



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 237 -

9. Standar Pelayanan Penyusunan Laporan Keuangan *Unaudited* Sekretariat Negara Bagian Anggaran 007.01 dan 999.08

**STANDAR PELAYANAN  
PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN *UNAUDITED*  
SEKRETARIAT NEGARA BAGIAN ANGGARAN 007.01 DAN 999.08**

**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 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
6. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan
7. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar
9. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat
11. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 5 Tahun 2011 tentang Sistem Akuntansi Instansi Kementerian Sekretariat Negara
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

- 238 -

**B. Latar Belakang**

Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan negara perlu dilakukan penyusunan Laporan Keuangan *Unaudited* Sekretariat Negara Bagian Anggaran (BA) 007.01 dan 999.08. Agar kegiatan 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 Penyusunan Laporan Keuangan *Unaudited* Sekretariat Negara BA 007.01 dan 999.08 adalah sebagai panduan bagi pelaksana pelayanan dan informasi bagi pengguna pelayanan tentang penyusunan Laporan Keuangan *Unaudited* Sekretariat Negara BA 007 dan 999.08.

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem dan meningkatkan kinerja Biro Keuangan dalam pelayanan penyusunan Laporan Keuangan *Unaudited* Sekretariat Negara BA 007.01 dan 999.08.

**D. Ruang Lingkup**

1. Unit pelayanan yang melaksanakan penyusunan Laporan Keuangan *Unaudited* Sekretariat Negara BA 007.01 dan 999.08 adalah Biro Keuangan, Sekretariat Kementerian Sekretariat Negara.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, Kepala Subbagian Konsolidasi dan Pelaporan, Kepala Subbagian Verifikasi 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 Keuangan *Unaudited* Sekretariat Negara BA 007.01 dan 999.08 sehingga penyusunan Laporan Keuangan dapat dilaksanakan secara cepat, tepat dan akurat
5. Pengguna pelayanan adalah pimpinan dan unit kerja terkait pada Kementerian Sekretariat Negara, Kementerian Keuangan, dan pihak lain yang mengajukan permintaan laporan keuangan.

6. Keluaran . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 239 -

6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah Draft Laporan Keuangan *Unaudited* Sekretariat Negara BA 007.01 dan 999.08 yang akurat, transparan dan akuntabel.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah sebagai bahan pengambilan kebijakan/keputusan, evaluasi dan monitoring program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh Kementerian Sekretariat Negara.
8. Definisi Peristilahan:
  - a. Arsip Data Komputer (ADK) adalah arsip data berupa CD atau media penyimpanan digital lainnya yang berisikan data transaksi, data buku besar, dan/atau data lainnya.
  - b. Bagian Anggaran 007.01 adalah Bagian Anggaran yang meliputi anggaran UAPPA-E1 Sekretariat Negara termasuk unit-unit organisasi yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh UAPPA-E1 Sekretariat Negara.
  - c. BA 999 adalah Bagian Anggaran Lain-lain yang meliputi anggaran lain-lain UAPPA-E1 Sekretariat Negara termasuk unit-unit organisasi anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh UAPPA-E1 Sekretariat Negara.
  - d. Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) merupakan penjabaran hasil rekonsiliasi
  - e. 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.
  - f. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) adalah unit akuntansi pada tingkat satuan kerja sebagai entitas akuntansi.
  - 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 dan belanja 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. Rekonsiliasi adalah proses pencocokan data transaksi keuangan yang diproses dengan beberapa sistem/subsistem yang berbeda berdasarkan dokumen sumber yang sama.



MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 240 -

- l. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) adalah unit akuntansi instansi yang melakukan kegiatan akuntansi dan pelaporan tingkat satuan kerja.
  - m. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) adalah satuan kerja/kuasa pengguna barang yang memiliki wewenang mengurus dan atau menggunakan BMN.
  - n. 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.
  - o. 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.
  - p. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon I (UAPPB-E1) adalah unit pembantu pengguna barang tingkat Eselon I yang memiliki wewenang mengurus dan atau menggunakan BMN.
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 mengoperasikan komputer program MS Office (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 . . .**

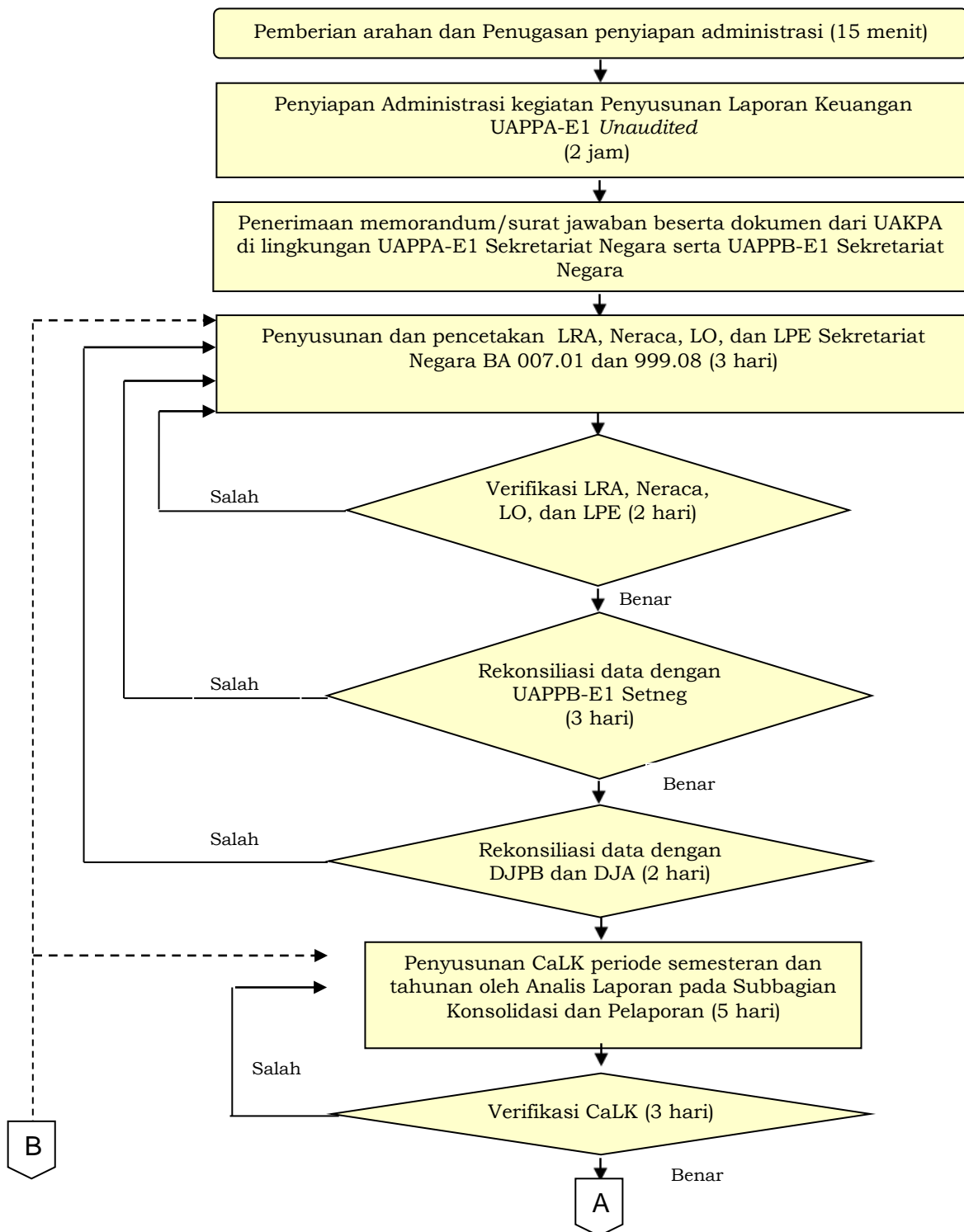


MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 241 -

**BAGIAN KEDUA**  
**MEKANISME DAN KETENTUAN PELAYANAN**

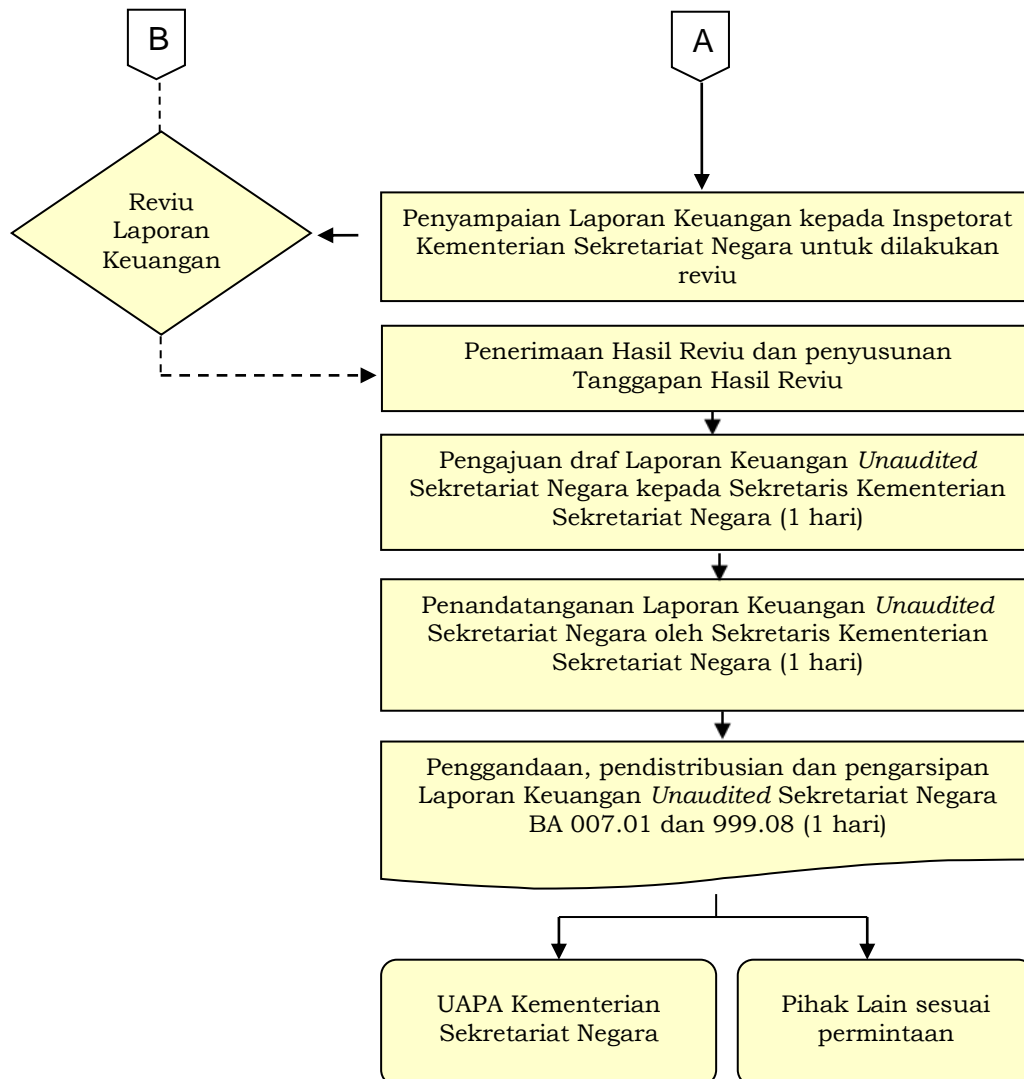
**A. Kerangka Prosedur**





MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 242 -



## B. Uraian Prosedur

1. Pemberian arahan dan Penugasan penyiapan administrasi (15 menit) dengan uraian kegiatan sebagai berikut:
  - a. Kepala Biro Keuangan menugaskan Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan untuk melaksanakan Penyusunan Laporan Keuangan *Unaudited* 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 Penyusunan Laporan Keuangan *Unaudited* di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara;

