MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI PERTANIAN
Nomor : 41/Permentan/OT.140/9/2008

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT UNIT AKUTANSI PEMBANTU PENGGUNA ANGGARAN/ BARANG –WILAYAH (UAPPA/B-W)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERTANIAN,

Menimbang : a. bahwa dengan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02/Permentan/OT.140/1/2008 jis Peraturan Menteri Pertanian Nomor 03/Permentan/OT.140/1/2008 dan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 04/Permentan/OT.140/1/2008 telah dilimpahkan wewenag kepada Gubernur dan Bupati/Walikota dalam Pengelolaan dan Tanggung Jawab Dana Tugas Dekosentrasi dan Tugas Pembantuan tahun Anggaran 2008;

b. bahwa Balai Pengkajian Teknologi Pertanian (BPTP) ditugaskan sebagi Sekretariat Unit Akutansi Pembantu Pengguna Anggaran/Barang-Wilayah (UAPPA/B-W);

c. bahwa atas dasar hal-hal tersebut diatas dan untuk memperlancar pelaksanaan tugas sekretariat Unit Akutansi Pembantu Pengguna Anggaran/Barang-Wilayah (UAPPA/B-W), dipandang perlu menetapkan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Unit Akutansi Pembantu Pengguna Anggaran/Barang-Wilayah (UAPPA/B-W);

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 120, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akutansi Pemerintahan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4503);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4609);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2007 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4614);
7. Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kementrian Negara Republik Indonesia juncto Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2005;
8. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2005 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Kementrian Negara Republik Indonesia;
9. Keputusan Presiden Nomor 89/M tahun 2005 tentang Pengangkatan Pejabat Eselon I Di lingkungan Departemen Pertanian;
10. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 299/Kpts/ OT.140/7/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Pertanian, juncto Peraturan Menteri Pertanian Nomor 11/Permentan/OT.140/2/2007;
11. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 341/Kpts/ OT.140/9/2005 tentang Kelengkapan Organisasi dan Tata Kerja Departemen Pertanian, juncto

Peraturan Menteri Pertanian Nomor 12/Permentan/ OT.140/2/2007;

12. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akutansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
13. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02/Permentan/ OT.140/1/2008 tentang Pelimpahan Wewenang kepada Gubernur Dalam Pengelolaan dan Tanggung Jawab Dana Dekonsentasi Departemen Pertanian tahun Anggaran 2008;
14. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 03/Permentan/ OT.140/1/2008 tentang Penugasan kepada Gubernur Dalam Pengelolaan dan Tanggung jawab Dana Tugas Pembantuan Provinsi Tahun Anggaran 2008;
15. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 04/Permentan/ OT.140/1/2008 tentang Penugasan kepada Bupati/Walikota Dalam Pengelolaan dan Tanggung jawab Dana Tugas Pembantuan Kabupaten/Kota Tahun Anggaran 2008;

MEMUTUSKAN :

Memutuskan : PERATURAN MENTERI PERTANIAN TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT UNIT AKUTANSI PEMBANTU PENGGUNA ANGGARAN/BARANG-WILAYAH (UAPPA/B-W).

Pasal 1

Sekretariat Unit Akutansi Pembantu Anggaran/Barang-wilayah selanjutnya disingkat Sekretariat UAPPA/B-W merupakan organisasi non struktural yang berada di Balai Pengkajian teknologi Pertanian.

Pasal 2

(1) Sekretariat UAPPA/B-W sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 mempunyai tugas menyusun laporan keuangan konsolidasi atau gabungan di wilayah provinsi dan monitoring pelaksanaan kegiatan dekonsentrasi dan/atau tugas pembantuan

(2) Rincian tugas dan tata kerja UAPPA/B-W sebagimana dimaksud pada ayat (1) seperti tercantum dalam lampiran sebagai bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan ini.

Pasal 3

Sekretariat UAPPAB/B-W terdiri atas :
a. Kepala Sekretariat;
b. Tata Usaha Sekretariat; dan
c. Operator dan Verifikator dinas

Pasal 4

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : J A K AR T A
Pada tanggal : 4 September 2008

A.n. MENTERI PERTANIAN
SEKRETARIS JENDERAL,

ttd.

Hasanuddin Ibrahim

Salinan Peraturan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Menteri Pertanian (sebagai laporan)
2. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;
3. Menteri Keuangan
4. Direktur Jenderal Perbendaharaan, Departemen Keuangan di Jakarta;
5. Pimpinan Unit Eselon I di lingkungan Departemen Pertanian;
6. Gubernur/Bupati/Walikota di seluruh Indonesia;
7. Kepala Kanwil Direktorat Jenderal Perbendahaaran Depkeu di seluruh Indonesia;
8. Kepala Dinas/Badan (Pertanian/Hortikultura, Peternakan, Perkebunan, Ketahanan Pangan) di seluruh Indonesia.

Lampiran : Peraturan Menteri Pertanian
NOmor : 41/Permentan/OT.140/9/2008
Tanggal : 4 September 2008

BAB I
PENDAHULUAN

1. Latar Belakang.

Dalam rangka pelaksanaan pembangunan pertanian, pada tahun anggaran 2008 Kementrian Pertanian melaksanakan anggaran sebesar Rp. 9,1 Trilyun yang tersebar di 3320 satker pusat, dan satker perangkat daerah di provinsi dan kabupaten/kota. Jumlah anggaran tersebut meningkat sebesar 44,44 % dibanding tahun anggaran 2007 sebesar Rp. 6,3 Trilyun yang tersebar di 2890 satker.

