

2. Biro Umum

- a. Standar Pelayanan Pengelolaan Anggaran, Pembayaran, dan Pertanggungjawaban di Lingkungan Sekretariat Wakil Presiden

STANDAR PELAYANAN PENGELOLAAN ANGGARAN, PEMBAYARAN, DAN PERTANGGUNGJAWABAN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT WAKIL PRESIDEN

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
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
4. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 1 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Negara Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 7 Tahun 2008
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran Dalam Pelaksanaan APBN
6. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia

B. Latar Belakang

Guna memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Wakil Presiden dalam memberikan dukungan teknis dan administrasi kepada Wakil Presiden khususnya dalam pengurusan administrasi keuangan, perlu didukung oleh kegiatan pengelolaan anggaran, pembayaran, dan pertanggungjawaban. Agar kegiatan tersebut dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien, maka diperlukan standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan pengelolaan anggaran, pembayaran, dan pertanggungjawaban di lingkungan sekretariat wakil presiden adalah untuk menyediakan informasi dan panduan secara jelas dan pasti mengenai pengelolaan anggaran, pembayaran, dan pertanggungjawaban bagi seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem kinerja Biro Umum secara terencana yang mampu mendukung kelancaran kinerja seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.

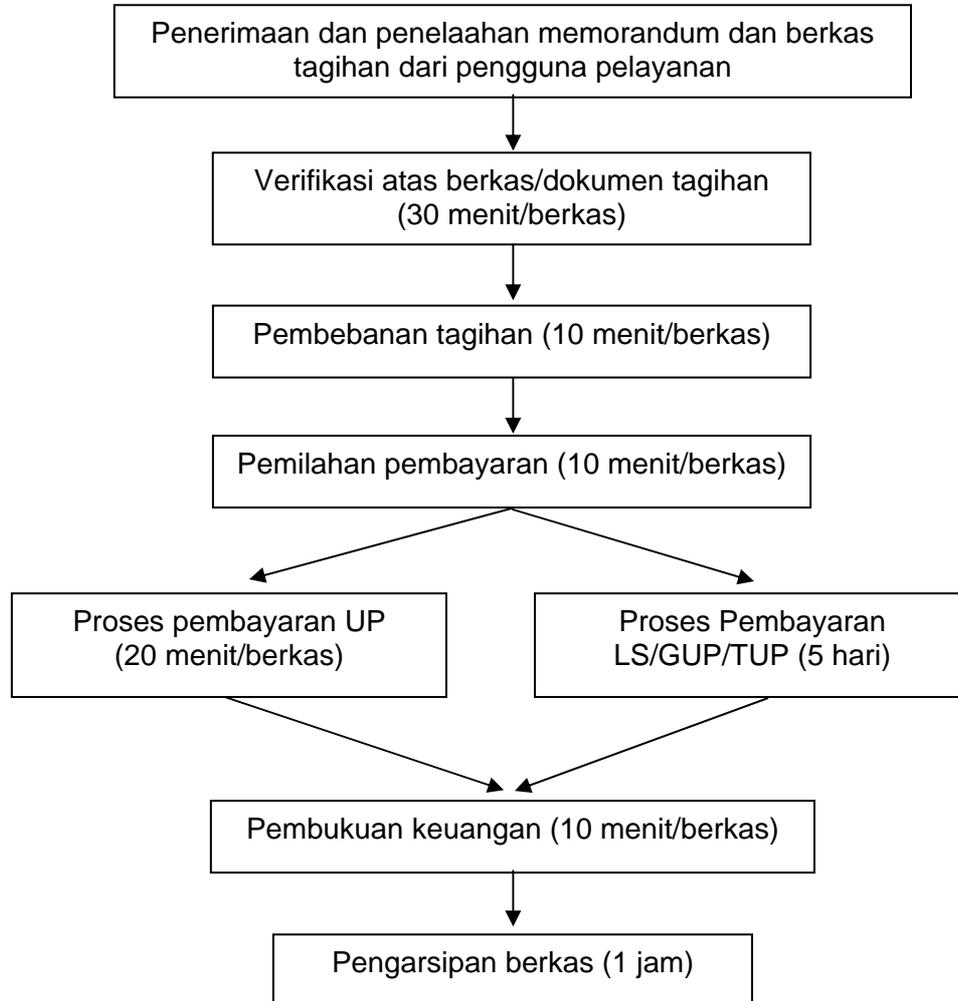
D. Ruang ...