c. Kepala . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 243 -

- c. Kepala Subbagian Konsolidasi dan Pelaporan menugaskan Analis Laporan untuk menyiapkan administrasi terkait pelaksanaan kegiatan Penyusunan Laporan Keuangan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.
2. Penyiapan Administrasi kegiatan Penyusunan Laporan Keuangan UAPPA-E1 *Unaudited* (2 jam), dengan uraian sebagai berikut:
  - a. Analis Laporan pada Subbagian Konsolidasi dan Pelaporan menyusun konsep surat undangan kepada UAKPA.
  - 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.
3. Penerimaan memorandum/surat jawaban beserta dokumen dari UAKPA di lingkungan UAPPA-E1 Sekretariat Negara serta UAPPB-E1 Sekretariat Negara.
4. Penyusunan dan pencetakan LRA, Neraca, LO, dan LPE Sekretariat Negara BA 007.01 dan 999.08 (3 hari), dengan uraian sebagai berikut:
  - a. Pengolah Data/Analis Laporan pada Subbagian Konsolidasi dan Pelaporan melakukan penyusunan dan pencetakan LRA;
  - b. Pengolah Data/Analis Laporan pada Subbagian Konsolidasi dan Pelaporan melakukan penyusunan dan pencetakan Neraca;
  - c. Pengolah Data/Analis Laporan pada Subbagian Konsolidasi dan Pelaporan melakukan penyusunan dan pencetakan LO; dan
  - d. Pengolah Data/Analis Laporan pada Subbagian Konsolidasi dan Pelaporan melakukan penyusunan dan pencetakan LPE.
5. Verifikasi LRA, Neraca, LO dan LPE (2 hari) dengan uraian kegiatan sebagai berikut:
  - a. Pengolah Data pada Subbagian Verifikasi meneliti kelengkapan serta mengadministrasikan dokumen sumber verifikasi dari UAKPA di lingkungan UAPPA-E1 Sekretariat Negara berupa LRA, Neraca, LO, dan LPE serta dari UAPPB-E1 Sekretariat Negara berupa Laporan BMN;
  - b. Analis Keuangan pada Subbagian Verifikasi melakukan verifikasi LRA, Neraca, LO dan LPE dengan dokumen sumber verifikasi serta menyampaikan Laporan Hasil verifikasi kepada Kepala Subbagian Verifikasi;
  - c. Kepala Subbagian Verifikasi memeriksa hasil verifikasi;
  - d. Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan memeriksa Laporan Hasil Verifikasi.

Apabila . . .





**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 244 -

Apabila berdasarkan hasil verifikasi:

- LRA Sekretariat Negara BA 007.01 dan 999.08 tidak sesuai dengan hasil konsolidasi LRA UAKPA;
- Neraca Sekretariat Negara BA 007.01 dan 999.08 tidak sesuai dengan hasil konsolidasi Neraca UAKPA dan Laporan BMN Sekretariat Negara BA 007.01 dan 999.08;
- LO Sekretariat Negara BA 007.01 dan 999.08 tidak sesuai dengan hasil konsolidasi LO UAKPA;
- LPE Sekretariat Negara BA 007.01 dan 999.08 tidak sesuai dengan hasil konsolidasi LPE UAKPA

akan dilakukan penyusunan ulang terhadap masing-masing laporan..