Dengan besarnya jumlah satker yang ditangani Kementrian Pertanian, yaitu sebanyak 3.320 satker dan jika disbanding dengan kementerian lain menempati urutan kedua terbesar setelah Kementerian Agama, hal ini menimbulkan kesulitan koordinasi dalam pengelolaan pelaporan keuangan terutama laporan yang berasal dari tingkat kabupaten/kota, disamping itu sejak tahun 2000 Kementerian Pertanian tidak memiliki lagi Kantor Wilayah (Kanwil) yang berfungsi sebagai koordinator kegiatan pusat di daerah.

Atas dasar pertimbangan seperti tersebut di atas, maka Biro Keuangan dan Perlengkapan Sekretariat Jenderal Kementerian Pertanian mengupayakan pembentukan Sekretariat Unit Akutansi Pembantu Pengguna Anggaran/Barang Wilayah (UAPPA/B-W) yang berfungsi sebagai koordinator penyusunan laporan keuangan anggaran dekonsentrasi dan tugas pembantuan serta membantu mencari solusi atas kendala-kendala yang dihadapi di masing-masing wilayah.

Berdasarkan hasil inventarisasi sejak tahun 2005 terjadi beberapa hambatan dalam penyusunan dan penyampaian laporan keuangan lingkup Kementerian Pertanian yang meliputi hal-hal sebagai berikut :

a) Belum seluruh satker (Satuan Kerja Perangkat Daerah) membuat dan mengirimkan laporan keuangan sesuai dengan peraturan sehingga tidak dapat digabungkan dalam laporan keuangan Kementerian Pertanian.
b) Laporan keuangan dari SKPD hanya dikirimkan ke Eselon I yang mengalokasikan anggaran tetapi tidak ditembuskan ke UAPPA/B-W

di Provinsi/Kabupaten sesuai ketentuan, karena organisasi akuntansi Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran/Barang-Wilayah (UAPPA/B-W) belum operasional.

c) Catatan atas Laporan Keuangan belum informatif.
d) Akun/perkiraan yang dilaporkan dalam laporan keuangan belum sesuai dengan dokumen sumbernya.
e) Sering terjadi salah pembebanan anggaran untuk per jenis akun belanja.
f) Belanja modal belum seluruhnya dicatat melalui Sistem Akuntansi Barang Milik Negara.
g) Lemahnya pengendalian intern dari pimpinan satker dalam proses penyusunan dan pengiriman laporan keuangan.
h) Dari hasil rekonsiliasi antara Kementerian Pertanian dengan Kementerian Keuangan masih ditemukan adanya selisih pencatatan.
i) Belum ditetapkan hasil inventarisasi dan revaluasi Aset Tetap.

Untuk mengatasi permasalahan tersebut telah diterbitkan Peraturan Menteri Pertanian Nomor : 02 jis nomor 03/Permentan/OT.140/2/ 2008 dan nomor 04/Permentan/OT.140/2/2008 tanggal 8 Januari 2008 mengenai Pelimpahan Wewenang Kepada Gubernur dan Bupati/Walikota dalam Pengelolaan Dan Tanggung Jawab Dana Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan, Sekaligus menunjuk Balai Pengkajian Teknologi Pertanian (BPTP) di tiap provinsi untuk difungsikan sebagai Sekretariat Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran/Barang-Wilayah (UAPPA/B-W). Selanjutnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas UAPPA/B-W dimaksud perlu disusun serta ditetapkan Organisasi dan Tata Kerja UAPPA/B-W.

2, Tujuan dan Sasaran

A. Tujuan

Tujuan dibentuknya Sekretariat UAPPA/B-W di Provinsi yaitu :

1. Membantu penyusunan laporan keuangan konsolidasi dari seluruh satker yang menerima alokasi anggaran dari bagian anggaran 018 (Kementerian Pertanian) termasuk bagian anggaran 062/069 diwilayah kerjanya.
2. Membantu penyusunan dan pengiriman laporan keuangan satker di wilayah kerjanya yang tidak membuat dan atau tidak mengirim laporan keuangan secara tertib.
3. Sebagai tempat/forum komonikasi antara satker penerima dana dari bagian anggaran 018 (kementiran Pertanian) 062.069 untuk

sektor pertanian dalam hal memecahkan masalah dalam proses penyusunan dan pengiriman laporan keuangan yang akuntabel.

4. Memperpendek rentang kendali proses pengendalian interen yang dilakukan oleh pusat dalam penyusunan laporan keuangan.
5. Mempercepat memperoleh informasi tentang perkembangan realisasi anggaran/kondisi asset, kewajiban maupun ekuitas serta kendala yang dihadapi dalam proses penyusunan laporan keuangan ditingkat satker yang ada di tiap provinsi maupun kabupaten/kota.
6. Mempercepat proses penyebaran informasi dan peningkatan ketrampilan bagi petugas yang berkaitan dengan laporan keuangan.
7. Mendorong satker untuk memenuhi kewajibannya dalam membuat dan mengirimkan laporan keuangan sesuai dengan peraturan.

B. Sasaran

Sasaran dibentuknya Sekretariat UAPPA/B-W yaitu :

1. Tersusunnya laporan keuangan yang akuntabel dari seluruh satker penerima dana dari bagian anggaran 018 (Kementrian Pertanian). 062/069.
2. Pengiriman laporan keuangan dari masing-masing satker ditingkat UAKPA/B ke UAPPA/B-W dan Pusat tepat waktu, tepat guna dan tepat sasaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Meningkatnya penilaian kualitas laporan keuangan oleh Badan Pemeriksaan Keuangan.

