

IV. Standar Pelayanan di lingkungan Sekretariat Menteri Sekretaris Negara

A. Biro Perencanaan

IV. Standar Pelayanan di lingkungan Sekretariat Menteri Sekretaris Negara

A. Biro Perencanaan

1. Standar Pelayanan Pengkoordinasian Penyusunan Rencana Strategik Sekretariat Negara

STANDAR PELAYANAN PENGKOORDINASIAN PENYUSUNAN RENCANA STRATEJIK SEKRETARIAT NEGARA

BAGIAN KESATU PENDAHULUAN

A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
2. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah
3. Peraturan Presiden Nomor 31 Tahun 2005 tentang Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet
4. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)
5. 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
6. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia

B. Latar Belakang

Sebagai upaya menciptakan tata pemerintahan yang bersih dan berwibawa, yang perwujudannya antara lain meliputi transparansi, akuntabilitas, efektif dan efisien, menjunjung supremasi hukum dan membuka partisipasi masyarakat yang dapat menjamin kelancaran, keserasian, dan keterpaduan tugas dan fungsi penyelenggara pemerintahan dan pembangunan, diperlukan langkah-langkah kebijakan secara terarah ke dalam visi dan misi yang telah ditetapkan sebelumnya, yang dituangkan dalam Rencana Strategik. Agar penyusunan Rencana Strategik di lingkungan Sekretariat Negara dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien, maka diperlukan standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud ditetapkan standar pelayanan pengkoordinasian penyusunan Rencana Strategik (Renstra) Sekretariat Negara adalah sebagai panduan bagi Biro Perencanaan dan Tim Penyusun Rencana Strategik, serta unit kerja terkait di lingkungan Sekretariat Negara.

Tujuannya ...

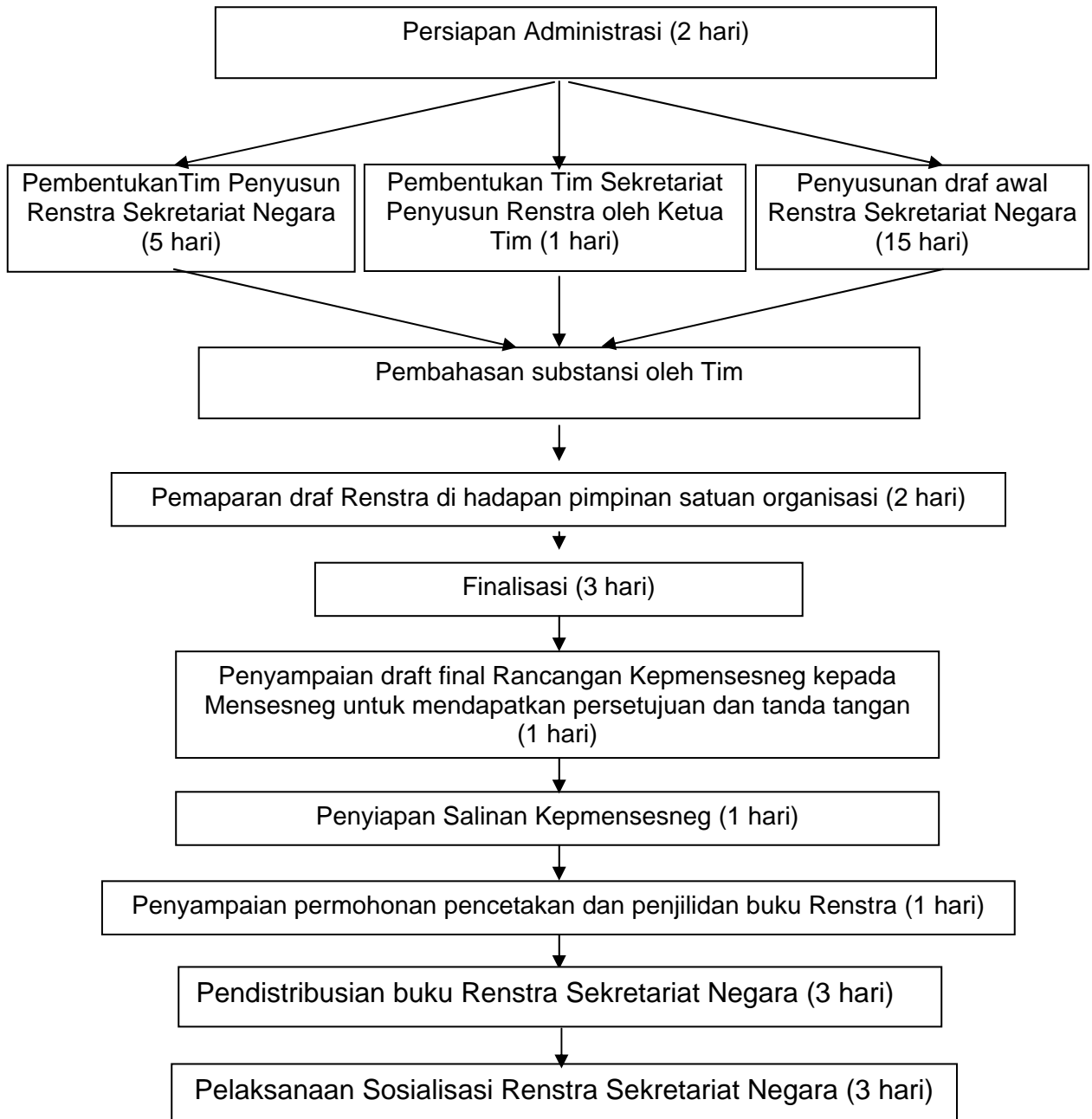
Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem kerja Biro Perencanaan dalam pengkoordinasian penyusunan Renstra Sekretariat Negara secara menyeluruh, terarah, dan terpadu.

