

8. Standar Pelayanan Koordinasi Penyusunan Dokumen Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Bagian Anggaran 007 (Sekretariat Negara)

**STANDAR PELAYANAN
KOORDINASI PENYUSUNAN DOKUMEN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN
ANGGARAN (DIPA) BAGIAN ANGGARAN 007 (SEKRETARIAT NEGARA)**

**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 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-KL)
5. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah
6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan
7. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengadaan Pinjaman dan/atau Penerima Hibah serta Penerusan Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri
8. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan APBN
9. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 3 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perencanaan dan Penganggaran pada Bagian anggaran 007 (Sekretariat Negara)
10. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia
11. Peraturan Menteri Keuangan tentang Petunjuk Penyusunan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Penyusunan, Penelaahan, Pengesahan dan Pelaksanaan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran

B. Latar Belakang

Biro Perencanaan melaksanakan tugas dan fungsi organisasi dalam Koordinasi Penyusunan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) sebagai pedoman dalam pelaksanaan anggaran oleh Satuan Kerja (Satker) pada B.A. 007 (Sekretariat Negara) yang memuat sasaran yang hendak dicapai, fungsi, program, rincian kegiatan dan anggaran, serta rencana penarikan dana dari tiap satuan kerja dan perkiraan pendapatan.

C. Maksud ...

C. Maksud Dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan koordinasi penyusunan dokumen DIPA B.A. 007 (Sekretariat Negara) adalah untuk mewujudkan DIPA yang dapat menyajikan Data Pelaksanaan Anggaran Satker yang berguna bagi Analisis Belanja Satker.

Tujuannya adalah memberikan pedoman kepada para pejabat perencanaan tentang pelaksanaan anggaran (*budget execution*) dan pertanggungjawaban anggaran (*budget accountabilities*) dan mencerminkan sasaran dan kinerja satuan kerja pada Bagian Anggaran 007 (Sekretariat Negara).

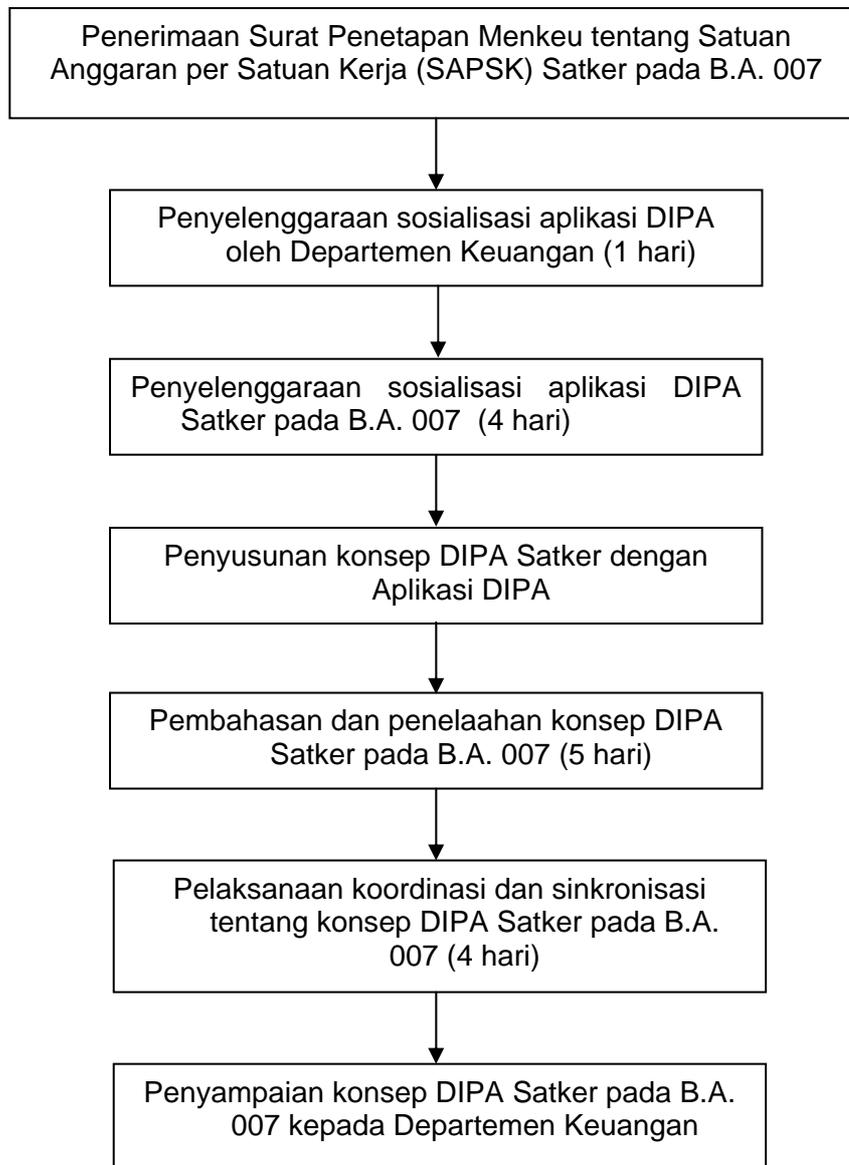
D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan koordinasi penyusunan dokumen Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) B.A. 007 (Sekretariat Negara) adalah Biro Perencanaan.
2. Pelaksana pelayanan adalah para pejabat dan pegawai Biro Perencanaan yang secara teknis/administratif memiliki tugas dan tanggung jawab langsung melaksanakan koordinasi penyusunan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) B.A. 007 (Sekretariat Negara).
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Perencanaan.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah tersusunnya dokumen perencanaan untuk mendukung kelancaran kinerja.
5. Pengguna pelayanan adalah unit kerja/satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Negara dan lembaga lain yang secara administratif anggarannya dikoordinasikan oleh Sekretariat Negara.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah dokumen Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah tersusunnya dokumen Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) unit kerja/unit organisasi yang tertib, efektif, efisien, transparan, akuntabel, dan taat pada peraturan perundang-undangan.
8. Definisi peristilahan
Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang memuat sasaran yang hendak dicapai, program dan rincian kegiatan, anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran tersebut, dan rencana penarikan dana tiap-tiap satuan kerja, serta pendapatan yang diperkirakan.
9. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Teliti, akurat, mampu bekerja sama, mampu berkoordinasi, mampu berpikir konseptual, mampu menganalisis permasalahan, serta mampu mengambil keputusan strategis
 - b. Memahami ...