BAB II
ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT UAPPA/B-W

2.1. Organisasi Sekretariat UAPPA/B-W

Organisasi Sekretariat UAPPA/B-W merupakan organisasi non structural yang melaksanakan kegiatan penggabungan laporan keuangan dari seluruh satker penerima dana dari bagian anggaran 018 (Kementrian Pertanian) dan melaporkan laporan keuangan dari satker di wilayah kerjanya yang mendapatkan alokasi dari bagian anggaran 062 (subsidi dan transfer) dan 069 (belanja lain-lain) untuk kegiatan sektor pertanian.

Organisasi Sekretariat UAPPA/B-W terdiri dari atas Kepala Sekretariat, Tata Usaha Sekretariat, Operator dan Verifikator.

2.2. Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat UAPPA/B-W

2.2.1 Kepala Sekretariat

Kepala Sekretariat mempunyai tugas pokok menyusun, menggabung dan mengirim laporan keuangan satuan kerja penerima dana dekonstrasi, tugas pembantuan dan satuan kerja instansi vertical dari Kementerian Pertanian di wilayah kerjanya termasuk anggaran dari bagian 062/069, serta membantu menyusun dan mengirim laporan keuangan tingkat satker(UAKPA/B) diwilayah kerjanya yang tidak membuat laporan keuangan.

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Sekretariat UAPPA/B-W menyelenggarakan fungsi:

a. Memantau pelaksanaan kegiatan penyusunan, penggabungan dan pengiriman laporan keuangan/barang (BMN) dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk menjamin bahwa operasional UAPPA/B-W berjalan dengan baik.
b. Mengajukan rencana kegiatan dan anggaran untuk kegiatan operasional Sekretariat UAPPA/B-W untuk satu tahun kedepan.
c. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan, penyebarluasan peraturan dan aplikasi Sistem Akutansi instansi kepada satker di wilayah kerjanya.
d. Menyampaikan daftar satker penerima dana Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, penerima bagian anggaran 062/069 dan satuan kerja instansi vertikal secara triwulan, semester dan tahunan yang tidak membuat, tidak menyampaikan laporan keuangan/barang (BMN) secara tertib dan penyajiannya tidak sesuai dengan Standar Akuntansi kepada koordinator dengan tembusan kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian dan Gubernur.
e. Menyampaikan laporan keuangan/barang (BMN) konsolidasi dari Satker penerima dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (bagian anggaran 018.062 dan 069) kepada Koordinator dengan tembusan ke Sekretaris Jenderal Kementrian Pertanian dan Eselon I yang mengalokasikan anggaran.
f. Menyampaikan laporan keuangan/barang (BMN) konsolidasi dan satker UPT pusat ke Sekretaris Jenderal Kementrian Pertanian dengan tembusan ke Eselon I vertikalnya

g. Menyampaikan laporan keuangan/barang (BMN) konsolidasi dari seluruh satker diwilayah kerjanya ke Sekretaris Jenderal Kementrian Pertanian.
h. Menyelenggarakan rapat-rapat persiapan dan evaluasi penyusunan Laporan keuangan triwulan dengan Dinas, Badan dan UPT Vertikal lingkup Kementrian Pertanian.

2.2.2.Kepala Urusan Tata Usaha Sekretariat UAPPA/B-W

Urusan Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala Sekretariat dalam bidang SDM, penganggaran dan sarana pendukungnya.

Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut, Kepala Urusan Tata Usaha menyelenggarakan fungsi :

a. Penataan hubungan kerja dalam bidang personalia, peralatan, perlengkapan, administrasi dan ruang kerja operasional UAPPA/B-W dengan memperhatikan petunjuk dari Kepala Sekretariat UPPA/B-W
b. Penyiapan bahan pembinaan, bimbingan teknis dan supervise bagi para petugas, sesuai dengan petunjuk Kepada Sekretariat UAPPA/B-W
c. Fasilitas pelaksanaan kegiatan vertifikator dalam memverifikasi data laporan keuangan/barang (BMN)
d. Fasilitasi pelaksanaan rekonsiliasi dengan kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan Kanwil DJKN.
e. Fasilitasi rekonsiliasi internal antara laporan barang(BMN) dengan laporan keuangan (belanja modal)
f. Pemantauan dan Penelitian kebenaran hasil rekonsiliasi yang dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) yang dibuat Kanwil DJPB
g. Koordinasi pelaksanaan kegiatan tindak lanjut dari hasil rekonsiliasi, jika terjadi selisih lebih/selisih kurang
h. Koordinasi pembuatan Catatan Atas Laporan Keuangan/barang (BMN) konsolidasi setiap triwulan, semester dan tahunan
i. Penelitian kembali laporan keuangan yang akan didistribusikan
j. Penyiapan dan pengiriman Laporan konsolidasi atas Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca setiap bulan
k. Penyiapan dan pengiriman laporan keuangan konsolidasi triwulan, semester dan tahunan.
l. Koordinasikan dan persiapan data laporan keuangan yang diperlukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan/Aparat Pengawasan Fungsional dan Tim Verifikator dari Pusat
m. Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sekretariat UAPPA/B-W untuk satu tahun kedepan

