



**OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA  
BIRO UMUM  
BAGIAN KEUANGAN**

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan


01 Oktober 2015

Tanggal Efektif

01 Oktober 2015

Disahkan oleh

Sekretaris Jenderal,

  
A. Animaharsi  
NIP. 19590729 198012 2 001

Nama SOP

**PENYUSUNAN LAPORAN  
KEUANGAN**

**Dasar Hukum**

1. Undang-undang 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembar Negara RI tahun 2003 Nomor 47, Tambahan lembar Negara Nomor 4286);
2. Undang-Undang No 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembar Negara RI Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembar Negara Nomor 4355);
3. Undang-undang Nomor 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan, tanggung Jawab keuangan Negara (Lembaran negara RI tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4400);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat
6. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN;
8. Peraturan Sekretaris Jenderal Ombudsman Republik Indonesia Nomor 1/ORI-SEKJEN/PR/IV/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Ombudsman Republik Indonesia
9. Peraturan Sekretaris Jenderal Ombudsman Republik Indonesia Nomor 2/ORI-SEKJEN/PR/IV/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Ombudsman Republik Indonesia
10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah

**Latar Belakang**

Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan negara perlu dilakukan penyusunan Laporan Keuangan Unaudited Ombudsman RI Bagian Anggaran (BA) 110. Agar kegiatan penyusunan Laporan Keuangan tersebut dapat dilaksanakan secara efektif, efisien, tertib administrasi dan akuntabel, maka diperlukan standar pelayanan.

**Maksud dan Tujuan**

Maksud penetapan SOP Penyusunan Laporan Keuangan Unaudited Ombudsman RI Bagian Anggaran (BA) 110 adalah sebagai pedoman bagi pelaksana pelayanan dan informasi bagi pengguna pelayanan tentang penyusunan Laporan Keuangan Unaudited Ombudsman RI Bagian Anggaran (BA) 110.

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem dan meningkatkan kinerja Biro Keuangan dalam pelayanan penyusunan Laporan Keuangan Unaudited Ombudsman RI Bagian Anggaran (BA) 110.

**A. Ruang Lingkup**

1. Unit pelayanan yang melaksanakan penyusunan Laporan Keuangan Unaudited Ombudsman RI Bagian Anggaran (BA) 110 adalah Biro Umum, Ombudsman RI.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Sub Bagian Akuntansi beserta staf.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Umum.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam penyusunan Laporan Keuangan Unaudited Ombudsman RI Bagian Anggaran (BA) 110 sehingga penyusunan Laporan Keuangan dapat dilaksanakan secara cepat, tepat dan akurat.
5. Pengguna pelayanan adalah pimpinan dan unit kerja terkait pada Ombudsman RI, Kementerian Keuangan dan Badan Pemeriksa Keuangan.
6. Keluaran (output) pelayanan adalah Draft Laporan Keuangan Unaudited yang akurat, transparan dan akuntabel.
7. Kemanfaatan (outcome) pelayanan adalah sebagai bahan pengambilan kebijakan/keputusan, evaluasi dan

## 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. Bagian Anggaran 110 yang selanjutnya disebut BA 110 adalah Ombudsman RI yang menguasai bagian dari penggunaan anggaran yang ditetapkan dalam Undang-Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja 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 *Unaudited* adalah bentuk pertanggungjawaban pemerintah atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara berupa Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan yang belum diperiksa oleh Badan Pemeriksa Keuangan.
- e. Rekonsiliasi adalah proses pencocokan data transaksi keuangan yang diproses dengan beberapa sistem/subsistem yang berbeda berdasarkan dokumen sumber yang sama.
- f. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I (UAPPA-E1) adalah unit akuntansi instansi yang melakukan kegiatan penggabungan laporan, baik keuangan maupun BMN seluruh UAPPA-W yang berada di wilayah kerjanya serta UAKPA yang langsung berada di bawahnya.
- g. 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 Milik Negara (BMN) seluruh UAPPA-E1 yang berada di bawahnya.
- h. Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB) adalah unit pengguna barang yang memiliki wewenang mengurus dan atau menggunakan BMN tingkat Kementerian.

