



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 270 -

12. Standar Pelayanan Penyusunan Laporan Perkembangan dan Analisis Laporan Realisasi Anggaran Kementerian Sekretariat Negara

**STANDAR PELAYANAN
PENYUSUNAN LAPORAN PERKEMBANGAN
DAN ANALISIS LAPORAN REALISASI ANGGARAN
KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA**

**BAGIAN PERTAMA
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**

- 271 -

B. Latar Belakang

Dalam rangka penyediaan informasi keuangan negara perlu dilakukan penyusunan Laporan Perkembangan dan Analisis Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Kementerian Sekretariat Negara. Agar kegiatan penyusunan Laporan Perkembangan dan Analisis Laporan Realisasi Anggaran Kementerian Sekretariat Negara dilaksanakan secara efektif, efisien, tertib administrasi dan akuntabel, perlu ditetapkan Standar Pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan Penyusunan Laporan Perkembangan dan Analisis Laporan Realisasi Anggaran Kementerian Sekretariat Negara adalah sebagai panduan bagi pelaksana pelayanan dan informasi bagi pengguna pelayanan tentang Penyusunan Laporan Perkembangan dan Analisis LRA Kementerian Sekretariat Negara.

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem dan meningkatkan kinerja Biro Keuangan dalam pelayanan Penyusunan Laporan Perkembangan dan Analisis LRA Kementerian Sekretariat Negara.

D. Ruang Lingkup

1. Unit Pelayanan yang akan melaksanakan penyusunan laporan perkembangan dan analisis laporan realisasi anggaran Kementerian Sekretariat Negara 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 dalam penetapan standar pelayanan adalah terwujudnya acuan baku dalam penyusunan Laporan Perkembangan dan Analisis Laporan Realisasi Anggaran Kementerian Sekretariat Negara sehingga penyusunan Laporan Perkembangan dan Analisis Laporan Realisasi Anggaran Kementerian Sekretariat Negara dapat dilaksanakan secara cepat, tepat dan akurat.
5. Pengguna pelayanan adalah pimpinan dan unit terkait di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara, Kementerian Keuangan, Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), Dewan Perwakilan Rakyat (DPR) serta Lembaga/Organisasi lain yang membutuhkan.

6. Keluaran . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 272 -

6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah laporan perkembangan dan analisis laporan realisasi anggaran Kementerian Sekretariat Negara yang terkini.
7. Hasil (*outcome*) pelayanan adalah sebagai bahan pengambilan kebijakan/keputusan, evaluasi dan monitoring laporan perkembangan dan analisis laporan realisasi anggaran Kementerian Sekretariat Negara yang dilaksanakan oleh Kementerian Sekretariat Negara.
8. Definisi Peristilahan:
 - a. Laporan Realisasi Anggaran adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.
 - b. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) adalah unit akuntansi instansi yang melakukan kegiatan akuntansi dan pelaporan tingkat satuan kerja.
9. Standar kompetensi pelaksanaan:
 - a. memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan berkaitan dengan penyusunan laporan keuangan dan Bagian Akun Standar (BAS)
 - b. memiliki pengetahuan tentang statistik dan 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
 - g. memahami penataan arsip

BAGIAN . . .