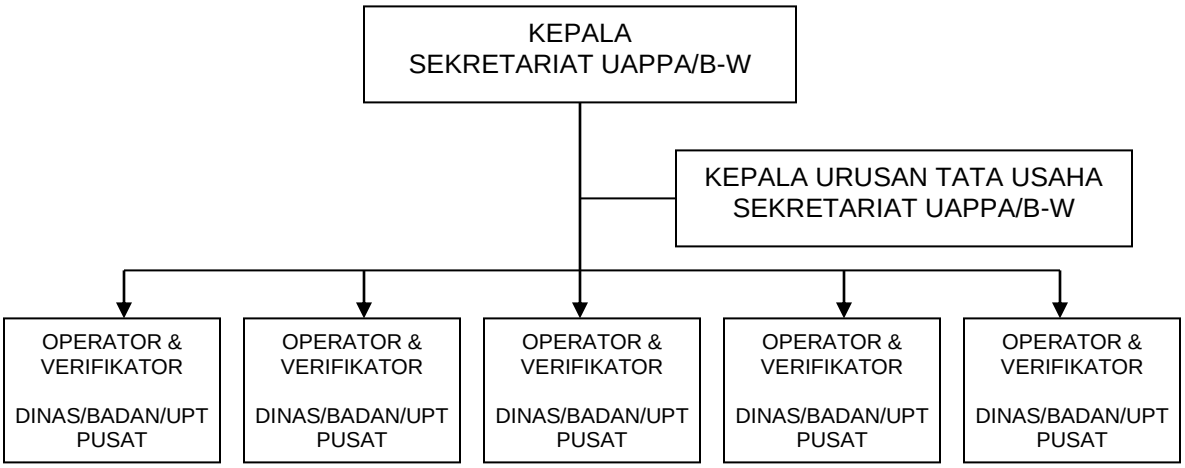
n. Penyiapan bahan untuk pelaksanaan kegiatan penyebarluasan peraturan dan aplikasi Sistem Akuntansi Instansi kepada satker diwilayah kerjanya
o. Penyiapan daftar satker penerima dana Dekonstrasi, Tugas Pembantuan, penerima bagian anggaran 018/062/069 dan satker instansi vertikal di wilayah kerjanya yang tidak mengirimkan laporan secara tertib.

2.3 Operator dan Verifikator

Operator dan verifikator mempunyai tugas:

a. Menerima, validasi dan memverifikasi data laporan keuangan/barang (BMN) yang diterima dari UAKPA/B (satker) di wilayah kerjanya setiap bulan
b. Melaksanakan kegiatan rekonsiliasi internal antara data keuangan dengan data barang serta melakukan koreksi jika ditemukan kesalahan setiap bulan
c. Melaksanakan rekonsiliasi dengan Kanwil Ditjen Perbendaharaan dan Kanwil DJKN serta melakukan koreksi jika ditemukan kesalahan setiap triwulan
d. Menyusun Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan
e. Membuat Catatan Atas Laporan Keuangan konsolidasi untuk dapat menjelaskan nilai dari akun yang dilaporkan dalam LRA dan Neraca setiap triwulan, semester, dan tahunan
f. Memelihara laporan keuangan yang diterima dari UAKPA/B yang telah disusun menjadi entitas pelaporan UAPPA/B-W
g. Menyiapkan pendistribusian laporan keuangan kepada instansi terkait
h. Membantu pelaksanaan kegiatan workshop yang dapat dilaksanakan di provinsi atau dikabupaten, khususnya pembuatan laporan keuangan tingkat
i. Melakukan koreksi data dan tindak lanjut, atas temuan/saran Badan Pemeriksa Keuangan yang telah disetujui

BAGAN ORGANISASI SEKRETARIAT UAPP/B-W



BAB III
DUKUNGAN SARANA DAN PRASARANA

3.1. Anggaran

Anggaran untuk mendukung kegiatan operasional Sekretariat UAPPA/B-W dibebankan pada Badan Litbang Pertanian TA 2009.

Alokasi anggaran terdiri atas:

a. Belanja pegawai, dipergunakan untuk membiayai honor penyusunan laporan keuangan, honor kegiatan verifikasi dan rekonsiliasi dan honor tenaga lepas (jika diperlukan).
b. Belanja barang, dipergunakan untuk membiayai pengadaan bahan-bahan yang diperlukan dalam proses penyusunan laporan keuangan, biaya pemeliharaan peralatan (komputer dan pendukungnya), biaya rapat-rapat koordinasi, pelatihan/workshop dan perjalanan dinas dalam rangka pembinaan, monitoring, biaya Internet, dan biaya pengiriman laporan.

3.2. Sumber Daya Manusia

Untuk menjalankan operasional organisasi Sekretariat UAPPA/B-W di Provinsi, maka diperlukan Sumber Daya Manusia yang dipadukan antara Sumber Daya Manusia yang berasal dari pemerintah daerah dan yang berasal dari Pusat yang diusulkan oleh pejabat berwenang dari pemerintah daerah (Gubernur/pejabat yang ditunjuk), dan pemerintah pusat (Menteri Pertanian/pejabat yang ditunjuk). Susunan Sumber Daya Manusia pada organisasi sekretariat UAPPA/B-W terdiri atas:

a. Kepala Urusan Tata Usaha Sekretariat UAPPA/B-W; adalah PNS BPTP dengan golongan minimal III/b yang ditunjuk oleh Kepala BPTP setempat.
b. Operator dan Verifikator; adalah petugas yang berasal dari pegawai negeri sipil dari masing-masing Dinas/Badan dan UPT lingkup Pertanian dan tidak diganti dalam kurun waktu 5 (lima) tahun kedepan berdasarkan usulan yang diajukan oleh masing-masing pimpinan satker lingkup Pertanian.

3.3 Peralatan dan Perlengkapan

3.3.1 Peralatan

Peralatan yang diperlukan dalam proses penyusunan laporan keuangan di sekretariat UAPPA/B-W difasilitasi pada TA 2009 dari Badan Litbang Pertanian dan Sekretariat Jenderal.