D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan pengelolaan anggaran, pembayaran, dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden adalah Biro Umum pada Deputy Sekretaris Wakil Presiden Bidang Administrasi.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Bagian Keuangan beserta staf.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Umum.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan yang baku dalam pengelolaan anggaran, pembayaran, dan pertanggungjawaban, sehingga proses penyelenggaraannya dapat dilakukan dengan lancar, efektif, dan efisien.
5. Pengguna pelayanan adalah Wakil Presiden, Istri/Suami Wakil Presiden, dan seluruh unit kerja/pejabat/pegawai yang terkait di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah terlaksananya pengelolaan anggaran, pembayaran, dan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden, sehingga dapat memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Wakil Presiden dalam memberikan dukungan kepada Wakil Presiden.
8. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Memahami peraturan perundang-undangan mengenai administrasi keuangan negara
 - b. Memahami ketentuan perpajakan, akuntansi dan manajemen
 - c. Mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office (Ms Word, Ms Excel, dan Ms Power Point) dan internet

BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur Pelayanan

1. Menerima dan menelaah memorandum dan berkas tagihan dari pengguna pelayanan (10 menit):
 - a. Menerima dan mencatat memorandum dan berkas keuangan
 - b. Menelaah dan mendistribusikan memorandum dan berkas tagihan keuangan oleh Kepala Bagian Keuangan
2. Melakukan verifikasi atas berkas/dokumen tagihan (30 menit/berkas):
 - a. Meneliti kelengkapan berkas/dokumen tagihan
 - b. Memeriksa kelengkapan berkas dengan berpedoman kepada *Standard Operating Procedures* (SOP) Pengelolaan Keuangan di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden
 - c. Melakukan koreksi jika ditemukan ketidaksesuaian dengan ketentuan

3. Melakukan ...

3. Melakukan pembebanan tagihan (10 menit/berkas):
 - a. Mencocokkan dan memberikan klasifikasi Kegiatan/Sub Kegiatan/MAK pada setiap berkas tagihan sesuai dengan DIPA dan RKA K/L
 - b. Mengklarifikasikan ketersediaan dana
4. Melakukan pemilahan pembayaran (10 menit/berkas):
 - a. Melakukan *entry* data keuangan disesuaikan dengan MAK serta memperhatikan ketersediaan Pagu Anggaran
 - b. Melakukan pemilahan berkas yang akan dibayarkan menurut kategori UP dan LS/GU/TUP
- 5.a. Proses pembayaran UP (20 menit/berkas):
 - Otorisasi tagihan oleh Pejabat Pembuat Komitmen melalui Kepala Bagian Keuangan
 - Melakukan pembayaran tagihan dan pemungutan pajak oleh Bendahara
 - Memungut pajak
 - Merekam pembayaran (kas keluar) tagihan dan pemungutan pajak dalam Sistem Informasi Keuangan
- b. Proses pembayaran LS/GUP/TUP (5 hari):
 - Melengkapi tagihan dengan berkas pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM), Ringkasan Kontrak, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja
 - Menguji kelengkapan berkas SPM
 - Menerbitkan SPM
 - Mengirimkan berkas SPM yang telah diuji kepada KPPN
 - Mengambil SP2D dan berkas pajak dari KPPN
 - Melakukan rekonsiliasi realisasi keuangan dengan KPPN
6. Melakukan pembukuan keuangan (10 menit/berkas):
 - a. Mencatat penerimaan/pengeluaran kas dan penerimaan/penyetoran pajak ke dalam Buku Kas Umum
 - b. Menyusun laporan keuangan berdasarkan pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas
7. Melakukan pengarsipan berkas (1 jam):
 - a. Mengklasifikasikan arsip dokumen keuangan berdasarkan SPM
 - b. Menyimpan berkas dan dokumen pajak

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya memorandum dan berkas keuangan dari pengguna pelayanan
 - b. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administrasi/teknis bagi pengguna pelayanan:

Mengajukan memorandum dan berkas keuangan kepada KPA Sekretariat Wakil Presiden

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor, komputer, printer, mesin hitung, brankas, lemari arsip, aplikasi sistem akuntansi/keuangan, dan alat transportasi

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan pengelolaan anggaran, pembayaran, dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden diselenggarakan di Bagian Keuangan, Biro Umum, Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Administrasi.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan pengelolaan anggaran, pembayaran, dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden diselenggarakan sebagai berikut:

1. untuk Wakil Presiden dan Istri/Suami Wakil Presiden, dilaksanakan selama jam kerja kedinasan, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja;
2. untuk unit kerja/pejabat/pegawai di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden dilaksanakan selama jam kerja kedinasan.

H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan terkait dengan pelayanan pengelolaan anggaran, pembayaran, dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden disampaikan kepada Kepala Biro Umum.
2. Kepala Biro Umum mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Keuangan untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian Keuangan beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.