



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 248 -

10. Standar Pelayanan Penyusunan Laporan Keuangan *Unaudited*
Sekretariat Negara BA 007.01.403013 dan 999.08.979001

**STANDAR PELAYANAN
PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN *UNAUDITED*
SEKRETARIAT NEGARA BA 007.01.403013 DAN 999.08.979001**

**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 Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat
9. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 5 Tahun 2011 tentang Sistem Akuntansi Instansi Kementerian Sekretariat Negara
10. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 5 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Sekretariat Negara Republik Indonesia
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

- 249 -

B. Latar Belakang

Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan negara perlu dilakukan penyusunan Laporan Keuangan *Unaudited* Sekretariat Negara Bagian Anggaran (BA) 007.01.403013 dan 999.08.979001. Agar kegiatan penyusunan Laporan Keuangan *Unaudited* 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 *Unaudited* Sekretariat Negara BA 007.01.403013 dan 999.08.979001 adalah sebagai panduan bagi pelaksana pelayanan dan informasi bagi pengguna pelayanan tentang penyusunan Laporan Keuangan *Unaudited* Sekretariat Negara BA 007.01.403013 dan 999.08.979001.

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem dan meningkatkan kinerja Biro Keuangan dalam pelayanan penyusunan Laporan Keuangan *Unaudited* Sekretariat Negara BA 007.01.403013 dan 999.08.979001 sehingga dapat mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja pada Satuan Kerja (Satker) Sekretariat Negara.

D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan penyusunan Laporan Keuangan *Unaudited* Sekretariat Negara BA 007.01.403013 dan 999.08.979001 adalah Biro Keuangan, Sekretariat Kementerian Sekretariat Negara.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, Kepala Subbagian Akuntansi dan Kepala Subbagian Verifikasi beserta staf.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Keuangan.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam penyusunan Laporan Keuangan *Unaudited* Sekretariat Negara BA 007.01.403013 dan 999.08.979001 sehingga penyusunan Laporan Keuangan dapat dilaksanakan secara cepat, tepat dan akurat.
5. Pengguna pelayanan adalah pimpinan dan unit kerja terkait pada Satker Sekretariat Negara BA 007.01.403013 dan 999.08.979001, KPPN Jakarta I, serta pihak lain yang mengajukan permintaan Laporan Keuangan.

6. Keluaran . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 250 -

6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah draf laporan keuangan *unaudited* Sekretariat Negara BA 007.01.403013 dan 999.08.979001 yang akurat, transparan dan akuntabel.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah sebagai bahan pengambilan kebijakan/keputusan, evaluasi dan monitoring program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh Sekretariat Negara BA 007.01.403013 dan 999.08.979001.
8. Definisi Peristilahan
 - a. 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.
 - b. Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) adalah penjabaran hasil rekonsiliasi.
 - 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 LRA dan Neraca dalam rangka pengungkapan yang memadai.
 - d. Dokumen Sumber adalah dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan yang digunakan sebagai sumber atau bukti untuk menghasilkan data akuntansi.
 - e. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) adalah unit akuntansi pada tingkat satuan kerja sebagai entitas akuntansi.
 - f. Laporan Keuangan adalah bentuk pertanggungjawaban pemerintah atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara berupa Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan.
 - g. 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.
 - h. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) adalah laporan yang menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas tahun pelaporan dengan tahun sebelumnya.
 - i. Laporan Realisasi Anggaran adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan, sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.
 - j. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan pemerintah yaitu aset, utang dan ekuitas dana pada tanggal tertentu.
 - k. Register Transaksi Harian (RTH) adalah register yang berisi jejak rekam data yang diinput ke dalam aplikasi Sistem Akuntansi Keuangan.



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 251 -

- l. Rekonsiliasi adalah proses pencocokan data transaksi keuangan yang diproses dengan beberapa sistem/subsistem yang berbeda berdasarkan dokumen sumber yang sama.
 - m. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) adalah unit akuntansi instansi yang melakukan kegiatan akuntansi dan pelaporan tingkat satuan kerja.
 - n. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) adalah satuan kerja/kuasa pengguna barang yang memiliki wewenang mengurus dan atau menggunakan BMN.
 - o. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I (UAPPA-EI) 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, Bagan Akun Standar (BAS) serta alur dan proses akuntansi pemerintah
 - 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 . . .