D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang mengkoordinasikan penyusunan Renstra 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 pengkoordinasian penyusunan Renstra Sekretariat Negara.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Perencanaan.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah ditetapkannya visi, misi, tujuan, sasaran, kebijakan, program dan kegiatan dalam jangka menengah.
5. Pengguna pelayanan adalah seluruh pejabat/pegawai di lingkungan Sekretariat Negara.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah buku Rencana Strategik Sekretariat Negara.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah tersedianya data/informasi mengenai kebijakan yang dapat dipergunakan sebagai pedoman dalam penyusunan rencana kerja kementerian negara/lembaga Sekretariat Negara setiap tahunnya.
8. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Mampu melaksanakan pengkoordinasian dalam penyusunan Renstra Sekretariat Negara
 - b. Mempunyai pengetahuan dalam memformulasikan target atau sasaran kegiatan yang tercantum dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) ke dalam kebijakan penyusunan Renstra
 - c. Mempunyai pengetahuan dalam merumuskan indikator kinerja secara tepat
 - d. Mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office (MS Word, Excel, dan Power Point)

BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur Pelayanan

1. Persiapan Administrasi (2 hari):
 - a. Menyiapkan dan menyampaikan surat undangan kepada satuan kerja di Lingkungan Sekretariat Negara terkait dengan pembentukan Tim penyusun Renstra
 - b. Mengumpulkan data/informasi dari masing-masing satuan kerja
2. a. Membentuk Tim penyusun Renstra Sekretariat Negara (5 hari):
 - 1) Menyiapkan dan menyampaikan memorandum kepada satuan kerja terkait di lingkungan Sekretariat Negara, tentang permintaan usulan nama-nama anggota Tim
 - 2) Menyusun Rancangan Kepmensesneg tentang Pembentukan Tim Penyusun Renstra
 - 3) Menyiapkan memorandum Sekretaris Menteri Sekretaris Negara kepada Menteri Sekretaris Negara untuk menyampaikan Rancangan Kepmensesneg tentang Pembentukan Tim guna mendapatkan persetujuan
 - 4) Menyiapkan salinan Kepmensesneg tentang Pembentukan Tim setelah Kepmensesneg ditanda tangani oleh Mensesneg
 - 5) Menyampaikan Salinan Kepmensesneg tersebut kepada Tim
- b. Ketua Tim Penyusun membentuk Tim Sekretariat guna menunjang pelaksanaan kegiatan penyusunan Renstra Sekretariat Negara (1 hari):
 - 1) Menyiapkan Surat Keputusan Ketua Tim tentang Pembentukan Tim Sekretariat
 - 2) Penanda tangan Surat Keputusan oleh Ketua Tim tentang Pembentukan Tim Sekretariat
 - 3) Mendistribusikan Surat Keputusan Ketua Tim kepada Anggota Tim tentang Pembentukan Tim Sekretariat
- c. Menyusun draf awal Renstra Sekretariat Negara (15 hari):
 - 1) Menghimpun bahan yang berkaitan dengan penyusunan Renstra Sekretariat Negara
 - 2) Mempelajari peraturan perundang-undangan dan dokumen terkait
 - 3) Melaksanakan diskusi terbatas antar anggota Tim Sekretariat
 - 4) Memintakan persetujuan Mensesneg mengenai visi dan misi Sekretariat Negara
 - 5) Menyelesaikan penyusunan draf awal Renstra Sekretariat Negara
3. Pembahasan substansi oleh Tim:
 - a. Pembahasan substansi di dalam kantor
 - b. Pembahasan substansi di luar kantor
4. Pemaparan draf Renstra Sekretariat Negara (2 hari):
 - a. Menyiapkan dan menyampaikan undangan kepada pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Negara
 - b. Pemaparan draf Renstra Sekretariat Negara oleh Ketua Tim Penyusun
 - c. Tanggapan/persetujuan dari masing-masing pimpinan satuan organisasi atas draf Renstra Sekretariat Negara

d. Kesimpulan ...

- d. Kesimpulan hasil pembahasan Renstra Sekretariat Negara
5. Finalisasi pembahasan penyusunan Renstra Sekretariat Negara (3 hari):
 - a. Menginventarisasi masukan/tanggapan dari masing-masing pimpinan satuan kerja
 - b. Membahas masukan/tanggapan
 - c. Menyempurnakan draf Renstra
6. Mengajukan draf final Rancangan Permensesneg tentang Renstra Sekretariat Negara kepada Menteri Sekretaris Negara untuk mendapatkan persetujuan dan tanda tangan (1 hari)
7. Menyiapkan salinan Permensesneg yang berkaitan dengan penyusunan Renstra Sekretariat Negara (1 hari)
8. Mengajukan permohonan pencetakan dan penjilidan buku Permensesneg tentang Renstra Sekretariat Negara kepada Biro Umum, Setmensesneg (1 hari)
9. Distribusi buku Renstra Sekretariat Negara kepada unit kerja di lingkungan Sekretariat Negara (3 hari)
10. Sosialisasi Renstra Sekretariat Negara kepada pejabat unit kerja di lingkungan Sekretariat Negara (3 hari)

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya persetujuan visi dan misi dari Mensesneg
 - b. Adanya bahan untuk penyusunan Renstra Sekretariat Negara yang dihimpun dari satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Negara
 - c. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
Pengguna pelayanan berkepentingan dengan Pelayanan Pengkoordinasian Penyusunan Rencana Stratejik Sekretariat Negara.

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor, komputer, printer, scanner, notebook, LCD Projector, kendaraan roda 4, dan ruang rapat

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan pengkoordinasian penyusunan Renstra Sekretariat Negara diselenggarakan di Biro Perencanaan, Sekretariat Menteri Sekretariat Negara.