3.3.2 Perlengkapan

Perlengkapan yang diperlukan dalam proses penyusunan dan pengiriman laporan keuangan yang terdiri dari ATK, tinta printer dan biaya internet dibebankan pada TA.2009 Badan Litbang Pertanian.

BAB IV
MEKANISME PELAPORAN

4.1 Penyusunan dan Pengiriman Laporan Keuangan Tingkat UAKPA/B

4.1.1 Tata Cara Penyusunan dan Pengiriman Laporan Keuangan

Laporan keuangan yang dibuat berpedoman pada peraturan yang berlaku, diantaranya adalah Peraturan Pemerintah No.24 Tahun 2005 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, Peraturan Pemerintah No.8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan Dan Kinerja Instansi Pemerintah, Peraturan Menteri Keuangan No.171/PMK.05/2007 Tahun 2008 Tentang Sistem Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat, Peraturan Menteri Keuangan No.91/PMK.05/2007 Tahun 2007 Tentang Bagan Akun Standar, Peraturan Dirjen Perbendaharaan Kementerian Keuangan No.Per 24/PB/2006 Tahun 2006 Tentang Pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga dan Peraturan yang dikeluarkan oleh Kementrian Pertanian.

Penyusunan laporan keuangan lingkup Kementrian Pertanian menggunakan aplikasi pengembangan SAI yang telah disediakan Sekretariat Jenderal selanjutnya dilakukan pengiriman kealamat Web mail yang telah disediakan oleh UAPPA/B-W dan menggunakan ADK jika pengiriman melalui web mail (sai.deptan.go.id) selalu mengalami kegagalan, maka pengiriman laporan keuangan dapat melalui dua tahap yaitu:

a. Pengiriman data LRA dan Neraca setiap bulan beserta back up datanya yang dibuat melalui aplikasi SAI dari Kementerian Keuangan (sebelum mengirimkan, harus yakin kebenarannya antara pencatatan dengan dokumen sumbernya) selanjutnya divalidasi dengan aplikasi Intradata. Jika hasil validasi sudah benar dilanjutkan dengan proses pengiriman ke Sekretariat UAPPA/B-W di wilayah kerjanya, UAPPAB-EI yang meng-alokasikan anggaran dan ke UAPA/B. Operasional proses

pengiriman data dapat dipelajari melalui buku petunjuk user manual aplikasi Intradata atau melalui diktat apresiasi, sosilaisasi dan workshop.

b. Dokumen pendukung Laporan Keuangan untuk tiap triwulan (LRA, Neraca dan catatan Atas Laporan Keuangan) adalah Berita Acara Rekonsiliasi dengan KPPN setempat, berita acara pemeriksaan kas di bendaharawan pengeluaran maupun penerimaan oleh Tim yang ditetapkan oleh pimpinan satker, surat keterangan ada/tidak ada timbulnya nilai akun piutang, yang harus dilaporkan dalam Neraca (Akun Bagian lancer Tuntutan Perbendaharaan/Ganti Rugi yang timbul dari hasil audit Aparat Pengawasan Fungsional.

   Akun Penjualan Angsuran yang timbul dari penjualan hasil produk sesuai tupoksi satker/penjualan asset pusat yang belum dilunasi dari pimpinan satker. Berita Acara Pemeriksaan Persediaan Persediaan oleh Tim yang ditetapkan oleh Pimpinan Satker. Dokumen tersebut dikirimkan melalui pos ke alamat Sekretariat UAPPA/B-W diwilayahnya

c. Dokumen pendukung Laporan Keuangan untuk tiap triwulanan (LRA, Neraca dan Catatan Atas Laporan Keuangan) adalah: Berita Acara Rekonsiliasi dengan KPPN setempat, berita acara pemeriksaan kas di bendaharawan pengeluaran maupun penerimaan oleh Tim yang ditetapkan oleh pimpinan satker, surat keterangan ada/tidak ada timbulnya nilai akun piutang yang harus dilaporkan dalam Neraca (Akun Bagian lancar Tuntutan Perbendaharaan/Ganti Rugi yang timbul dari hasil audit Aparat Pengawasan Fungsional, Akun Penjualan Angsuran yang timbul dari penjualan hasil produk sesuai tupoksi satker/penjualan aset pusat yang belum dilunasi) dari pimpinan satker. Berita Acara Pemeriksaan Persediaan oleh Tim yang ditetapkan oleh Pimpinan Satker. Dokumen tersebut dikirim melalui pos ke alamat Sekretariat UAPPA/B-W diwilayahnya.

d. Catatan Atas Laporan Keuangan (dibuat dan disampaikan secara triwulan, semester dan tahun), harus menggunakan standar yang telah ditetapkan dalam Perdirjen Perbendaharaan Kementrian Keuangan Nomor: Per-24/PB/2006. Untuk meningkatkan kualitas laporan keuangan, penyusunan Catatan Atas Laporan Keuangan melibatkan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Bagian Monitoring kegiatan dan atau Penanggungjawab kegiatan. Isi dari Catatan atas Laporan Keuangan meliputi hal-hal sebagai berikut:

   1). Penjelasan umum, diantaranya : Dasar Hukum; Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan dan Kebijakan Akuntansi.

2). Penjelasan atas pos-pos Realisasi Anggaran meliputi: Penjelasan atas pos pendapatan, pos belanja, kendala dan permaslahan serta solusinya.

3) Penjelasan atas pos-pos Neraca meliputi: Penjelasan rinci posisi keuangan secara umum, Penjelasan pos-pos Neraca, informasi tambahan dan pengungkapan lainnya, serta kendala yang dihadapi dan solusinya.

e. Aplikasi SAI Kementrian Keuangan dan aplikasi pengembangan SAI Kementrian Pertanian (Intra data dan Reporting Tool) dapat diperoleh oleh seluruh UAKPA/B melalui download di website: sai.deptan.go.id.