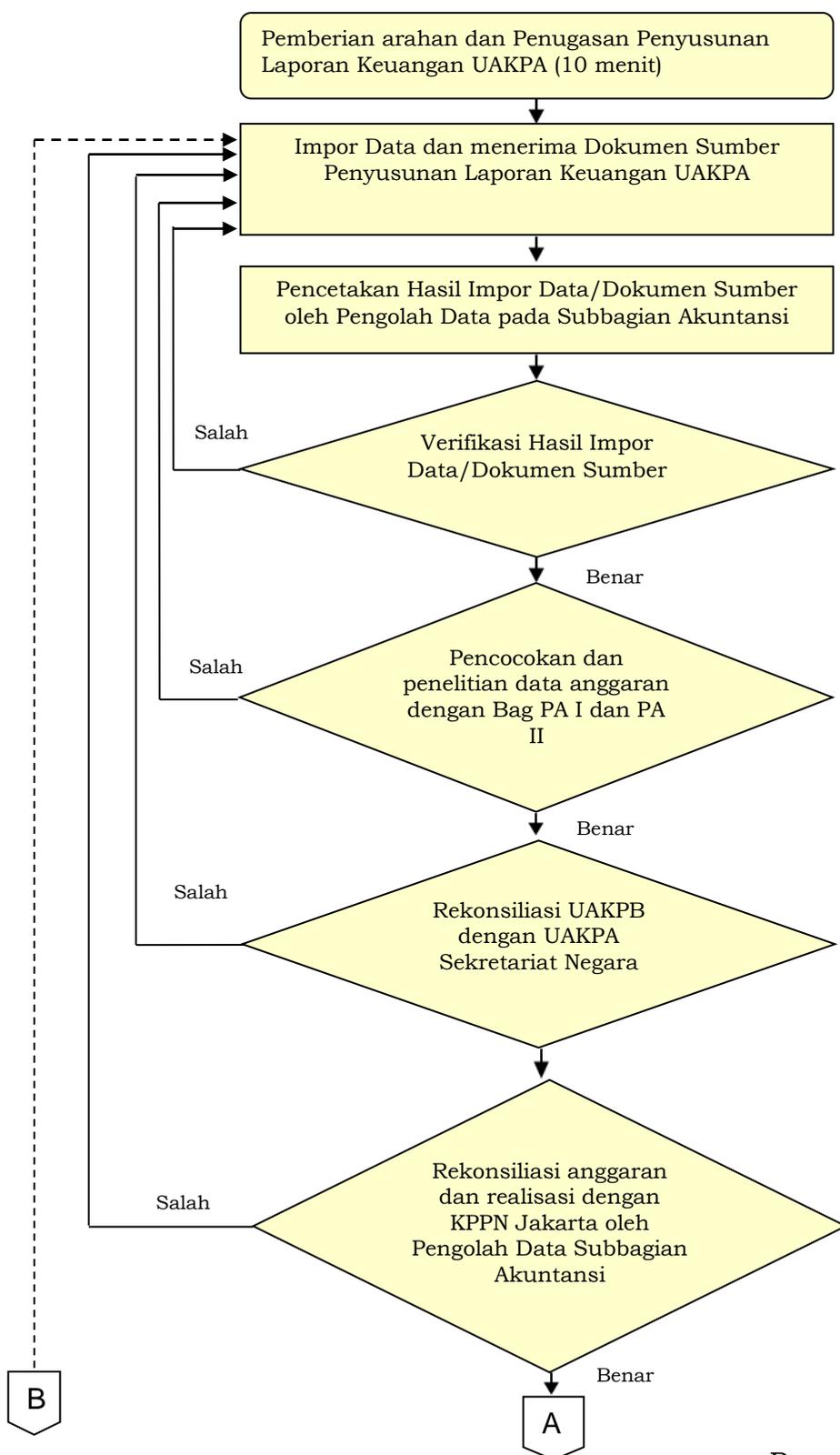


MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 252 -

BAGIAN KEDUA
MEKANISME DAN KETENTUAN PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur

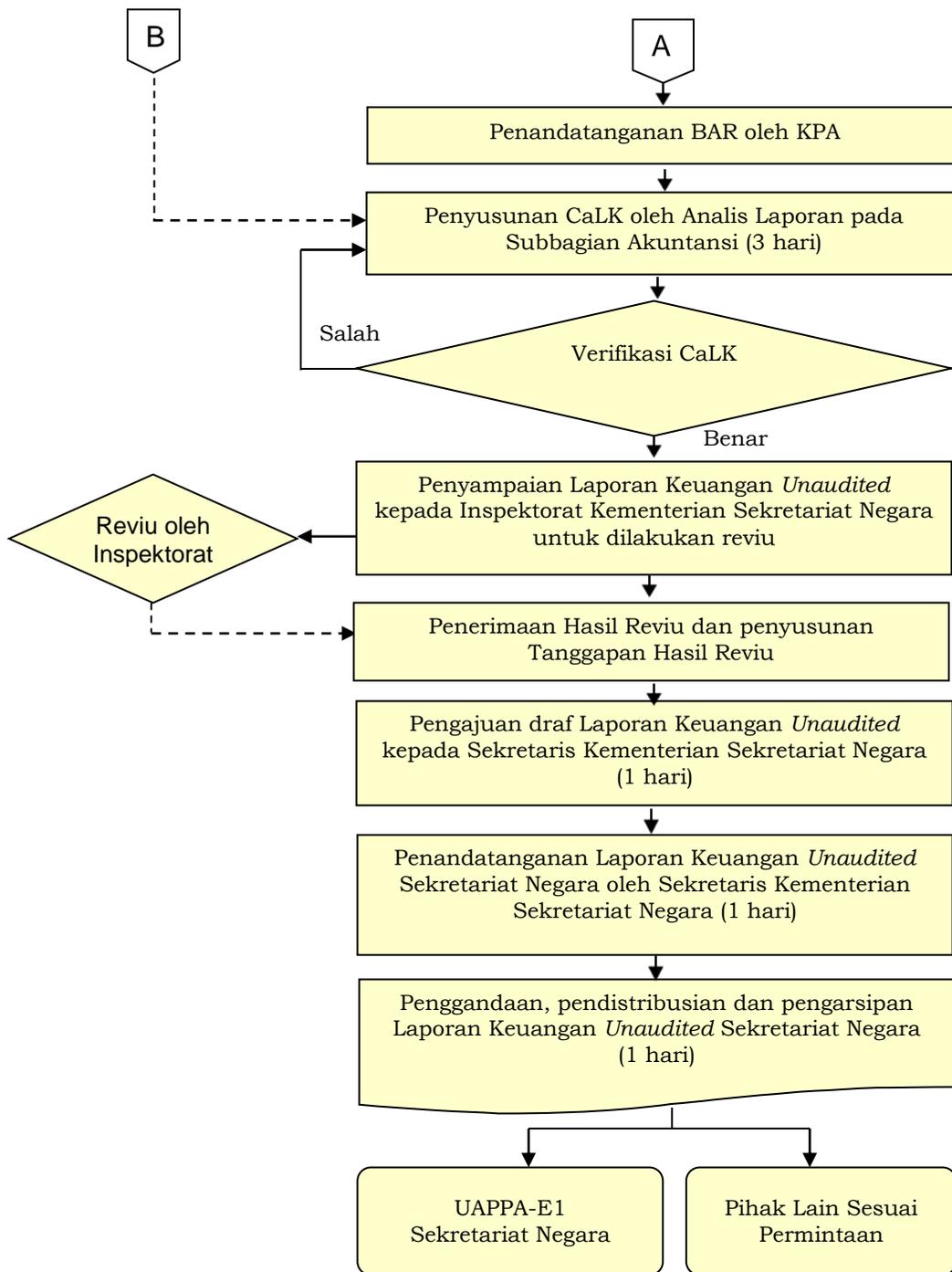


Penandatanganan . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 253 -



B. Uraian Prosedur

1. Pemberian arahan dan Penugasan Penyusunan Laporan Keuangan UAKPA oleh Kepala Biro Keuangan kepada Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan untuk melaksanakan penyusunan Laporan Keuangan Sekretariat Negara BA 007.01.403013 dan 999.08.979001 *Unaudited*.