G. Jadwal ...

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan pengkoordinasian penyusunan Renstra Sekretariat Negara 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 dari unit kerja terkait yang berkaitan dengan pelayanan penyusunan Renstra Sekretariat Negara disampaikan kepada Kepala Biro Perencanaan, Setmensesneg selaku koordinator penyusunan Renstra Sekretariat Negara.
2. Kepala Biro Perencanaan, Setmensesneg mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Pengumpulan dan Pengolahan Data untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian Pengumpulan dan Pengolahan Data beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

2. Standar Pelayanan Penyusunan Rencana Kerja Kementerian Negara/ Lembaga (Renja-KL) Sekretariat Negara Bagian Anggaran 007.01

**STANDAR PELAYANAN
PENYUSUNAN RENCANA KERJA KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA
(RENJA-KL) SEKRETARIAT NEGARA
BAGIAN ANGGARAN 007.01**

**BAGIAN KESATU
PENDAHULUAN**

A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
3. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah
4. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 3 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perencanaan dan Penganggaran pada Bagian Anggaran 007 (Sekretariat Negara)
5. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia
6. Surat Edaran Bersama Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional dan Menteri Keuangan tentang Pagu Indikatif Kementerian Negara/Lembaga

B. Latar Belakang

Sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 dan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003, serta Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004, diperlukan suatu koordinasi antara Kementerian Negara PPN/Bappenas dan Departemen Keuangan dengan Kementerian Negara/Lembaga dalam menyusun RKP dan RAPBN. Tugas Kementerian Negara/Lembaga dalam kaitan tersebut adalah menyusun Rencana Kerja Kementerian Negara/Lembaga. Agar penyusunan Rencana Kerja Kementerian Negara/Lembaga di lingkungan Sekretariat Negara dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien, maka diperlukan standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan penyusunan Renja-KL Sekretariat Negara Bagian Anggaran 007.01 adalah sebagai pedoman bagi pejabat dan pegawai Biro Perencanaan dan unit kerja eselon I dan II di lingkungan Sekretariat Negara dalam melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Kementerian Negara/Lembaga Sekretariat Negara Bagian Anggaran 007, untuk memberikan informasi yang terkait dengan sistem dan prosedur dalam pengelolaan program dan penyusunan perencanaan program serta kegiatan.

Tujuannya ...

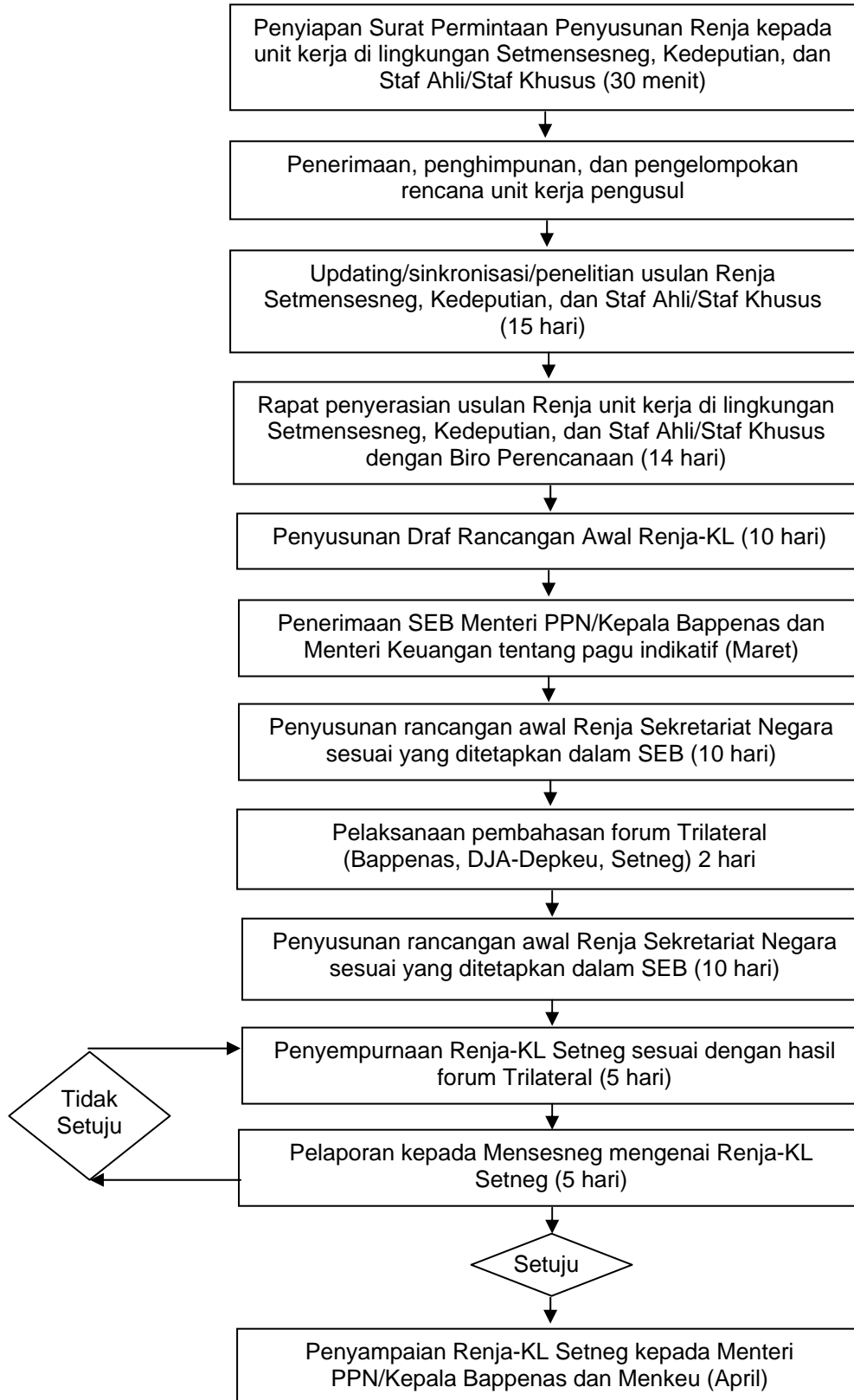
Tujuannya adalah untuk mewujudkan tertib administrasi, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan dalam pengelolaan program dan penyusunan perencanaan program/kegiatan.