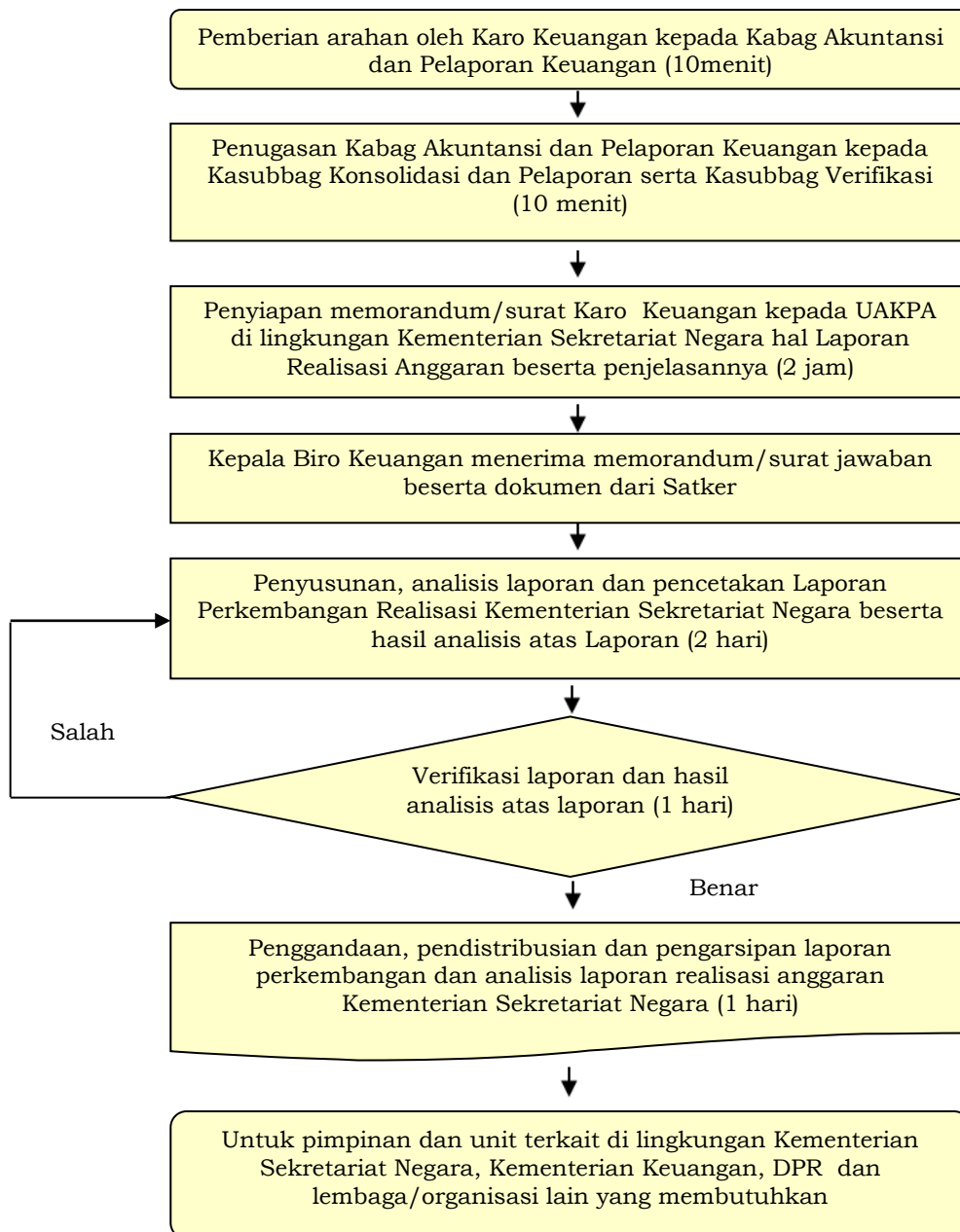


MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 273 -

BAGIAN KEDUA
MEKANISME DAN KETENTUAN PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Uraian . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 274 -

B. Uraian Prosedur

1. Kepala Biro Keuangan memberikan arahan kepada Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan untuk melaksanakan penyusunan laporan perkembangan dan analisis LRA Kementerian Sekretariat Negara setelah mendapat arahan Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara (10 menit) dengan uraian kegiatan sebagai berikut.
 - a. Sekretaris Kepala Biro Keuangan mencatat arahan Kepala Biro Keuangan pada Sistem Persuratan dan Disposisi Elektronik.
 - b. Pengadministrasi Umum I pada Subbagian Informasi dan Tata Usaha Keuangan menyampaikan surat yang telah mendapatkan arahan Kepala Biro Keuangan kepada Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.
2. Penugasan Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan kepada Kepala Subbagian Konsolidasi dan Pelaporan serta Kepala Subbagian Verifikasi (10 menit) dengan uraian kegiatan sebagai berikut:
 - a. Kepala Subbagian Konsolidasi dan Pelaporan untuk menelaah surat/memorandum dan dokumen pendukung penyusunan laporan perkembangan dan analisis LRA Kementerian Sekretariat Negara.
 - b. Kepala Subbagian Verifikasi untuk melakukan verifikasi laporan perkembangan dan analisis LRA Kementerian Sekretariat Negara yang telah selesai disusun oleh Subbagian Konsolidasi dan Pelaporan.
3. Penyiapan memorandum/surat Kepala Biro Keuangan kepada UAKPA di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara hal Laporan Realisasi beserta analisis atas LRA (2 jam)
 - a. Analisis Laporan pada Subbagian Konsolidasi dan Pelaporan menyusun konsep memorandum/surat.
 - b. Kepala Subbagian Konsolidasi dan Pelaporan memeriksa konsep memorandum/surat.
 - c. Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan memeriksa konsep memorandum/surat.
 - d. Kepala Biro Keuangan memeriksa dan menandatangani memorandum/surat.
4. Kepala Biro Keuangan menerima memorandum/surat jawaban beserta dokumen pendukung terkait dengan penyusunan Laporan Perkembangan dan Analisis LRA dari UAKPA di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.
5. Penyusunan, analisis laporan dan pencetakan Laporan Perkembangan Realisasi Kementerian Sekretariat Negara beserta hasil analisis atas Laporan (2 hari) dengan uraian kegiatan sebagai berikut.