## 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
- c. Mampu mengoperasikan aplikasi Sistem Akuntansi Pengguna Anggaran (SAPA)
- d. Mampu mengoperasikan komputer program MS Office (Excel, MS Word) dan internet (khususnya monitoring perkembangan aplikasi dan download updaters aplikasi)
- e. Memahami verifikasi data
- f. Memahami analisis laporan
- g. Memahami pengolahan data keuangan

## Kompetensi

1. Mampu melaksanakan analisis, evaluasi, dan menyusun program kerja Ombudsman RI Bagian Anggaran 110 ke dalam pengelompokan program, kegiatan, sub kegiatan, Bagan Akun Standar (BAS), standar biaya yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan serta keluaran dari setiap rincian kegiatan
2. Mampu mengoperasikan komputer Microsoft Office (Ms Word dan Ms Excel), serta aplikasi penyusunan RKA-KL dan Konsep DIPA

## Peralatan/Perlengkapan

Alat tulis kantor, komputer/notebook, printer, mesin fotokopi, internet, scanner, LCD projector.

## Persyaratan

- a. Adanya arahan pimpinan untuk menyusun Laporan Keuangan
- b. Tersedianya dokumen sumber berupa Laporan Keuangan UAPPA-E1 di lingkungan Ombudsman RI
- c. Tersedianya aplikasi Sistem Akuntansi Pengguna Anggaran
- d. Adanya data/referensi berupa perundang-undangan/peđoman/petunjuk pelaksanaan lainnya yang terkait
- e. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
- f. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
- g. Berkepentingan terhadap Laporan Keuangan *Unaudited* Ombudsman RI
- h. Mengajukan permintaan Laporan Keuangan *Unaudited* Ombudsman RI kepada Kepala Biro Umum

## B. Prosedur

No	Prosedur	Waktu
1.	Kepala Biro Keuangan memberikan arahan kepada Kepala Sub Bagian Akuntansi untuk melaksanakan penyusunan Laporan Keuangan Unaudited Ombudsman RI setelah mendapat arahan Kepala Biro Umum	10 menit
2.	Pengadministrasian Umum pada Subbagian Akuntansi menerima, mengagenda dan menyampaikan arahan Kepala Bagian Keuangan kepada Kepala Sub Bagian Akuntansi (5 menit).	5 menit
3.	Kepala Sub Bagian Akuntansi menugaskan	10 menit
4.	Pengolah Data pada Subbagian Akuntansi melakukan penyusunan dan pencetakan a. LRA; b. Neraca; c. Laporan Informasi Pendapatan dan Belanja secara Akrual;	3 hari
5.	Verifikasi LRA, Neraca dan Laporan Informasi Pendapatan dan Belanja Secara Akrual	2 hari
6.	Pengolah Data pada Subbagian Akuntansi meneliti kelengkapan serta mengadministrasikan dokumen sumber verifikasi dari UAPPA-E1 di lingkungan Ombudsman RI berupa LRA, Neraca dan Laporan Informasi Pendapatan dan Belanja Secara Akrual serta dari UAPB Ombudsman RI berupa Laporan BMN;	
7.	Verifikator pada Subbagian Akuntansi melakukan verifikasi LRA, Neraca, Laporan Informasi Pendapatan dan Belanja Secara Akrual dengan dokumen sumber verifikasi serta menyusun Laporan Hasil verifikasi;	
8.	Kepala Sub Bagian Akuntansi memeriksa Laporan Hasil Verifikasi.	
9.	Apabila berdasarkan hasil verifikasi: <ul style="list-style-type: none"> <li>• LRA Ombudsman RI tidak sesuai dengan hasil konsolidasi LRA UAPPA-E1;</li> <li>• Neraca Ombudsman RI tidak sesuai dengan hasil konsolidasi Neraca UAPPA-E1 dan Laporan BMN Ombudsman RI ;</li> <li>• Laporan Informasi Pendapatan dan Belanja Secara Akrual Ombudsman RI tidak sesuai dengan hasil konsolidasi Laporan Informasi Pendapatan dan Belanja Secara Akrual UAPPA-E1;</li> </ul> akan dilakukan penyusunan ulang terhadap masing-masing laporan.	
10.	Rekonsiliasi data BMN dengan UAPB Ombudsman RI a. Kepala Sub Bagian Akuntansi, beserta staf melakukan rekonsiliasi data BMN; b. Kepala Sub Bagian Akuntansi menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi.	3 hari
11.	Rekonsiliasi data anggaran dan realisasi dengan Direktorat Jenderal Perbendaharaan (DJPB) dan Direktorat Jenderal Anggaran (DJA) Kementerian Keuangan setiap semester a. Pengolah Data pada Sub Bagian Akuntansi melakukan rekonsiliasi; b. Kepala Sub Bagian Akuntansi atau yang mewakili menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi.	2 hari
12.	Analisis Laporan pada Subbagian Akuntansi menyusun Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) periode semester dan tahunan	5 hari
13.	Verifikasi CaLK Unaudited Ombudsman RI a. Pengolah Data pada Subbagian Verifikasi melakukan penelitian dan pengadministrasian dokumen sumber verifikasi berupa CaLK UAPPA-E1, LRA Ombudsman RI, Neraca Ombudsman RI, serta Laporan Informasi Pendapatan dan Belanja Secara Akrual Ombudsman RI; b. Verifikator pada Subbagian Verifikasi melakukan verifikasi CaLK Ombudsman RI dengan dokumen sumber verifikasi serta menyusun	3 hari