D. Ruang lingkup

1. Unit pelayanan yang menyusun Rencana Kerja Kementerian/Lembaga Sekretariat Negara Bagian Anggaran 007.01 adalah Biro Perencanaan.
2. Pelaksana pelayanan adalah para pejabat dan pegawai Biro Perencanaan yang secara teknis/administratif memiliki tugas dan tanggung jawab langsung dalam melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Kementerian Negara/Lembaga Sekretariat Negara Bagian Anggaran 007.01.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Perencanaan.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah untuk menjamin keselarasan dan kesesuaian dengan tugas dan fungsi setiap unit satuan kerja Kementerian Negara/Lembaga yaitu seperti diamanatkan dalam Rencana Strategis Kementerian Negara/Lembaga (Renstra KL) dan Rencana Kerja Pemerintah (RKP).
5. Pengguna pelayanan adalah Unit Kerja di lingkungan Sekretariat Menteri Sekretaris Negara, Kedeputian dan Staf Ahli.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah dokumen perencanaan dalam bentuk Rencana Kerja Kementerian Negara/Lembaga Pagu Indikatif yang telah ditandatangani oleh Sekretaris Menteri Sekretaris Negara selaku Kuasa Pengguna Anggaran.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah tersedianya data yang dapat dipergunakan sebagai pedoman dalam mempersiapkan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran KL.
8. Definisi peristilahan
Rencana Kerja Kementerian Negara/Lembaga Sekretariat Negara selanjutnya disingkat Renja-KL adalah dokumen perencanaan Kementerian Negara/Lembaga dalam periode satu tahun.
9. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Mampu melaksanakan analisis, evaluasi, dan menyusun program kerja dan kegiatan setiap unit kerja eselon I dan II di lingkungan Sekretariat Negara Bagian Anggaran 007.01 sesuai tugas dan fungsi masing-masing unit kerja eselon I dan II ke dalam pengelompokan program dan kegiatan, Bagan Akun Standar (BAS) serta rincian kegiatan yang telah disesuaikan dengan standar biaya yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan
 - b. Mampu mengoperasikan komputer Microsoft Office (MS Word, Excel, dan Power Point) serta aplikasi penyusunan Renja-KL
 - c. Mampu mempresentasikan Renja-KL yang telah disusun

BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur Pelayanan

1. Membuat surat permintaan penyusunan Renja, yang ditanda tangani oleh Sekretaris Menteri Sekretaris Negara/Kepala Biro Perencanaan kepada Pejabat di lingkungan Sekretariat Menteri Sekretaris Negara, Kedeputan dan Staf Ahli/Staf Khusus.
Adapun kelengkapan surat meliputi:
 - a. Format penyusunan Renja
 - b. Contoh pengisian format Renja
 - c. Ketentuan-ketentuan yang mengatur dalam penyusunan Renja
 - d. Standar biaya yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan
2. Menerima dan menghimpun usulan Renja dari Unit Kerja Pengusul sesuai dengan program/kegiatan
3. Updating/Sinkronisasi/Penelitian usulan Renja dari Unit Kerja Pengusul (di lingkungan Sekretariat Menteri Sekretaris Negara, Kedeputan dan Staf Ahli/Staf Khusus) dengan memperhatikan:
 - a. Format penyusunan Renja
 - b. Ketentuan yang berlaku dalam penyusunan Rencana Kerja KL
 - c. Standar biaya yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan
 - d. Ketepatan penggunaan Bagan Akun Standar (BAS)
 - e. Ketepatan penggunaan nomenklatur kegiatan, sub kegiatan
 - f. Kelengkapan data berupa TOR, *price list*, serta RAB
4. Penyelenggaraan Rapat Penyerasian Usulan Renja antara Biro Pengusul Renja dengan Biro Perencanaan (sebanyak 22 unit kerja dan 6 program) dilakukan selama 14 hari kerja
5. Menyusun draf rancangan awal Rencana Kerja KL berdasarkan hasil Rapat Penyerasian, dilakukan selama 10 hari
6. Menerima Surat Edaran Bersama Menteri PPN/Kepala Bappenas dan Menteri Keuangan tentang Pagu Indikatif (Maret)
7. Mengikuti pengarahan dan pelatihan penggunaan aplikasi Renja-KL Pagu Indikatif di Bappenas (1 hari)
8. Menyusun rancangan awal Rencana Kerja (10 hari), berdasarkan Surat Edaran Menteri Negara PPN/Kepala Bappenas dan Menteri Keuangan yang memuat:
 - a. Visi dan Misi Sekretariat Negara
 - b. Kebijakan prioritas yang akan dilakukan oleh Sekretariat Negara
 - c. Program dan kegiatan pembangunan
9. Melaksanakan pembahasan Rencana Kerja dalam forum Trilateral yaitu Sekretariat Negara, Bappenas dan DJA-Departemen Keuangan (2 hari). Kegiatan-kegiatan pembahasan dalam forum Trilateral yang dilakukan adalah meliputi:

a. Penyesuaian ...

- a. Penyesuaian/penambahan program-program kementerian Negara/ lembaga agar lebih konsisten dengan tugas dan fungsi kementerian negara/ lembaga
 - b. Penempatan kegiatan-kegiatan pada program yang benar-benar sesuai, sehingga keluaran/output kegiatan akan menunjang tercapainya hasil/ sasaran/output dari program
 - c. Penyempurnaan nomenklatur kegiatan dan sub kegiatan agar sedapat mungkin mencerminkan tugas dan fungsi, menunjukkan dukungan terhadap pencapaian sasaran program dan menggambarkan *output*/keluaran yang hendak dicapai
 - d. Pengelompokan kegiatan-kegiatan yang terkait dengan program tertentu
 - e. Penetapan kegiatan-kegiatan prioritas kementerian negara/ lembaga
10. Menyempurnakan usulan Renja-KL Sekretariat Negara BA 007 sesuai hasil pembahasan dalam forum Trilateral (5 hari)
11. Melaporkan Renja-KL Sekretariat Negara BA 007 yang telah disempurnakan berdasarkan hasil pembahasan dalam forum Trilateral kepada Menteri Sekretaris Negara
12. Jika usulan Renja-KL Sekretariat Negara BA 007 tidak disetujui oleh Menteri Sekretaris Negara, maka usulan tersebut kembali disempurnakan dan dikonsultasikan kepada DJA, Depkeu dan Bappenas
13. Jika usulan Renja-KL Sekretariat Negara BA 007 disetujui oleh Menteri Sekretaris Negara, maka usulan Renja-KL disampaikan kepada Menteri PPN/Kepala Bappenas dan Menteri Keuangan (April)