a. Pengolah . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 275 -

- a. Pengolah Data pada Subbagian Konsolidasi dan Pelaporan menyusun dan mencetak Laporan Perkembangan Realisasi Anggaran Kementerian Sekretariat Negara
 - b. Analis Laporan pada Subbagian Konsolidasi dan Pelaporan menganalisa Laporan Perkembangan Realisasi Kementerian Sekretariat Negara, menyusun hasil analisis, dan mencetak hasil analisis
 - c. Kepala Subbagian Konsolidasi dan Pelaporan memeriksa Laporan Perkembangan dan Analisis LRA
 - d. Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan memeriksa Laporan Perkembangan dan Analisis LRA
6. Verifikasi Laporan Perkembangan dan Analisis LRA Kementerian Sekretariat Negara (1 hari) dengan uraian kegiatan sebagai berikut.
- a. Penguji Data pada Subbagian Verifikasi melakukan verifikasi Laporan serta menyusun Laporan Hasil Verifikasi.
 - b. Kepala Subbagian Verifikasi memeriksa Laporan Hasil Verifikasi beserta dokumen sumber verifikasi.
 - c. Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan memeriksa Laporan Hasil Verifikasi
7. Penyiapan memorandum Kepala Biro Keuangan kepada Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara hal laporan perkembangan dan analisis laporan realisasi anggaran Kementerian Sekretariat Negara dan surat Kepala Biro Keuangan kepada Kementerian Keuangan atau BPK atau DPR atau BAPPENAS atau instansi terkait lainnya (1 hari) dengan uraian kegiatan sebagai berikut.
- a. Analis Laporan pada Subbagian Konsolidasi dan Pelaporan menyusun konsep memorandum dan surat.
 - b. Kepala Subbagian Konsolidasi dan Pelaporan memeriksa laporan perkembangan dan analisis LRA Kementerian Sekretariat Negara beserta surat dan memorandum pengantarnya.
 - c. Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan memeriksa laporan perkembangan dan analisis LRA Kementerian Sekretariat Negara beserta surat dan memorandum pengantarnya.
 - d. Kepala Biro Keuangan memeriksa laporan perkembangan dan analisis LRA Kementerian Sekretariat Negara beserta surat dan memorandum pengantarnya.
8. Penggandaan, pendistribusian dan pengarsipan laporan perkembangan dan analisis LRA Kementerian Sekretariat Negara (1 hari) dengan uraian kegiatan sebagai berikut.

a. Pengadministrasi . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 276 -

- a. Pengadministrasi Umum pada Subbagian Akuntansi mendistribusikan laporan perkembangan dan analisis laporan realisasi anggaran Kementerian Sekretariat Negara untuk pimpinan, unit terkait di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara, Kementerian Keuangan, DPR serta lembaga/organisasi lain.
- b. Analis Laporan dan Pengolah Data pada Subbagian Akuntansi melakukan pengarsipan laporan perkembangan dan analisis laporan realisasi anggaran Kementerian Sekretariat Negara.

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya arahan pimpinan untuk menyusun laporan perkembangan dan analisis LRA Kementerian Sekretariat Negara
 - b. Tersedianya dokumen sumber berupa laporan perkembangan dan analisis LRA UAKPA di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara
 - c. Adanya data/referensi berupa perundang-undangan/pedoman/petunjuk pelaksanaan lainnya yang terkait
 - d. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:

Mengajukan permintaan Laporan Perkembangan dan Analisis LRA yang disampaikan 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 dan kendaraan bermotor roda dua/roda empat.

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan penyusunan laporan perkembangan dan analisis LRA Kementerian Sekretariat Negara diselenggarakan di Biro Keuangan, Sekretariat Kementerian Sekretariat Negara.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan penyusunan laporan perkembangan dan analisis LRA Kementerian Sekretariat Negara diselenggarakan selama jam kerja kedinasan, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja.

H. Penanganan . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 277 -

H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan berkaitan dengan penyusunan laporan perkembangan dan analisis LRA Kementerian Sekretariat Negara 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.