



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 229 -

8. Standar Pelayanan Evaluasi dan Monitoring Penyusunan Laporan Keuangan di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara

**STANDAR PELAYANAN
EVALUASI DAN MONITORING PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN 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 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 di Lingkungan Sekretariat Negara Republik Indonesia
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar
12. 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
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga

B. Latar . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 230 -

B. Latar Belakang

Dalam rangka menjaga kesinambungan penyusunan dan keandalan laporan keuangan oleh Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA), Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-W) dan Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon 1 (UAPPA-E1) yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Kementerian Sekretariat Negara Bagian Anggaran (BA) 007, perlu dilakukan Evaluasi dan monitoring penyusunan laporan keuangan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara. Agar kegiatan penyusunan Evaluasi dan monitoring penyusunan laporan keuangan tersebut dapat dilaksanakan secara efektif, efisien, tertib administrasi, dan akuntabel, perlu ditetapkan standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan Standar Pelayanan Evaluasi dan Monitoring Penyusunan laporan keuangan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara adalah sebagai panduan bagi pelaksana pelayanan dan informasi bagi pengguna pelayanan tentang penyusunan Laporan Keuangan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem dan meningkatkan kinerja Biro Keuangan dalam pelayanan Evaluasi dan monitoring penyusunan laporan keuangan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara, sehingga penyusunan laporan keuangan oleh UAKPA, UAPPA-W dan UAPPA-E1 di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan Evaluasi dan monitoring penyusunan laporan keuangan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara adalah Biro Keuangan.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, Kepala Subbagian Akuntansi, 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 Evaluasi dan monitoring penyusunan laporan keuangan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara, sehingga Evaluasi dan monitoring dapat dilaksanakan dengan lancar, efektif, dan efisien.

5. Pengguna . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 231 -

5. Pengguna pelayanan adalah UAKPA, UAPPA-W, dan UAPPA-E1 di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah laporan hasil Evaluasi dan monitoring penyusunan laporan keuangan pada UAKPA, UAPPA-W dan UAPPA-E1 di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah sumber daya manusia yang berkualitas dalam menyusun laporan keuangan dari tingkat UAKPA sampai dengan tingkat UAPPA-E1 yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Kementerian Sekretariat Negara BA 007.
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 (LRA) adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.
 - d. 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.
 - e. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) adalah laporan yang menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas tahun pelaporan dengan tahun sebelumnya.
 - f. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan pemerintah yaitu aset, utang dan ekuitas dana pada tanggal tertentu.
 - g. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) adalah unit akuntansi instansi yang melakukan kegiatan akuntansi dan pelaporan tingkat satuan kerja.
 - h. 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 . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 232 -

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 MS Office 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 . . .

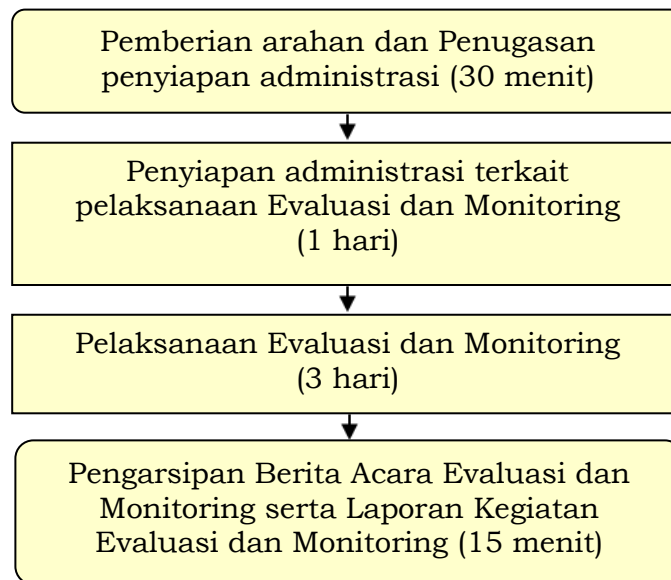


MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 233 -

BAGIAN KEDUA
MEKANISME DAN KETENTUAN PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Uraian Prosedur