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya SEB Menteri PPN/Kepala Bappenas dan Menteri Keuangan tentang Pagu Indikatif
 - b. Adanya data usulan Renja dari unit kerja eselon I dan II
 - c. Adanya data/referensi berupa peraturan perundang-undangan/buku/ dokumen lainnya yang terkait dengan sistem perencanaan dan penganggaran
 - d. Seluruh penyusun Renja-KL Pagu Indikatif Setneg BA 007 telah memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing.
 - e. Penyusun Renja-KL Pagu Indikatif telah menguasai program aplikasi komputer Renja-KL dari Bappenas.
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:

Pengguna pelayanan berkepentingan dengan hasil pelayanan Penyusunan Rencana Kerja Kementerian Negara/Lembaga (Renja-KL) Sekretariat Negara Bagian Anggaran 007.01.

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor, komputer, printer, notebook, LCD Projector, kendaraan roda empat, dan ruang rapat

E. Biaya ...

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan penyusunan Renja-KL Sekretariat Negara BA 007 diselenggarakan di Biro Perencanaan, Sekretariat Menteri Sekretariat Negara dan bila diperlukan dapat dilaksanakan di luar kantor.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan penyusunan Renja-KL Sekretariat Negara BA 007 diselenggarakan selama jam kerja kedinasan, dan bila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja.

H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari unit kerja terkait dengan pelayanan penyusunan Renja KL Sekretariat Negara Bagian Anggaran 007 disampaikan kepada Kepala Biro Perencanaan, Setmensesneg.
2. Kepala Biro Perencanaan mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Program dan Anggaran I untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian Program dan Anggaran I beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

3. Standar Pelayanan Penyusunan dan Pengkoordinasian Rencana Kerja (Renja) Bagian Anggaran 007 (Sekretariat Negara)

**STANDAR PELAYANAN
PENYUSUNAN DAN PENGKOORDINASIAN RENCANA KERJA (RENJA)
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 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
3. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah
4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional
5. 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
6. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 3 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perencanaan dan Penganggaran pada Bagian Anggaran 007 (Sekretariat Negara)
7. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia

B. Latar Belakang

Biro Perencanaan melaksanakan tugas dan fungsi organisasi dalam penyusunan dan koordinasi Renja Sekretariat Negara dan lembaga lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretariat Negara sebagai dokumen perencanaan selama 1 tahun, untuk menjadi acuan kinerja, menciptakan kepastian kebijakan, dan menjadi pedoman penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran.

Renja yang disusun merupakan penjabaran Rencana Strategik (Renstra) dan mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah (RKP) sebagai penjabaran Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM). Agar pengkoordinasian penyusunan Renja Bagian Anggaran 007 (Sekretariat Negara) dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien, maka diperlukan standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan penyusunan dan pengkoordinasian Rencana Kerja (Renja) Bagian Anggaran 007 (Sekretariat Negara) adalah memberikan dukungan data sebagai dasar perencanaan kinerja organisasi untuk periode satu tahun.

Tujuannya ...

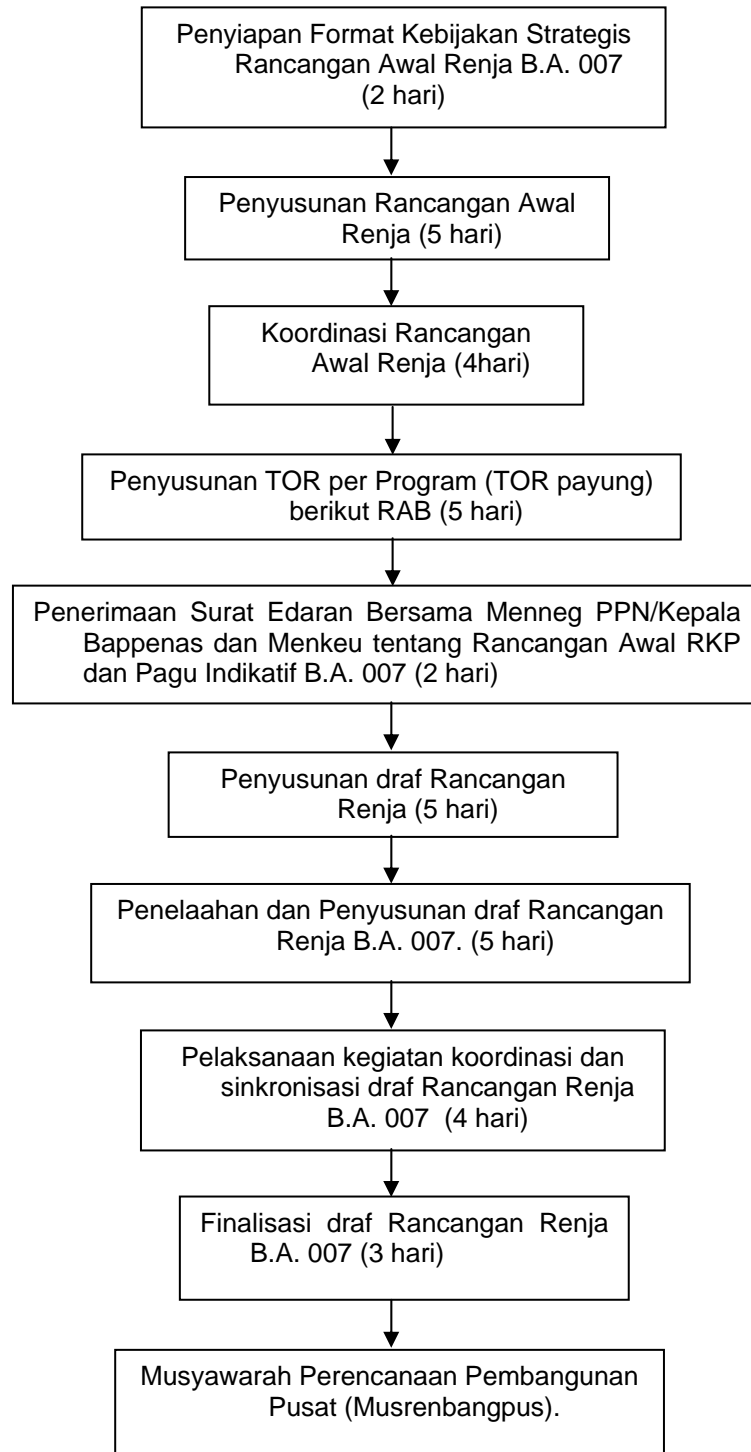
Tujuannya adalah untuk menyusun kebijakan strategis program dan kegiatan pembangunan dalam menentukan tindakan masa depan yang tepat melalui urutan pilihan dengan memperhitungkan sumber daya yang tersedia guna pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.

