



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 218 -

7. Standar Pelayanan Penyusunan Laporan Keuangan *Audited* Kementerian Sekretariat Negara Bagian Anggaran 007 Dan 999

**STANDAR PELAYANAN
PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN AUDITED KEMENTERIAN
SEKRETARIAT NEGARA BAGIAN ANGGARAN 007 DAN 999**

**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 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
5. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan
6. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara
7. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara
8. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 5 Tahun 2011 tentang Sistem Akuntansi Instansi Kementerian Sekretariat Negara
9. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 5 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar
11. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 3 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 3 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.05/2015 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat

B. Latar . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 219 -

B. Latar Belakang

Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan negara, perlu dilakukan penyusunan Laporan Keuangan *Audited* Kementerian Sekretariat Negara Bagian Anggaran (BA) 007 dan 999. Agar kegiatan penyusunan Laporan Keuangan *Audited* tersebut dapat dilaksanakan secara efektif, efisien, tertib administrasi dan akuntabel, perlu ditetapkan Standar Pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan Penyusunan Laporan Keuangan *Audited* Kementerian Sekretariat Negara BA 007 dan 999 adalah sebagai pedoman bagi pelaksana pelayanan dan sebagai informasi bagi pengguna pelayanan tentang penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Sekretariat Negara BA 007 dan 999.

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem dan meningkatkan kinerja Biro Keuangan dalam pelayanan penyusunan Laporan Keuangan *Audited* Kementerian Sekretariat Negara BA 007 dan 999.

D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan penyusunan Laporan Keuangan *Audited* Kementerian Sekretariat Negara BA 007 dan 999 adalah Biro Keuangan, Sekretariat Kementerian Sekretariat Negara.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, Kepala Subbagian Verifikasi, Kepala Subbagian Konsolidasi dan Pelaporan beserta staf.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Keuangan.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam penyusunan Laporan Keuangan *Audited* Kementerian Sekretariat Negara BA 007 dan 999, sehingga penyusunan Laporan Keuangan dapat dilaksanakan secara cepat, tepat dan akurat.
5. Pengguna pelayanan adalah Kementerian Keuangan, Badan Pemeriksa Keuangan, dan pihak lain yang berkepentingan.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah draf Laporan Keuangan *Audited* Kementerian Sekretariat Negara BA 007 dan 999 yang akurat, transparan, dan akuntabel.

7. Kemanfaatan . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 220 -

7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah sebagai bahan pengambilan kebijakan/keputusan, evaluasi dan monitoring program dan kegiatan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta akuntabilitas kepada publik yang dilaksanakan oleh Kementerian Sekretariat Negara.
8. Definisi peristilahan
 - a. Bagian Anggaran 007 yang selanjutnya disebut BA 007 adalah Kementerian Sekretariat Negara yang menguasai bagian dari penggunaan anggaran yang ditetapkan dalam Undang-Undang APBN.
 - b. Bagian Anggaran 999 yang selanjutnya disebut BA 999 adalah Bagian Anggaran Lain-lain yang meliputi anggaran lain-lain Kementerian Sekretariat Negara termasuk unit-unit organisasi yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Kementerian Sekretariat Negara.
 - 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 dan Neraca dalam rangka pengungkapan yang memadai.
 - d. Laporan Keuangan adalah bentuk pertanggungjawaban pemerintah atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara berupa Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.
 - e. Laporan Operasional (LO) adalah laporan yang menyajikan ikhtisar sumber daya ekonomi yang menambah ekuitas dan penggunaannya yang dikelola oleh pemerintah pusat untuk kegiatan penyelenggaraan pemerintah dalam suatu periode pelaporan.
 - f. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) adalah laporan yang menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas tahun pelaporan dengan tahun sebelumnya.
 - g. Laporan Realisasi Anggaran (LRA) adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan, belanja, dan pembiayaan 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. Rekonsiliasi adalah proses pencocokan data transaksi keuangan yang diproses dengan beberapa sistem/subsistem yang berbeda berdasarkan dokumen sumber yang sama.
 - j. Unit . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 221 -