- b. Memahami manajemen perencanaan, memahami manajemen penganggaran, memahami manajemen keuangan negara, memahami manajemen pengadaan barang/jasa, menguasai peraturan-peraturan di bidang perencanaan dan keuangan negara
- c. Menguasai Program Microsoft Office, menguasai aplikasi DIPA

BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur ...

B. Prosedur Pelayanan

1. Biro Perencanaan menerima Surat Penetapan Menteri Keuangan (Menkeu) tentang Satuan Anggaran per Satuan Kerja (SAPSK) Satker pada B.A. 007 (Sekretariat Negara) dari Menteri Sekretaris Negara (Mensesneg).
2. Biro Perencanaan menghadiri sosialisasi aplikasi DIPA yang diselenggarakan oleh Departemen Keuangan (1 hari).
3. Biro Perencanaan bersama Departemen Keuangan (Depkeu) menyelenggarakan sosialisasi aplikasi DIPA Satker pada B.A. 007 (4 hari)
4. Mensesneg selaku Pengguna Anggaran (PA) menunjuk Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) Satker-satker untuk menyusun konsep DIPA Satker dengan Aplikasi DIPA.
5. Biro Perencanaan membahas dan menelaah konsep DIPA Satker pada B.A. 007 (5 hari).
Biro Perencanaan menelaah kesesuaian pencantuman RKA pada konsep DIPA, rincian penggunaan anggaran dengan prinsip pembayaran dalam mekanisme APBN, penilaian terhadap rencana penarikan dana tiap bulan, penilaian terhadap perkiraan penerimaan tiap bulan.
6. Biro Perencanaan bersama pihak Depkeu melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi tentang konsep DIPA Satker pada B.A. 007 (4 hari).
 - a. Penjelasan umum Depkeu
 - b. Pembahasan bersama Biro Perencanaan, Biro Perencanaan Satker, dan Depkeu
7. Biro Perencanaan menyampaikan Konsep DIPA Satker pada B.A. 007 kepada Depkeu untuk mendapatkan Surat Pengesahan DIPA Satker pada B.A. 007 setelah ditandatangani oleh KPA.

C. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat Tulis Kantor, Komputer, Printer, Notebook, LCD Projector, Software Aplikasi DIPA, Kendaraan Roda 4, Ruang Rapat Besar

D. Biaya Pelayanan

Tidak ada

E. Tempat Pelayanan

Pelayanan penyusunan DIPA B.A. 007 (Sekretariat Negara) diselenggarakan di Biro Perencanaan, Sekretariat Menteri Sekretaris Negara, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar kantor.

F. Jadwal Pelayanan

Pelayanan penyusunan DIPA B.A. 007 (Sekretariat Negara) diselenggarakan selama jam kerja kedinasan, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja.

G. Penanganan ...

G. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/ Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari unit kerja terkait yang berkaitan dengan pelayanan penyusunan DIPA B.A. 007 disampaikan kepada Kepala Biro Perencanaan.
2. Kepala Biro Perencanaan mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Program dan Anggaran II untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian Program dan Anggaran II beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.