D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan penyusunan dan pengkoordinasian rencana kerja (Renja) B.A. 007 (Sekretariat Negara) adalah Biro Perencanaan.
2. Pelaksana pelayanan adalah para pejabat dan pegawai pada Biro Perencanaan yang secara teknis/administratif memiliki tugas dan tanggung jawab langsung melaksanakan penyusunan dan pengkoordinasian rencana kerja (Renja) 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/unit organisasi di lingkungan Sekretariat Negara dan lembaga lain yang secara administratif anggarannya dikoordinasikan oleh Sekretariat Negara.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah dokumen Renja Bagian Anggaran 007 (Sekretariat Negara).
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah tersusunnya dokumen Renja unit kerja/unit organisasi yang efektif dan efisien sesuai dengan Kebijakan Umum Pemerintah.
8. Definisi peristilahan
 - a. Rencana Kerja Kementerian Negara/Lembaga (Renja-KL) adalah dokumen perencanaan Kementerian Negara/Lembaga untuk periode 1 tahun.
 - b. Rencana Strategik Kementerian Negara/Lembaga (Renstra-KL) adalah dokumen perencanaan Kementerian Negara/Lembaga untuk periode 5 tahun.
 - c. Rencana Kerja Pemerintah (RKP) adalah dokumen perencanaan nasional untuk periode 1 tahun.
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 manajemen perencanaan, penganggaran, keuangan negara, pengadaan barang/jasa, menguasai peraturan-peraturan di bidang perencanaan, dan keuangan negara
 - c. Menguasai program Microsoft Office dan menguasai aplikasi Renja

BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur ...

B. Prosedur Pelayanan

1. Biro Perencanaan menyiapkan Format Kebijakan Strategis Rancangan Awal Renja B.A. 007 (Sekretariat Negara) sebagai dasar perumusan kinerja dengan berpedoman pada RPJM dan Renstra (2 hari).
2. Satker-satker menyusun Rancangan Awal Renja berpedoman pada format kebijakan strategis dengan berdasarkan TOR dan RAB Tugas dan Fungsi Unit Kerja/Unit Organisasi (5 hari).
3. Biro Perencanaan bersama Bappenas dan Depkeu melaksanakan koordinasi tentang Rancangan Awal Renja berdasarkan TOR dan RAB Tugas dan Fungsi Unit Kerja dengan Satker-satker pada B.A. 007 (Sekretariat Negara) (4 hari).
 - a. Penjelasan umum Bappenas dan Depkeu
 - b. Penyampaian Rancangan Awal Renja per Satker
 - c. Pembahasan bersama Biro Perencanaan-Setmensesneg, Biro Perencanaan Satker, Bappenas dan Depkeu
4. Satker-satker menyusun TOR per Program (TOR payung) berikut RAB untuk dikoordinasikan dengan Biro Perencanaan-Setmensesneg (5 hari).
5. Biro Perencanaan menerima Surat Edaran Bersama Meneg PPN/Kepala Bappenas dan Menkeu tentang Rancangan Awal RKP dan Pagu Indikatif B.A. 007 (Sekretariat Negara) untuk penyusunan *exercise* Pagu Indikatif per Satker (2 hari).
 - a. Biro Perencanaan menyusun *exercise* Pagu Indikatif yang dirinci per satker per program per sifat pembiayaan.
 - b. Biro Perencanaan kemudian menyampaikan rincian alokasi pagu per satker per program per sifat pembiayaan kepada Mensesneg melalui Sesmensesneg untuk ditanda tangani.
 - b. Pagu Indikatif tersebut kemudian didistribusikan kepada para Satker pada B.A. 007 (Sekretariat Negara).
 - c. Satker menyusun Renja berdasarkan Pagu Indikatif kemudian disampaikan kepada Biro Perencanaan.
6. Satker-satker menyusun draf Rancangan Renja Satker berdasarkan Pagu Indikatif Satker dengan Aplikasi Renja yang disiapkan oleh Bappenas untuk disampaikan kepada Biro Perencanaan-Setmensesneg (5 hari).
 - a. Satker menginput data Renja ke dalam aplikasi Renja.
 - b. Biro Perencanaan menerima *soft copy* dan *hard copy* rancangan Renja tersebut.
 - c. Biro Perencanaan mengkompilasi data rancangan Renja Satker menjadi draf rancangan Renja Bagian Anggaran 007 (Sekretariat Negara).
7. Biro Perencanaan menelaah dan menyusun draf Rancangan Renja B.A. 007 (Sekretariat Negara) berdasarkan SEB tentang Prioritas Program dan Pagu Indikatif (5 hari).
 - a. Biro Perencanaan menelaah draf rancangan Renja B.A. 007 (Sekretariat Negara) berdasarkan SEB Pagu Indikatif dan format rancangan Renja.

