkat UAPPA-E1 Bagian Anggaran 007 (Sekretariat Negara) dengan cepat, tepat, dan akurat.
5. Pengguna pelayanan adalah seluruh satuan kerja yang berada di lingkup Bagian Anggaran 007 (Sekretariat Negara).
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah laporan keuangan dari tingkat UAKPA sampai dengan UAPPA-E1 Bagian Anggaran 007 (Sekretariat Negara) yang akurat, transparan, dan akuntabel.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah sumber daya manusia yang berkualitas dalam menyusun laporan keuangan dari tingkat UAKPA sampai dengan tingkat UAPPA-E1 Bagian Anggaran 007 (Sekretariat Negara).
8. Definisi peristilahan
  - a. 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.

- b. Dokumen Sumber adalah dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan yang digunakan sebagai sumber atau bukti untuk menghasilkan data akuntansi.
  - c. 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.
  - d. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan pemerintah yaitu aset, utang dan ekuitas dana pada tanggal tertentu.
  - e. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) adalah unit akuntansi instansi yang melakukan kegiatan akuntansi dan pelaporan tingkat satuan kerja.
  - f. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I (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.
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. Menyusun surat/memorandum berkaitan dengan pembinaan dan monitoring (5 menit/ berkas)
2. Melaksanakan pembinaan dan monitoring, yang meliputi:
  - a. Mencocokkan dan meneliti laporan keuangan yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan dengan dokumen sumber dari tingkat UAKPA sampai dengan UAPPA-E1 Bagian Anggaran 007
  - b. Melakukan pemuktahiran sistem aplikasi akuntansi instansi terbaru dari tingkat UAKPA sampai dengan UAPPA-E1 Bagian Anggaran 007
  - c. Melakukan penyusunan manual Rancangan Laporan Pembanding terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca
  - d. Membahas masalah-masalah yang berkaitan dengan penyusunan laporan keuangan

3. Mencetak ...

3. Mencetak laporan keuangan sesuai dengan sistem aplikasi terbaru (15 menit/berkas)
4. Melakukan verifikasi laporan keuangan terhadap manual rancangan laporan perbandingan (30 menit/berkas)
5. Menyusun Berita Acara Pembinaan dan Monitoring (15 menit/berkas)
6. Penandatanganan Berita Acara Pembinaan dan Monitoring

### **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 tingkat UAKPA sampai dengan tingkat UAPPA-E1 Bagian Anggaran 007 (Sekretariat Negara)
  - b. Adanya data/referensi berupa perundang-undangan/pedoman/petunjuk pelaksanaan lainnya yang terkait
  - c. Adanya sistem aplikasi akuntansi instansi terbaru
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
  - a. Mempunyai hak untuk memperoleh pemahaman atas penyusunan laporan keuangan
  - b. Mengajukan permintaan pemutakhiran sistem aplikasi akuntansi instansi terbaru

### **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 pembinaan dan monitoring penyusunan laporan keuangan dari tingkat UAKPA sampai dengan tingkat UAPPA-E1 Bagian Anggaran 007 (Sekretariat Negara) diselenggarakan di Biro Keuangan, Sekretariat Menteri Sekretaris Negara, dan pelaksanaan monitoring dilaksanakan pada Satuan Kerja masing-masing.

### **G. Jadwal Pelayanan**

Pelayanan pembinaan dan monitoring penyusunan laporan keuangan dari tingkat UAKPA sampai dengan tingkat UAPPA-E1 Bagian Anggaran 007 (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 pelaksanaan pembinaan dan monitoring penyusunan laporan keuangan dari tingkat UAKPA sampai dengan tingkat UAPPA-E1 Bagian Anggaran 007 (Sekretariat Negara) 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.