6. Rekonsiliasi data BMN dengan UAPPB-E1 Sekretariat Negara (3 hari) dengan uraian kegiatan sebagai berikut:
  - a. Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, Kepala Subbagian beserta staf melakukan rekonsiliasi data BMN;
  - b. Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi.
7. Rekonsiliasi data anggaran dan realisasi dengan Direktorat Jenderal Perbendaharaan (DJPB) dan Direktorat Jenderal Anggaran (DJA) Kementerian Keuangan setiap semester (2 hari) dengan uraian kegiatan sebagai berikut:
  - a. Pengolah Data pada Subbagian Konsolidasi dan Pelaporan melakukan rekonsoliasi;
  - b. Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan atau yang mewakili menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi.
8. Penyusunan CaLK periode semesteran dan tahunan oleh Analis Laporan pada Subbagian Konsolidasi dan Pelaporan (5 hari).
9. Verifikasi CaLK (3 hari) dengan uraian kegiatan sebagai berikut:
  - a. Pengolah Data pada Subbagian Verifikasi meneliti kelengkapan serta mengadministrasikan dokumen sumber verifikasi dari UAKPA di lingkungan UAPPA-E1 Sekretariat Negara berupa CaLK serta dari UAPPB-E1 Sekretariat Negara berupa Catatan atas Laporan BMN;
  - b. Analis Keuangan pada Subbagian Verifikasi melakukan verifikasi CaLK dengan dokumen sumber verifikasi serta menyusun Laporan Hasil verifikasi;
  - c. Kepala Subbagian Verifikasi memeriksa hasil verifikasi; Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan memeriksa Laporan Hasil Verifikasi

Apabila berdasarkan hasil verifikasi CaLK Sekretariat Negara BA 007.01 dan 999.08 tidak sesuai dengan dokumen sumber verifikasi akan dilakukan penyusunan ulang.

10. Penyampaian . . .





MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 245 -

10. Penyampaian Laporan Keuangan kepada Inspektorat Kementerian Sekretariat Negara untuk dilakukan reviu.
11. Penerimaan Hasil Reviu dari Inspektorat Kementerian Sekretariat Negara dan penyusunan Tanggapan Hasil Reviu, dengan uraian kegiatan 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 Laporan Keuangan *Unaudited* Sekretariat Negara BA 007.01 dan 999.08 kepada Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara selaku penanggung jawab UAPPA-E1 Sekretariat Negara (1 hari), dengan uraian kegiatan sebagai berikut:
  - a. Analis Laporan pada Subbagian Konsolidasi dan Pelaporan menyusun konsep memorandum Kepala Biro Keuangan kepada Sekretaris Kementerian Sekretariat 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.
13. Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara menandatangani Laporan Keuangan *Unaudited* Sekretariat Negara (1 hari).
14. Penggandaan, pendistribusian dan pengarsipan Laporan Keuangan *Unaudited* Kementerian Sekretariat Negara BA 007 dan 999 (1 hari), dengan uraian kegiatan sebagai berikut:

a. Pengadministrasi . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 246 -

- a. Pengadministrasi Umum pada Subbagian Akuntansi melakukan penggandaan dan pendistribusian buku Laporan Keuangan kepada Kementerian Keuangan dan pihak lain yang mengajukan permintaan Laporan Keuangan.
- b. Staf pada Subbagian Akuntansi melakukan pengarsipan Laporan Keuangan.

**C. Persyaratan**

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
  - a. Adanya arahan pimpinan untuk menyusun Laporan Keuangan
  - b. Tersedianya dokumen sumber berupa Laporan Keuangan UAKPA di lingkungan Sekretariat Negara BA 007.01 dan 999.08
  - c. Tersedianya aplikasi sistem akuntansi instansi
  - 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. Mempunyai hak untuk memperoleh laporan keuangan
  - b. Mengajukan permintaan laporan keuangan

**D. Sarana dan Prasarana Pelayanan**

Alat tulis kantor, kalkulator, box file, komputer, printer, scanner, faximile, telephone, 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 dan 999.08 diselenggarakan di Biro Keuangan, Sekretariat Kementerian Sekretariat Negara.

**G. Jadwal . . .**



MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 247 -

**G. Jadwal Pelayanan**

Pelayanan penyusunan Laporan Keuangan *Unaudited* Sekretariat Negara BA 007.01 dan 999.08 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 *Unaudited* Sekretariat Negara BA 007.01 dan 999.08 disampaikan kepada Kepala Biro Keuangan.
2. Kepala Biro Keuangan dapat mendelegasikan 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.