- j. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) adalah unit akuntansi instansi yang melakukan kegiatan akuntansi dan pelaporan tingkat satuan kerja.
 - k. Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (UAPA) adalah unit akuntansi instansi pada tingkat Kementerian Negara/Lembaga (pengguna anggaran) yang melakukan kegiatan penggabungan laporan, baik keuangan maupun barang seluruh UAPPA-E1 yang berada di bawahnya.
 - l. 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. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan berkaitan dengan penyusunan laporan keuangan dan Bagan Akun Standar (BAS)
 - b. Memiliki pengetahuan tentang akuntansi keuangan pemerintah
 - b. Mampu mengoperasikan aplikasi Sistem Akuntansi Instansi Basis Akrual (SAIBA)
 - c. Mampu memverifikasi data
 - d. Mampu menganalisis laporan
 - e. Mampu melakukan pengolahan data keuangan
 - f. Mampu mengoperasikan komputer program MS Office dan internet

BAGIAN . . .

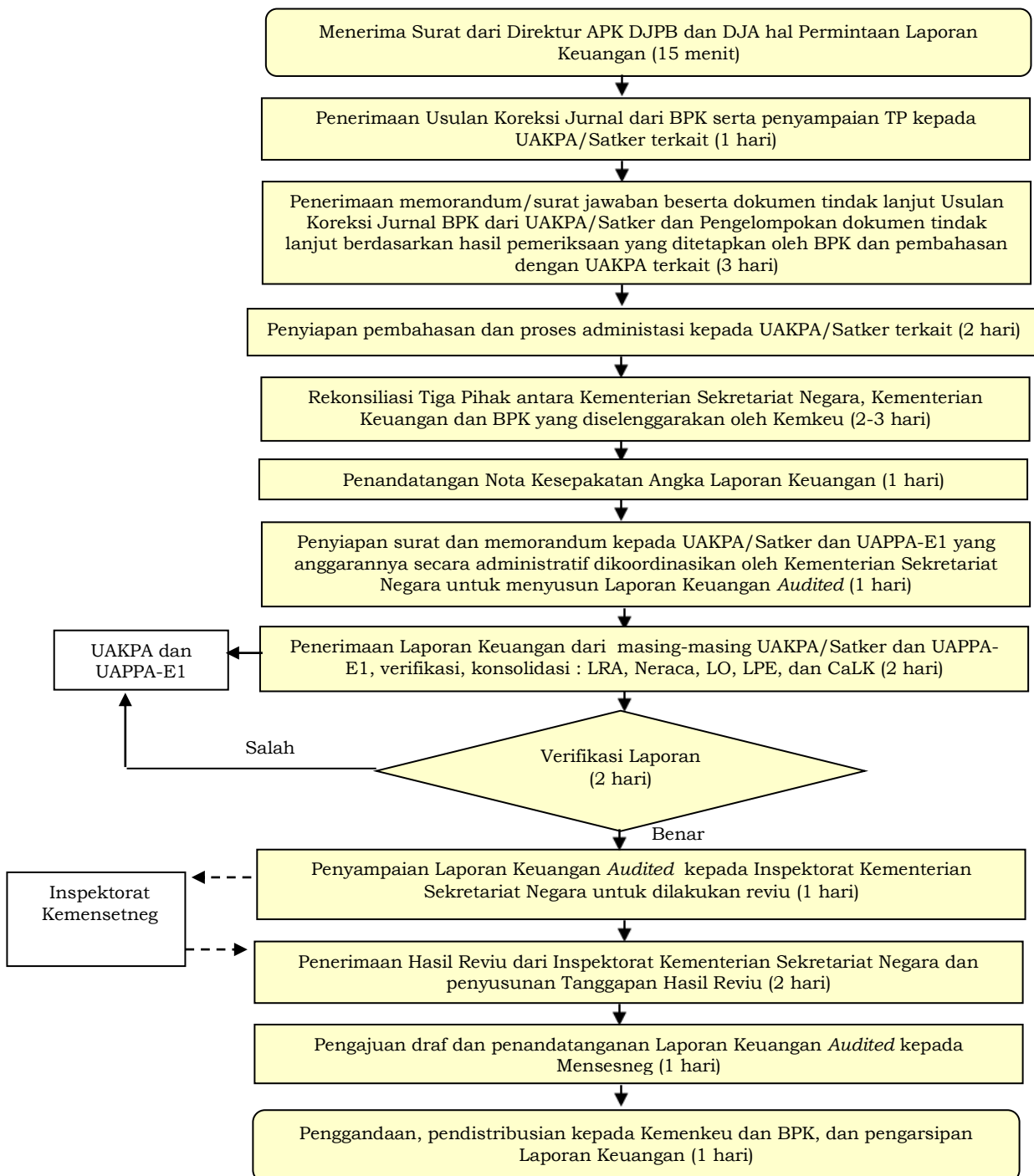


MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 222 -

BAGIAN KEDUA
MEKANISME DAN KETENTUAN PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Uraian . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 223 -

B. Uraian Prosedur

1. Menerima Surat dari Direktur APK DJPB dan DJA hal Permintaan Laporan Keuangan *Audited* (15 menit).
2. Penerimaan Usulan Koreksi Jurnal dari BPK serta penyampaian TP kepada UAKPA/Satker (1 hari) dengan uraian kegiatan sebagai berikut:
 - a. Kepala Biro Keuangan memberikan arahan kepada Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan setelah mendapat arahan Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara atau menerima Usulan Koreksi Jurnal beserta dokumen dari Badan Pemeriksa Keuangan untuk menyampaikan Usulan Koreksi Jurnal kepada seluruh UAKPA/Satker di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara;
 - b. Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan memberikan arahan kepada para Kepala Subbagian dan Staf Bagian APK untuk menindaklanjuti arahan Kepala Biro Keuangan termasuk proses administrasi.
3. Penerimaan memorandum/surat jawaban beserta dokumen tindak lanjut Usulan Koreksi Jurnal BPK dari UAKPA/Satker dan Pengelompokan dokumen tindak lanjut berdasarkan hasil pemeriksaan yang ditetapkan oleh BPK (3 hari) dengan uraian kegiatan sebagai berikut:
 - a. Analisis Laporan pada Subbagian Konsolidasi dan Pelaporan mengelompokkan dokumen tindak lanjut berdasarkan lingkup audit yang ditetapkan oleh BPK setelah menerima surat jawaban dari UAKPA/Satker;
 - b. Kepala Subbagian Verifikasi memeriksa dokumen hasil pengelompokan;
 - c. Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan memeriksa dokumen hasil pengelompokan;
 - d. Kepala Biro Keuangan memeriksa dokumen hasil pengelompokan.
4. Penyiapan pembahasan dan proses administrasi kepada UAKPA/Satker terkait (2 hari) dengan uraian sebagai berikut:
 - a. Analisis Laporan pada Subbagian Konsolidasi dan Pelaporan menyusun konsep surat undangan kepada UAKPA/Satker.
 - b. Kepala Subbagian Konsolidasi dan Pelaporan memeriksa konsep surat undangan.
 - c. Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan memeriksa konsep surat undangan.
 - d. Kepala Biro Keuangan memeriksa dan menandatangani surat.
 - e. Pengadministrasi Umum pada Subbagian Akuntansi menyampaikan surat undangan kepada UAKPA/Satker.