4.1.2Batas Waktu Pengiriman Laporan Keuangan

UAKPA/B melakukan rekonsiliasi dengan KPPN setempat paling lambat tanggal 4, bulan berikutnya dan melakukan koreksi jika ada selisih. Penyelesaian selisih dan perbaikan laporan keuangan paling lambat 2 (dua) hari setlah batas akhir melakukan rekonsiliasi, selanjutnya langsung mengirimkan laporan keuangan melalui Web Mail ke alamat sekretariat UAPPA/B-W paling lambat setiap tanggal 5, bulan selanjutnya. Jika pengiriman laporan keuangan menggunakan media disket/CD yang disebabkan pengiriman melalui Web Mail selalu mengalami kegagalan. Disamping pengiriman laporan keuangan ke UAPPA/B-W disampaikan pula ke UAPPA/B-EI yang mengalokasikan anggaran, serta melakukan koreksi atas saran dari UAPPA/B-W/UAPPA/B-EI/UAPA/B paling lambat 1 (satu) hari kerja dan langsung mengirimkan kembali laporan keuangan yang telah dikoreksi kepada instansi terkait.

4.2. Penyusunan dan Pengiriman Laporan Keuangan Tingkat UAPPA/B-W

4.2.1.Tata Cara Penyusunan dan Pengiriman Laporan Keuangan

Laporan keuangan disusun dengan mengacu pada Peraturan Pemerintah No,24 Tahun 2005 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, Peraturan Pemerintah No, 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah, Peraturan Menteri Keuangan No, 171/PMK.05/2007 Tahun 2007 Tentang Sistem Akutansi dan Pelaporan Pemerintah Pusat , Peraturan Menteri Keuangan No, 91/PMK,05/2007 Tahun 2007 Tentang Bagan Akun Standar, Peraturan Dirjen Perbendaharaan Kementerian Keuangan No. Per 24/PB/2006 Tahun 2006 Tentang Pelaksanaan

Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga dan Peraturan yang dikeluarkan oleh Kementerian Pertanian.
Penyusunan laporan keuangan lingkup Kementerian Pertanian menggunakan aplikasi pengembangan SAI yang telah disediakan Sekretariat Jenderal. Laporan Keuangan yang telah diterima dari UAKPA/B diwilayah kerjanya selanjutnya dilakukan verifikasi paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah batas akhir penyerahan laporan keuangan dari UAKPA/B.

Kegiatan verifikasi antara lain meliputi :

a. Kebenaran jumlah alokasi anggaran
b. Kebenaran nama dan anggaran dari jenis pendapatan, program, kegiatan maupun sub kegiatan
c. Kebenaran nilai akun yang dilaporkan dengan dokumen sumber yang ada
d. Rekonsiliasi antara laporan keuangan dengan laporan barang telah sesuai (belanja modal telah sebanding dengan penambahan aset tetap/aset tetap lainnya)
e. Tidak ada akun yang dilaporkan dalam LRA dan Neraca yang nilainya negatif
f. Kelengkapan Catatan Atas Laporan Keuangan yang diinformasikan, diantaranya informasi identitas lengkap & tupoksi satker, tempat lokasi, sumber daya yang digunakan serta output dari pelaksanaan program/kegiatan, kendala/hambatan dalam pelaksanaan program/kegiatan dan dalam proses penyusunan laporan keuangan.
g. Verifikasi dokumen sumber ditingkat satker.
h. Penyusunan LRA dan Neraca telah sesuai dengan tata cara penerapan aplikasi LRA.

Laporan keuangan yang telah diverifikasi dan jika ditemukan kesalahan selanjutnya menghubungi satker tersebut melalui pesan teks yang terdapat dalam aplikasi intradata atau melalui fasilitas lain (fax, telepon atau melakukan kunjungan langsung) untuk diperbaiki dan mewajibkan satker mengirim ulang hasil perbaikan dengan menggunakan aplikasi intradata. UAPPA/B-W selanjutnya melakukan penggabungan Laporan Realisasi Anggaran dan Nerara dari Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca satker diwilayah kerjanya yang telah selesai diverifikasi untuk dikirimkan ke UAPPA/B-W wajib melakukan rekonsiliasi dengan kanwil Direktorat Jenderal Perbendahraan dan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara setiap triwulan.

4.22. Batas Waktu Pengiriman Laporan Keuangan

Laporan keuangan dari UAKPA/B yang telah dikoreksi selanjutnya dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan tingkat UAPPA/B-W paling lambat 4 (empat) hari setelah batas akhir hasil koreksi laporan keuangan dari tingkat UAPPA/B. Paling lambat tanggal 10, bulan berikutnya laporan keuangan konsolidasi tingkat UAPPA/B-W sudah dikirimkan melalui Web Mail ke tingkat UAPPA/B-EI dan UAPA.

BAB V
PEMBINAAN DAN SUPERVISI

5.1 Sosialisasi

Kegiatan sosialisasi merupakan factor yang cukup penting dalam keberhasilan peningkatan kualitas laporan keuangan khusunya disampaikan pada satker di kabupaten/kota yang baru dibentuk/menerima bagian anggaran 018, 062/069 atau yang belum tertib dalam menyusun dan menyampaikan laporan keuangannya. Disamping itu kegiatan sosialisasi digunakan untuk menyebarluaskan peraturan/aplikasi terbaru dari SAI yang dikembangkan oleh Kementerian Keuangan/SAI yang dikem-bangkan oleh Kementerian Pertanian.