2. Impor . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 254 -

2. Impor Data dan menerima Dokumen Sumber Penyusunan Laporan Keuangan UAKPA, dengan uraian kegiatan sebagai berikut:
 - a. Laporan BMN dan ADK Aset dari Biro Umum;
 - b. Laporan Informasi Pendapatan dan Belanja secara akrual dari PPK;
 - c. Laporan TPKN dari Tim TPKN;
 - d. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara dari Bendahara Pengeluaran Satker Sekretariat Negara;
 - e. Impor data yang diperoleh dari aplikasi yang dikelola oleh Bagian Pelaksanaan Anggaran I dan II.
3. Pencetakan Hasil Impor Data/Dokumen Sumber oleh Pengolah Data pada Subbagian Akuntansi berupa LRA, Neraca, LO, LPE, Register Transaksi Harian SPM KPPN, Daftar Transaksi DIPA/Revisi DIPA, Daftar SSBP, Daftar SSPB, dan Daftar Jurnal Neraca (1 jam).
4. Verifikasi Hasil Impor data dan dokumen sumber (1 hari)
 - a. Pengolah Data Subbagian Verifikasi meneliti kelengkapan serta mengadministrasikan dokumen sumber verifikasi berupa LRA, Neraca, LO, LPE, Register Transaksi Harian (RTH) SPM KPPN, Daftar Transaksi DIPA/Revisi DIPA, Daftar SSBP, Daftar SSPB, dan Daftar Jurnal Neraca;
 - b. Analis Keuangan pada Subbagian Verifikasi melakukan verifikasi terhadap LRA, Neraca, LO, LPE, Daftar Transaksi DIPA/Revisi DIPA, Daftar SSBP, Daftar SSPB, dan Daftar Jurnal Neraca dengan dokumen sumber dan menyampaikan hasil verifikasi kepada Kepala Subbagian Verifikasi;
 - c. Kepala Subbagian Verifikasi memeriksa hasil verifikasi serta menyusun Laporan Hasil Verifikasi;
 - d. Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan memeriksa Laporan Hasil Verifikasi.

Apabila berdasarkan dokumen sumber verifikasi berupa:

- Daftar Transaksi DIPA/Revisi DIPA, tidak sesuai dengan DIPA/DIPA revisi;
 - RTH SPM KPPN tidak sesuai dengan SPM/SPM Ralat dan SP2D/SP2D Ralat;
 - Daftar SSBP Ralat, tidak sesuai dengan SSBP/SSBP Ralat;
 - Daftar SSPB, tidak sesuai dengan SSPB/SSPB Ralat;
 - LRA, ditemukan kesalahan saldo;
 - Neraca, ditemukan kesalahan saldo;
 - LO ditemukan kesalahan saldo;
 - LPE ditemukan kesalahan saldo;
- akan dilakukan perekaman ulang terhadap dokumen sumber.

5. Pencocokan . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 255 -

5. Pencocokan dan penelitian data anggaran dengan Bag PA I dan PA II oleh Analis Keuangan pada Subbagian Verifikasi untuk BA 007.01.403013 dengan Bagian Pelaksanaan Anggaran I dan 999.08.979001 dengan Bagian Pelaksanaan Anggaran II (3 hari).
6. Rekonsiliasi UAKPB dengan UAKPA Sekretariat Negara untuk BA 007.01.403013 dan 999.08.979001 (3 hari).
7. Rekonsiliasi anggaran dan realisasi Sekretariat Negara BA 007.01.403013 dan 999.08.979001 dengan KPPN Jakarta (10 hari).
 - a. Pengolah Data Subbagian Akuntansi melakukan rekonsiliasi;
 - b. Analis Laporan Subbagian Akuntansi menyiapkan memorandum Kepala Biro Keuangan kepada Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara selaku KPA untuk menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) LRA Satker Sekretariat Negara BA 007.01.403013 dan 999.08.979001.
8. Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara selaku Kuasa Pengguna Anggaran menandatangani BAR LRA Sekretariat Negara BA 007.01.403013 dan 999.08.979001.
9. Analis Laporan Subbagian Akuntansi menyusun Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) periode semester dan tahunan untuk BA 007.01.403013 dan 999.08.979001 (3 hari).
10. Verifikasi Laporan Keuangan Sekretariat Negara BA 007.01.403013 dan 999.08.979001.
 - a. Analis Keuangan melakukan verifikasi 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.
11. Penyampaian Laporan Keuangan *Unaudited* BA 007.01.403013 dan 999.08.979001 kepada Inspektorat Kementerian Sekretariat Negara untuk dilakukan reviu (1 hari).
12. Penerimaan Hasil Reviu dari Inspektorat Kementerian Sekretariat Negara dan penyusunan Tanggapan Hasil Reviu
 - a. Berdasarkan arahan Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, Kepala Subbagian Akuntansi menerima dan menelaah Hasil Reviu Laporan Keuangan.
 - b. Apabila berdasarkan Hasil Reviu ditemukan ketidaksesuaian dalam penyusunan Laporan Keuangan, maka:
 - Pengolah Data pada Subbagian Akuntansi melakukan perbaikan LRA, Neraca, LO, dan LPE;