No	Prosedur	Waktu
	<p>Laporan Hasil Verifikasi;</p> <p>c. Kepala Subbagian Verifikasi memeriksa Laporan Hasil Verifikasi;</p> <p>d. Kepala Sub Bagian Akuntansi memeriksa Laporan Hasil Verifikasi.</p> <p>Apabila berdasarkan hasil verifikasi CaLK Ombudsman RI tidak sesuai dengan dokumen sumber verifikasi akan dilakukan penyusunan ulang CaLK.</p>	
14.	Penyampaian Laporan Keuangan <i>Unaudited</i> Ombudsman RI kepada Kepala Bagian Pengawasan Internal	
15.	<p>Penerimaan Hasil Reviu dari Kepala Bagian Pengawasan Internal</p> <p>a. Kepala Bagian Keuangan menerima dan menelaah Hasil Reviu Laporan Keuangan.</p> <p>b. Apabila berdasarkan Hasil Reviu ditemukan ketidaksesuaian dalam penyusunan Laporan Keuangan, maka:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengolah Data pada Sub Bagian Akuntansi melakukan perbaikan LRA, Neraja serta Laporan Informasi Pendapatan dan Belanja Secara Akrual;</li> <li>• Analis Laporan pada Sub Bagian Akuntansi melakukan perbaikan CaLK serta menyusun Tanggapan Hasil Reviu.</li> </ul> <p>c. Kepala Subbagian Akuntansi memeriksa Laporan Keuangan dan Tanggapan Hasil Reviu.</p> <p>d. Kepala Bagian Keuangan memeriksa Laporan Keuangan dan Tanggapan Hasil Reviu.</p> <p>e. Pengadministrasi Umum pada Subbagian Akuntansi menyampaikan Tanggapan Hasil Reviu kepada Kepala Bagian Pengawasan Internal.</p>	
16.	<p>Pengajuan draft Laporan Keuangan <i>Unaudited</i> Sekretaris Jenderal Ombudsman RI</p> <p>a. Kepala Subbagian Akuntansi memeriksa Laporan Keuangan beserta konsep memorandum pengantarnya;</p> <p>b. Kepala Bagian Akuntansi memeriksa Laporan Keuangan beserta konsep memorandum pengantarnya;</p> <p>c. Kepala Bagian Keuangan memeriksa Laporan Keuangan</p> <p>d. Kepala Biro Umum memeriksa Laporan Keuangan dan menandatangani memorandum.</p>	1 hari
17.	Sekretaris Jenderal Ombudsman RI menandatangani Laporan Keuangan <i>Unaudited</i> Ombudsman RI	1 hari
18.	<p>Penggandaan, pendistribusian dan pengarsipan Laporan Keuangan <i>Unaudited</i> Ombudsman RI</p> <p>a. Pengadministrasi Umum pada Subbagian Akuntansi melakukan penggandaan dan pendistribusian buku Laporan Keuangan kepada Kementerian Keuangan dan Badan Pemeriksa Keuangan.</p> <p>b. Staf pada Subbagian Konsolidasi dan Pelaporan melakukan pengarsipan Laporan Keuangan.</p>	1 hari

**C. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan**

1. Pengaduan/keluhan/masukan berkaitan dengan penyusunan Laporan Keuangan Ombudsman RI *Unaudited* disampaikan kepada Kepala Biro Keuangan.
2. Kepala Biro Umum dapat mendelegasikan kepada Kepala Bagian Keuangan untuk menindaklanjuti pengaduan/ keluhan/masukan.
3. Kepala Sub Bagian Akuntansi beserta staf menindaklanjuti pengaduan/ keluhan/ masukan.