Sosialisasi dilakukan di Provinsi/kabupaten atau ditempat kedudukan Sekretariat UAPPA/B-W.

a) Tujuan Sosialisasi
   Menyebarluaskan informasi tentang peraturan yang berkaitan dengan pelaporan keuangan dan aplikasi SAI.

b) Tim Sosialisasi
   Pelaksana dari tingkat pusat/wilayah atau tim pusat bersama tim daerah.

c) Peserta
   Seluruh UAKPA/B atau terbatas hanya UAKPA/B yang perlu mendapat perhatian.

d) Tempat
   Provinsi, sekretariat UAPPA/B-W atau pada saat pembinaan/kunjungan ke kabupaten/kota diwilayah kerjanya

5.2. Bimbingan Teknis

Kegiatan bimbingan teknis dilakukan jika masih ada satker/UAKPA/B diwilayah kerjanya yang belum tertib baik dari

penyusunan/pengiriman laporan keuangan atau kualitas dari laporan keuangan. Bimbingan teknis dapat dilakukan di tempat Sekretariat UAPPA/B-W di propinsi atau mendatangi tempat kedudukan satker dan lebih focus pada :

- Entry data keuangan/barang melalui aplikasi SAI
- Penyusunan Catatan Atas Laporan Keuangan

Laporan kegiatan bimbingan teknis memuat antara lain nama dan kode satker, latar belakang melakukan bimbingan teknis, materi bimbingan teknis yang disampaikan, kendala/hambatan dalam melaksanakan bimbingan teknis, kesimpulan dan saran

5.3. Supervisi

Kegiatan supervisi pelaksanaan penyusunan laporan keuangan di tingkat UAKPA/B dilakukan oleh Koordinator/koordinator Bidang/Kepala Sekretariat minimal tiap Semester, dengan fokus masalah kesiapan SDM, sarana & prasarana dan koordinasi intern dan lebih diutamakan kegiatan supervisi dilakukan pada satker yang tidak tertib dalam penyusunan maupun pengiriman laporan keuangan.

BAB VI
APLIKASI

6.1. Aplikasi SAI Deptan

Laporan Keuangan yang dikirimkan ke Departemen Keuangan disyaratkan untuk menggunakan aplikasi yang sudah disediakan oleh Departemen Keuangan dengan hasil keluaran berupa Arsip Data Komputer (ADK) dan Laporan Keuangan yang telah dilengkapi pernyataan tanggung jawab (Statement of Responsibility) yang ditandatangani oleh Pimpinan KementErian/Pimpinan Daerah. Aplikasi tersebut adalah Aplikasi Sistem Akuntansi Instansi yang terdiri dari 2 (dua) kelompok aplikasi yaitu Aplikasi Sistem Akutansi Keuangan (SAK) dan Sistem Akutansi Barang Milik Negara (SABMN). Aplikasi SAK dan SABMN yang digunakan saat ini adalah versi yang paling akhir yaitu versi Mei 2008 untuk SAK dan Oktober 2007 untuk SABMN.

Aplikasi SAK dan SABMN yang digunakan disesuaikan untuk tiap jenjang organisasi SAI. Untuk SAK terbagi menjadi 4 (empat) jenjang yaitu :

- Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA)

- Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-W)
- Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I (UAPPA-E1)
- Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (UAPA)

Sedangkan untuk Aplikasi SABMN yang digunakan disesuaikan untuk tiap jenjang organisasi SABMN yang terbagi menjadi 4 (empat) jenjang yaitu :

- Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB)
- Unit Akuntansi Pembantu Pembantu Pengguna Barang-Wilayah (UAPPB-W)
- Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon I (UAPPB-E1)
- Unit Akutansi Pengguna Barang (UAPB)

Cara mendapatkan aplikasi-aplikasi tersebut adalah dengan cara langsung mendownloadnya melalui website resmi Direktorat Jenderal Perbendaharaan Negara di http://www.perbendaharaan.go.id atau di web oline help desk Jaringan SAI di http://sai.deptan.go.id

Untuk mempercepat proses pengiriman data antar jenjang baik untuk aplikasi SAK maupun aplikasi SABMN maka di tahun 2007, Kementerian Pertanian membangun aplikasi pendukung aplikasi SAI yang dikenal dengan jaringan SAI Kementerian Pertanian.

Aplikasi yang digunakan pada jaringan SAI Kementerian Pertanian ada 2 (dua) macam aplikasi yaitu :

1. Aplikasi Intradata, yaitu aplikasi yang digunakan untuk pertukaran data aplikasi SAI yang didalamnya dilengkapi dengan proses verifikasi data.
2. Aplikasi Reporting Tools (Rtools) yaitu aplikasi yang digunakan untuk mencetak laporan2 tambahan yang belum bisa dicetak melalui Aplikasi SAI.

6.2. Cara Mendapatkan Aplikasi Intradata

Aplikasi Intrada dapat diperoleh dengan berbagai cara yaitu :

a. Melalui CD resmi Aplikasi Intrada yang dikeluarkan oleh Biro Keuangan dan Perlengkapan – Setjen – Departemen Pertanian
b. Download dari website http://sai.deptan.go.id yaitu pada bagian kiri dari website ada menu Aplikasi intradata (sebaiknya download versi yang paling baru). Selanjutnya ikuti petunjuk yang tampil pada layer komputer.

c. Copy dari satker yang memilki Aplikasi Intradata.

6.3. Cara Install intradata
   a. Double klik file setup-intrada- clientXX.exe.
   b. Klik tombol Next pada setiap tampilan yang muncul dilayar sampai muncul tampilan dengan tombol install.
   c. Klik tombol Install sampai muncul tombol Finish dan akan muncul di desktop Icon intradataClient.