f. Kepala . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 224 -

- f. Kepala Biro Keuangan, Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, para Kepala Subbagian beserta staf melakukan pembahasan terhadap tindak lanjut Usulan Koreksi Jurnal BPK dengan perwakilan UAKPA/Satker. Hasil pembahasan akan disampaikan kepada BPK sebagai bahan rekonsiliasi.
5. Rekonsiliasi Tiga Pihak antara Kementerian Sekretariat Negara, Kementerian Keuangan dan BPK yang diselenggarakan oleh Kemkeu (2-3 hari) dengan uraian kegiatan sebagai berikut:
 - a. Kepala Biro Keuangan menerima arahan Sesmen pada undangan kegiatan Rekonsiliasi Tiga Pihak dari Kementerian Keuangan;
 - b. Kepala Biro Keuangan beserta pejabat yang ditunjuk menghadiri kegiatan Rekonsiliasi Tiga Pihak.
6. Penandatanganan Nota Kesepakatan Angka Laporan Keuangan (1 hari) oleh Tiga Pihak antara Kementerian Sekretariat Negara, Kementerian Keuangan dan BPK.
7. Penyiapan memorandum dan surat kepada UAKPA/Satker dan UAPPA-E1 di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara untuk menyusun Laporan Keuangan *Audited* (1 hari).
 - a. Analis Laporan pada Subbagian Konsolidasi dan Pelaporan menyusun konsep memorandum dan surat kepada UAKPA/Satker dan UAPPA-E1 di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara untuk menyusun Laporan Keuangan *Audited*.
 - b. Kepala Subbagian Konsolidasi dan Pelaporan memeriksa konsep memorandum dan surat.
 - c. Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan memeriksa konsep memorandum dan surat.
 - d. Kepala Biro Keuangan memeriksa dan menandatangani memorandum dan surat.
 - e. Pengadministrasi Umum pada Subbagian Akuntansi menyampaikan memorandum dan surat kepada UAKPA/Satker dan UAPPA-E1 di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.
8. Penerimaan Laporan Keuangan dari masing-masing UAKPA/Satker dan UAPPA-E1, verifikasi, konsolidasi : LRA, Neraca, LO, LPE, dan CaLK (2 hari) dengan uraian kegiatan sebagai berikut:
 - a. Berdasarkan arahan Kepala Biro Keuangan, Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan menerima LRA, Neraca, LO, LPE, dan CaLK dari masing-masing UAKPA/Satker dan UAPPA-E1.
 - b. Kepala Subbagian Verifikasi beserta staf melakukan verifikasi terhadap dokumen LRA, Neraca, LO, LPE, dan CaLK dari UAKPA/Satker dan UAPPA-E1, serta menyampaikan kepada Kepala Subbagian Konsolidasi dan Pelaporan untuk dikonsolidasi.

c. Kepala . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 225 -

- c. Kepala Subbagian Konsolidasi dan Pelaporan beserta staf melakukan konsolidasi LRA, Neraca, LO, LPE dan CaLK menjadi Laporan Keuangan *Audited* Kementerian Sekretariat Negara, serta menyampaikan kepada Kepala Subbagian Verifikasi untuk diverifikasi.
9. Verifikasi Laporan Keuangan *Audited* Kementerian Sekretariat Negara BA 007 dan 999 (2 hari) dengan uraian kegiatan sebagai berikut:
 - a. Staf pada Subbagian Verifikasi melakukan verifikasi atas Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, LO, LPE, dan CaLK serta menyusun Laporan Hasil Verifikasi.
 - b. Kepala Subbagian Verifikasi memeriksa Laporan Hasil Verifikasi.
 - c. Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan memeriksa Laporan Hasil Verifikasi.Apabila berdasarkan hasil verifikasi ditemukan kesalahan, maka akan dilakukan penyusunan ulang masing-masing laporan.
 10. Penyampaian Laporan Keuangan *Audited* kepada Inspektorat Kementerian Sekretariat Negara untuk dilakukan reviu (1 hari)
 11. Penerimaan Hasil Reviu dari Inspektorat Kementerian Sekretariat Negara dan penyusunan Tanggapan Hasil Reviu (2 hari) dengan uraian sebagai berikut:
 - a. Berdasarkan arahan Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, Kepala Subbagian Konsolidasi dan Pelaporan menerima dan menelaah Hasil Reviu Laporan Keuangan.
 - b. Apabila berdasarkan Hasil Reviu ditemukan ketidaksesuaian dalam penyusunan Laporan Keuangan, maka:
 - Pengolah Data pada Subbagian Konsolidasi dan Pelaporan melakukan perbaikan LRA, Neraca, LO, dan LPE.
 - Analis Laporan pada Subbagian Konsolidasi dan Pelaporan melakukan perbaikan CaLK serta menyusun Tanggapan Hasil Reviu.
 - c. Kepala Subbagian Konsolidasi dan Pelaporan memeriksa Laporan Keuangan dan Tanggapan Hasil Reviu.
 - d. Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan memeriksa Laporan Keuangan dan Tanggapan Hasil Reviu.
 - e. Pengadministrasi Umum pada Subbagian Akuntansi menyampaikan Tanggapan Hasil Reviu kepada Inspektorat Kementerian Sekretariat Negara.
 12. Pengajuan draf dan penandatanganan Laporan Keuangan *Audited* kepada Mensesneg (1 hari) dengan uraian kegiatan sebagai berikut:
 - a. Analis Laporan pada Subbagian Konsolidasi dan Pelaporan menyusun konsep memorandum:

- Kepala . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 226 -

- Kepala Biro Keuangan kepada Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara;
 - Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara kepada Menteri Sekretaris Negara;
 - b. Kepala Subbagian Konsolidasi dan Pelaporan memeriksa Laporan Keuangan beserta konsep memorandum pengantarnya;
 - c. Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan memeriksa Laporan Keuangan beserta konsep memorandum pengantarnya;
 - d. Kepala Biro Keuangan memeriksa Laporan Keuangan dan memorandum Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara;
 - e. Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara memeriksa Laporan Keuangan dan menandatangani memorandum;
 - f. Menteri Sekretaris Negara menandatangani Laporan Keuangan *Audited* Kementerian Sekretariat Negara BA 007 dan 999.
13. Penggandaan, pendistribusian, dan pengarsipan Laporan Keuangan *Audited* Kementerian Sekretariat Negara BA 007 dan 999 (1 hari) dengan uraian kegiatan sebagai berikut:
- a. Penyiapan surat penyampaian Laporan Keuangan *Audited* kepada Kementerian Keuangan dan BPK
 - b. Pengadministrasi Umum pada Subbagian Akuntansi melakukan penggandaan dan pendistribusian buku Laporan Keuangan kepada Kementerian Keuangan disertai ADK Pengiriman, dan Badan Pemeriksa Keuangan.
 - c. Analis Laporan dan Pengolah Data pada Subbagian Konsolidasi dan Pelaporan melakukan pengarsipan Laporan Keuangan *Audited* Kementerian Sekretariat Negara BA 007 dan 999.

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya arahan pimpinan untuk menyusun Laporan Keuangan *Audited*
 - b. Tersedianya dokumen sumber berupa Nota Kesepakatan Angka Laporan Keuangan dan Laporan Keuangan UAPPA-E1 di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara
 - c. Tersedianya aplikasi sistem akuntansi instansi
 - d. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
 - a. Berkepentingan terhadap Laporan Keuangan *Audited*
 - b. Mengajukan permintaan Laporan Keuangan *Audited* kepada Kepala Biro Keuangan

D. Sarana . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 227 -

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor, kalkulator, box file, komputer, printer, scanner, faximile, telepon, mesin fotokopi, koneksi internet, cap dinas, kendaraan bermotor roda dua/roda empat, dan ruang arsip.

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan penyusunan Laporan Keuangan *Audited* Kementerian Sekretariat Negara BA 007 dan 999 diselenggarakan di Biro Keuangan, Sekretariat Kementerian Sekretariat Negara.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan penyusunan Laporan Keuangan *Audited* Kementerian Sekretariat Negara BA 007 dan 999 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 *Audited* Kementerian Sekretariat Negara BA 007 dan 999 disampaikan kepada Kepala Biro Keuangan.
2. Kepala Biro Keuangan dapat mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/ masukan.
3. Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

I. Pengawasan Internal

1. Supervisi atasan langsung dan aparat pengawasan fungsional.
2. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi terhadap pelaksana pelayanan yang tidak memenuhi standar pelayanan.
3. Dilakukan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).

J. Jaminan . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 228 -

J. Jaminan Pelayanan

1. Pemberian informasi diberikan dengan cepat, akurat dan akuntabel, serta tidak diskriminatif.
2. Laporan yang disusun berisi data dan informasi yang akurat dan akuntabel.

K. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Dokumen yang dihasilkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.
2. Laporan disusun sesuai dengan format yang telah ditetapkan.
3. Laporan disusun berdasarkan sumber data yang dapat dipertanggungjawabkan.

L. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi dilakukan secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.