- b. Biro Perencanaan menyusun draf rancangan Renja B.A. 007 (Sekretariat Negara).
8. Biro Perencanaan melaksanakan kegiatan koordinasi dan sinkronisasi draf Rancangan Renja B.A. 007 (Sekretariat Negara) bersama pihak Bappenas dan Depkeu (Rakorpus - *Trilateral Meeting*) (4 hari).
9. Finalisasi draf Rancangan Renja B.A. 007 (Sekretariat Negara) untuk disampaikan kepada Menneq PPN/Kepala Bappenas dan Menkeu setelah ditandatangani oleh Mensesneg (3 hari)
 - a. Biro Perencanaan merumuskan/memformulasikan draf Rancangan Renja B.A. 007 (Sekretariat Negara).
 - b. Biro Perencanaan menyusun draf Rancangan Renja B.A. 007 (Sekretariat Negara).
10. Biro Perencanaan menghadiri Musyawarah Perencanaan Pembangunan Pusat (Musrenbangpus) yang diselenggarakan oleh Bappenas untuk penyempurnaan Rancangan Akhir RKP.

C. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor, komputer, printer, notebook, LCD projector, *software* aplikasi Renja, kendaraan roda 4, dan ruang rapat

D. Biaya Pelayanan

Tidak ada

E. Tempat Pelayanan

Pelayanan penyusunan dan pengkoordinasian Renja Bagian Anggaran. 007 (Sekretariat Negara) dilaksanakan di Biro Perencanaan, Sekretariat Negara, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar kota Jakarta.

F. Jadwal Pelayanan

Pelayanan penyusunan dan pengkoordinasian Renja Bagian Anggaran 007 (Sekretariat Negara) dilaksanakan pada jam kerja kedinasan, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja.

G. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari unit kerja terkait yang berkaitan dengan Pelayanan penyusunan dan pengkoordinasian Renja Bagian Anggaran 007 (Sekretariat Negara) 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.

4. Standar Pelayanan Penyusunan dan Pengkoordinasian Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Bagian Anggaran 007 (Sekretariat Negara)

**STANDAR PELAYANAN
PENYUSUNAN DAN PENGKOORDINASIAN RENCANA KERJA
DAN ANGGARAN (RKA) 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. Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya
9. Peraturan Menteri Sekretaris Negara tentang Standar Harga Barang/Jasa
10. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 3 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perencanaan dan Penganggaran pada Bagian Anggaran 007 (Sekretariat Negara)
11. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 7 Tahun 2007 tentang Pedoman Pembayaran Honorarium, Uang Lembur, Uang Makan dan Perjalanan Dinas pada Satuan Kerja Bagian Anggaran 007 (Sekretariat Negara)
12. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia

B. Latar Belakang

Biro Perencanaan melaksanakan kegiatan penyusunan dan pengkoordinasian Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) sebagai dokumen perencanaan dan penganggaran yang disusun berdasarkan prestasi kerja organisasi yang akan dicapai disertai prakiraan belanja untuk tahun berikutnya setelah tahun anggaran yang sedang disusun dan terinci sampai dengan unit organisasi, fungsi, subfungsi, program, kegiatan, subkegiatan, jenis belanja, dan bagan akuntansi standar.

C. Maksud ...

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan penyusunan dan pengkoordinasian RKA B.A. 007 (Sekretariat Negara) adalah agar perencana anggaran dapat menyusun RKA dengan menggunakan pendekatan penganggaran terpadu, kerangka pengeluaran jangka menengah, dan penganggaran berbasis kinerja, serta berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan tentang petunjuk penyusunan dan penelaahan RKA dan penyusunan pengesahan dan pelaksanaan DIPA.

Tujuannya adalah untuk menyusun dokumen RKA secara tertib, taat, efisien, ekonomis, efektif, transparan dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.

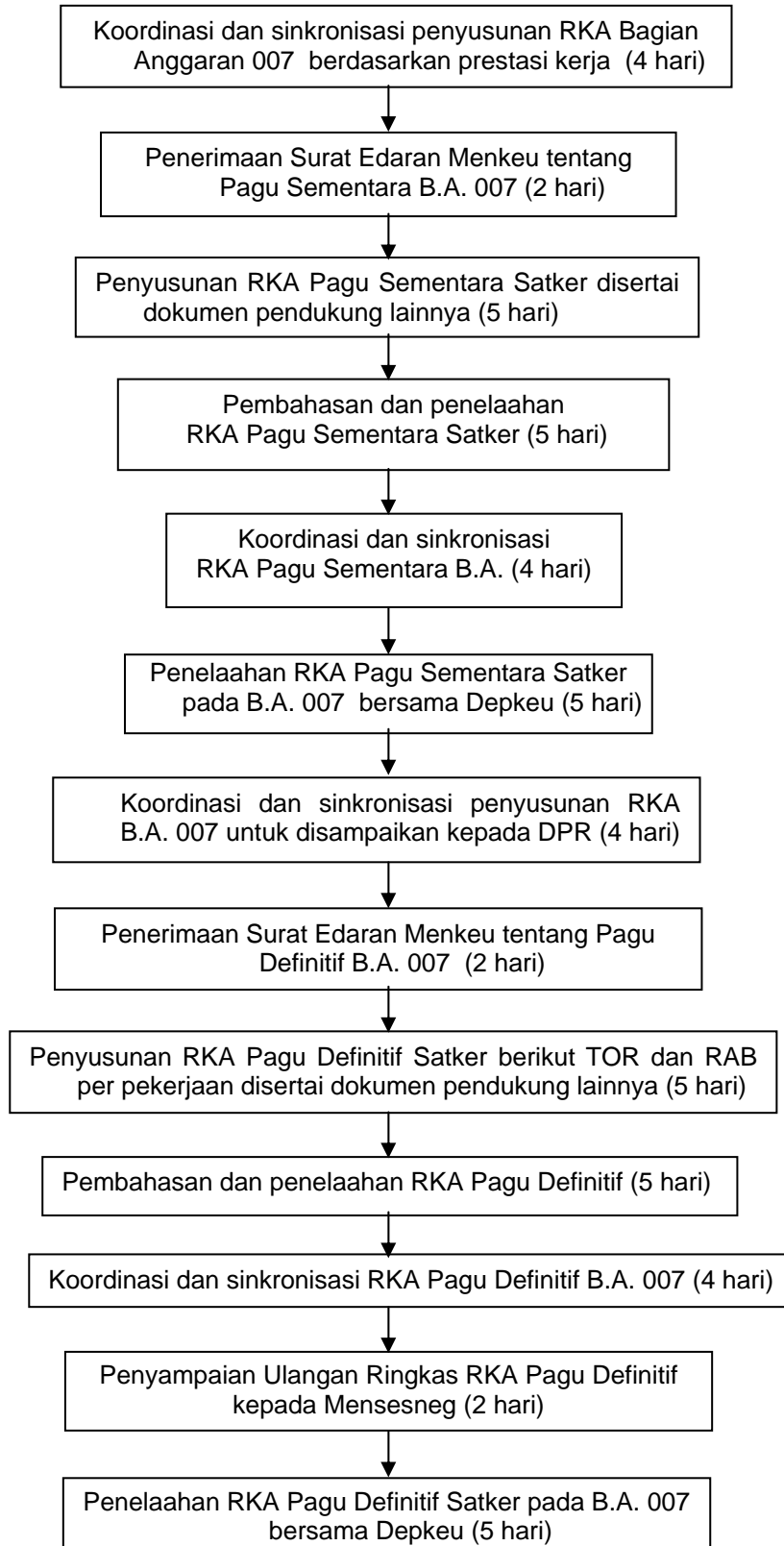
D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan penyusunan dan pengkoordinasian Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) B.A. 007 (Sekretariat Negara) adalah Biro Perencanaan.
2. Pelaksana pelayanan adalah para pejabat dan pegawai pada Biro Perencanaan yang secara teknis/administratif memiliki tugas dan tanggung jawab langsung melaksanakan penyusunan dan pengkoordinasian Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) 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/unit organisasi di lingkungan Sekretariat Negara dan lembaga lain yang secara administratif anggarannya dikoordinasikan oleh Sekretariat Negara.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA).
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah tersusunnya dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) unit kerja/unit organisasi yang tertib, efektif, efisien, transparan, akuntabel, dan taat pada peraturan perundang-undangan.
8. Definisi peristilahan:
 - a. Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan suatu Kementerian Negara/Lembaga yang merupakan penjabaran Rencana Kerja Pemerintah dan Rencana Strategis Kementerian Negara/Lembaga dalam satu tahun anggaran serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
 - b. Pagu Indikatif adalah ancar-ancar pagu anggaran yang diberikan kepada Kementerian/Lembaga untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan Renja.
 - c. Pagu Sementara adalah pagu anggaran yang didasarkan atas kebijakan umum dan prioritas anggaran hasil pembahasan pemerintah pusat dengan DPR sebagai acuan dalam penyusunan RKA.