6.4. Cara Menjalankan Aplikasi Intradata
   a. Doble klik ikon IntradataClient. Kemudian akan muncul tampilan isian Kategori, Kode dan Password serta pilihan SAKPA/SABMN
   b. Isi sesuai dengan Surat Pemberitahuan User dan Password yang anda sudah dapatkan.
   c. Klik tombol Login dan akan masuk ke Aplikasi Intradata dengan tampilan awal adalah Daftar Log

6.5. Kirim Data SAKPA
   a. Klik Menu Pertukaran Data kemudian klik icon kirim data
   b. Klik tombol Lakukan Validasi sehingga muncul tampilan Validasi Data SAK
   c. Tentukan jenis kewenangan satker (Satker Pusat/Daerah atau Satker DK/TP)
   d. Cek Lokasi Data SAK (harus berapa pada direktori SAKPA08\trn)
   e. Isi data Sampai dengan Tanggal sesuai dengan tanggal dari data yang akan anda kirim
   f. Klik tombol proses
   g. Jika data SAKPA yang akan dikirim sudah tidak mengandung error GAGAL maka silahkan Klik Tombol Kirim sehingga muncul tampilan isian Questioner Pertanyaan Procedural
   h. Jawab Questioner tersebut dengan benar dan jujur
   i. Setelah selesai klik Tombol Simpan
   j. Otomatis tampilan akan kembali ke tampilan Kirim Data
   k. Klik Tombol Kirim
   l. Data tersebut berhasil dikirim apabila pada layar muncul kotak dialog Data Berhasil dikirim
   m. Data tersebut tidak berhasil dikirim apabila pada layar muncul kotak dialog Gagal.

6.6. Kirim Data SABMN
   a. Klik Menu Pertukaran Data kemudian klik icon Kirim Data
   b. Pilih Data yang akan dikirim yaitu Data Backup ADK hasil dari proses Backup Aplikasi SABMN (SAKPB) biasanya ada di direktori SAKPB\bck
   c. Klik Tombol Kirim Data

d. Data tersebut berhasil dikirim apabila pada layar muncul kotak dialog Data Berhasil dikirim
e. Data tersebut tidak berhasil dikirim apabila pada layer muncul kotak Gagal.

6.7. Cara Mendapatkan Password Intradata

Kirim Surat atau Fax Surat Permintaan Data User dan Password ke Biro Keuangan dan Perlengkapan Setjen Departemen Pertanian dengan Kop Surat Dinas. Isi surat tersebut harus mencantumkan data kode Satker yang dilengkapi dengan data kode Eselon, Kode Wilayah dan Kode Kewenangan.

Contoh:

Kode Eselon	:	09
Kode Wilayah	:	0200
Kode Satker	:	020082
Kode Kewenangan	:	KD

Surat wajib ditandatangani Kepala Satker. Untuk No. Faxnya di Nomor
021-78842050

6.8. Pemeliharaan Jaringan

Agar aplikasi intra data dan reporting tool dapat dioperasionalkan dengan baik, maka komputer harus selalu tersambung ke internet, Apabila komputer tersebut tidak selalu tersambung ke internet, maka system operasi window komputer harus selalu di up date, dengan cara sbb:

a. sambungkan computer ke internet dan klik control panel, security center, turn on automatic update
b. Klik VCREDIT _x86.EXE yang berada di direktori c: \evalsak
c. VCREDIT_x86.EXE dapat di download di help desk sai.deptan.go.id

6.9. Pertanyaan yang sering ditanyakan seputar Pengiriman Data via Intradata

a. Tanya : Bagaimana saya tahu kalau komputer saya ada fasilitas internetnya
   Jawab : Jalankan Aplikasi Internet Explorer dan buka website http://sai.deptan.go.id

b. Tanya : Pada saat saya menjalankan proses validasi masih ada tampilan GAGAL dan tidak bisa kirim
   Jawab : Lakukan perbaikan data SAKPA dengan menggunakan Aplikasi SAKPA 2008

c. Tanya : Pada saat saya lakukan proses kirim data muncul tampilan Gagal menghubungi server SMTP
   Jawab : Cek apakah computer anda terkoneksi dengan Internet, kalau tersambung maka lakukan proses menonaktifkan software anti virus yang terpasang di komputer anda (lihat prosedurnya di website sai.deptan.,go.id pada menu petunjuk praktis).

Petunjuk Lengkap dapat dilihat pada Buku Manual Pengoperasian Intradata. Untuk bantuan lebih lanjut dapat dilihat pada website sai.deptan.go.id atau langsung menghubungi

Sekretariat Help Desk SAI
Departemen Pertanian
Gedung A Lantai 8
Jl. Harsono RM. No.3.
Ragunan – Jakarta 12550, Indonesia
Telp. 021-7800478 (langsung),
021- 7816788 ext 2808 Fax.021-7884205

BAB VII
PENUTUP

Dengan ditetapkannya organisasi dan tata kerja Sekretariat UAPPA/B-W diharapkan dapat memperlancar penyusunan dan pengiriman laporan keuangan konsolidasi wilayah/provinsi serta membantu penyusunan laporan keuangan ditingkat UAKPA/B di wilayah kerjanya. Sehingga dengan demikian SKPD penerima dana BA 018, 062 dan 069 dapat menyusun dan mengirimkan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan.

Untuk memperlancar penyusunan dan pengiriman serta meningkatkan kualitas laporan keuangan tersebut di atas peran pemerintah daerah dan lembaga terkait lainnya sangat diperlukan.