1. Pemberian arahan dan Penugasan penyiapan administrasi (30 menit) dengan uraian kegiatan sebagai berikut:
 - a. Kepala Biro Keuangan menugaskan Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan untuk melaksanakan Evaluasi dan Monitoring Penyusunan Laporan Keuangan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara berdasarkan arahan Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara;
 - b. Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan menugaskan Kepala Subbagian Konsolidasi dan Pelaporan untuk melaksanakan Evaluasi dan Monitoring Penyusunan Laporan Keuangan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara;
 - c. Kepala Subbagian Konsolidasi dan Pelaporan menugaskan Analis Laporan untuk menyiapkan administrasi terkait pelaksanaan kegiatan Evaluasi dan Monitoring Penyusunan Laporan Keuangan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara;
2. Penyiapan administrasi terkait pelaksanaan Evaluasi dan monitoring (1 hari) dengan uraian sebagai berikut:
 - a. Analis Laporan pada Subbagian Konsolidasi dan Pelaporan menyusun konsep surat kepada UAKPA, UAPPA-W, dan UAPPA-E1 terkait pemberitahuan kegiatan Evaluasi dan Monitoring;

b. Kepala . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 234 -

- b. Kepala Subbagian Konsolidasi dan Pelaporan memeriksa konsep surat;
 - c. Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan memeriksa surat;
 - d. Kepala Biro Keuangan memeriksa dan menandatangani surat;
 - e. Pengadministrasi Umum pada Subbagian Akuntansi menyampaikan surat kepada UAKPA, UAPPA-W, dan UAPPA-E1 di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.
3. Pelaksanaan Evaluasi dan monitoring (3 hari) dengan uraian kegiatan sebagai berikut:
- a. Melakukan pemeriksaan terhadap pemutakhiran sistem aplikasi akuntansi instansi terbaru pada UAKPA, UAPPA-W, dan UAPPA-E1 di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara BA 007;
 - b. Mencocokkan dan meneliti laporan keuangan yang terdiri dari LRA, Neraca, LO, LPE, dan CaLK dengan dokumen sumber dari UAKPA, UAPPA-W, dan UAPPA-E1 di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara BA 007;
 - c. Melakukan penyusunan manual Rancangan Laporan Pembanding;
 - d. Membahas masalah-masalah yang berkaitan dengan penyusunan laporan keuangan;
 - e. Membantu kebijakan/pelaksanaan Tindak Lanjut Temuan BPK.
 - f. Penyiapan Berita Acara Evaluasi dan Monitoring serta Laporan Kegiatan Evaluasi dan Monitoring:
 - Staf menyusun Berita Acara Evaluasi dan Monitoring serta Laporan Kegiatan Evaluasi dan Monitoring;
 - Kepala Subbagian memeriksa Berita Acara Evaluasi dan Monitoring serta Laporan Kegiatan Evaluasi dan Monitoring;
 - Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan memeriksa Berita Acara Evaluasi dan Monitoring serta Laporan Kegiatan Evaluasi dan Monitoring.
 - g. Tim Evaluasi dan Monitoring beserta UAKPA, UAPPA-W, dan UAPPA-E1 menandatangani Berita Acara Evaluasi dan Monitoring serta Laporan Kegiatan Evaluasi dan Monitoring (5 menit)
4. Staf Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan melakukan pengarsipan Berita Acara Evaluasi dan Monitoring serta Laporan Kegiatan Evaluasi dan Monitoring (15 menit).

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya arahan pimpinan untuk melaksanakan Evaluasi dan monitoring penyusunan laporan keuangan pada UAKPA, UAPPA-W, dan UAPPA-E1 di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara

b. Adanya . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 235 -

- b. Adanya permintaan Evaluasi dan monitoring penyusunan laporan keuangan dari UAKPA, UAPPA-W, dan UAPPA-E1 di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara
 - c. Tersedianya aplikasi Sistem Akuntansi Instansi (SAI) terbaru
 - d. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administrasi/teknis bagi pengguna pelayanan:
Mengajukan permintaan Evaluasi dan monitoring penyusunan laporan keuangan melalui surat/memorandum yang disampaikan kepada Kepala Biro Keuangan

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor, komputer, kalkulator, *box file*, faksimile, telepon, mesin fotokopi, koneksi internet, cap dinas, kendaraan bermotor roda empat

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan Evaluasi dan monitoring penyusunan laporan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara diselenggarakan di Biro Keuangan Sekretariat Kementerian Sekretariat Negara, serta kantor UAKPA, UAPPA-W, UAPPA-E1.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan Evaluasi dan monitoring penyusunan laporan keuangan di lingkungan Kementerian 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 Evaluasi dan monitoring penyusunan laporan keuangan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara disampaikan kepada Kepala Biro Keuangan.

2. Kepala . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 236 -

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 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.