- Analisa . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 256 -

- Analis Laporan pada Subbagian Akuntansi melakukan perbaikan CaLK serta menyusun Tanggapan Hasil Reviu.
 - c. Kepala Subbagian Akuntansi 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.
13. Pengajuan draf Laporan Keuangan *Unaudited* kepada Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara (1 hari), dengan uraian kegiatan sebagai berikut;
- a. Analis Laporan pada Subbagian Akuntansi menyusun konsep memorandum Kepala Biro Keuangan kepada Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara selaku KPA untuk menandatangani Laporan Keuangan;
 - b. Kepala Subbagian Akuntansi memeriksa Laporan Keuangan beserta memorandum pengantarnya;
 - c. Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan memeriksa Laporan Keuangan beserta memorandum pengantarnya;
 - d. Kepala Biro Keuangan memeriksa Laporan Keuangan dan menandatangani memorandum.
14. Penandatanganan Laporan Keuangan *Unaudited* Sekretariat Negara oleh Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara selaku KPA (1 hari).
15. Penggandaan, pendistribusian dan pengarsipan Laporan Keuangan *Unaudited* Sekretariat Negara BA 007.01.403013 dan 999.08.979001 (1 hari)
- a. Pengadministrasi Umum pada Subbagian Akuntansi melakukan penggandaan dan pendistribusian buku Laporan Keuangan kepada Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I (UAPPA-E1) Sekretariat Negara BA 007.01 dan 999.08 serta pihak lain yang mengajukan permintaan Laporan Keuangan.
 - b. Analis Laporan dan Pengolah Data pada Subbagian Akuntansi melakukan pengarsipan Laporan Keuangan *Unaudited* Sekretariat Negara BA 007.01.403013 dan 999.08.979001.

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:

a. Adanya . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 257 -

- a. Adanya arahan pimpinan untuk menyusun Laporan Keuangan *Unaudited* Sekretariat Negara BA 007.01.403013 dan 999.08.979001
 - b. Tersedianya dokumen sumber berupa DIPA/DIPA Revisi, POK/POK Revisi, SPM/SPM Ralat, SP2D/SP2D Ralat, SSPB, SSBP, Laporan BMN, Laporan TPKN, Rincian Utang Kepada Pihak Ketiga dan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara
 - c. Tersedianya aplikasi Sistem Akuntansi Instansi Basis Akrual (SAIBA)
 - d. Adanya data/referensi berupa perundang-undangan/pedoman/petunjuk pelaksanaan lainnya yang terkait
 - e. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
- a. Berkepentingan terhadap laporan keuangan
 - b. Mengajukan permintaan laporan keuangan kepada Kepala Biro Keuangan

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 *Unaudited* Sekretariat Negara BA 007.01.403013 dan 999.08.979001 diselenggarakan di Biro Keuangan, Sekretariat Kementerian Sekretariat Negara.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan penyusunan Laporan Keuangan *Unaudited* Sekretariat Negara BA 007.01.403013 dan BA 999.08.979001 diselenggarakan selama jam kerja kedinasan, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja.

H. Penanganan . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 258 -

H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan berkaitan dengan penyusunan Laporan Keuangan *Unaudited* Sekretariat Negara BA 007.01.403013 dan 999.08.979001 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 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.