- d. Pagu Definitif adalah pagu anggaran yang didasarkan atas Undang Undang APBN sebagai acuan penyusunan RKA.
 - e. *Term of Reference* (TOR) adalah dokumen yang berisi penjelasan atau keterangan mengenai kegiatan yang diusulkan untuk dianggarkan.
 - f. Rincian Anggaran Biaya (RAB) adalah dokumen yang berisi rincian dari komponen-komponen masukan/input dari kegiatan/subkegiatan serta besaran dana masing-masing komponen.
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 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 RKA

BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur ...

B. Prosedur Pelayanan

1. Biro Perencanaan melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan RKA Bagian Anggaran 007 (Sekretariat Negara) berdasarkan prestasi kerja disertai prakiraan belanja tahun berikutnya untuk disampaikan kepada DPR setelah ditandatangani oleh Menteri Sekretaris Negara (Mensesneg). Kegiatan ini dilakukan bersama pihak Departemen Keuangan (Depkeu) dan Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Bappenas). (4 hari).
 - a. Penjelasan umum Bappenas dan Depkeu
 - b. Penyampaian Rancangan Awal Renja per Satker
 - c. Pembahasan bersama Biro Perencanaan, Biro Perencanaan Satker, Bappenas dan Depkeu.
2. Biro Perencanaan menerima SE Menkeu tentang Pagu Sementara B.A. 007 (Sekretariat Negara) dari Mensesneg untuk penyusunan *exercise* Pagu Sementara per Satker (2 hari).
 - a. Biro Perencanaan menyusun *exercise* Pagu Sementara yang dirinci per satker per program per sifat pembiayaan.
 - b. Biro Perencanaan kemudian menyampaikan rincian alokasi pagu per satker per program per sifat pembiayaan kepada Mensesneg melalui Sesmensesneg untuk ditanda tangani.
 - b. Pagu Sementara tersebut kemudian didistribusikan kepada para Satker pada B.A. 007 (Sekretariat Negara).
3. Satker-satker menyusun RKA Pagu Sementara Satker berikut TOR dan RAB per pekerjaan disertai dokumen pendukung lainnya untuk disampaikan kepada Biro Perencanaan (5 hari).
4. Biro Perencanaan membahas dan menelaah RKA Pagu Sementara Satker berikut TOR dan RAB per pekerjaan disertai dokumen pendukung lainnya (5 hari).
 - a. Biro Perencanaan menelaah RKA Pagu Sementara B.A. 007 (Sekretariat Negara) berdasarkan kebenaran pengisian RKA, alokasi Pagu Sementara, kesesuaian prakiraan maju, dan penerapan standar biaya.
 - b. Biro Perencanaan mengkompilasi RKA Pagu Sementara B.A. 007 (Sekretariat Negara).
5. Biro Perencanaan melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi RKA Pagu Sementara B.A. 007 (Sekretariat Negara) berikut TOR dan RAB per pekerjaan disertai dokumen pendukung lainnya bersama pihak Depkeu dan Bappenas (4 hari).
 - a. Penjelasan umum Bappenas dan Depkeu
 - b. Penyampaian Rancangan Awal Renja per Satker
 - c. Pembahasan bersama Biro Perencanaan, Biro Perencanaan Satker, Bappenas dan Depkeu
6. Depkeu melaksanakan penelaahan RKA Pagu Sementara Satker pada B.A. 007 (Sekretariat Negara) berikut TOR dan RAB per pekerjaan disertai

dokumen pendukung lainnya bersama Biro Perencanaan didampingi Biro Perencanaan Satker (5 hari).

7. Biro Perencanaan melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan RKA B.A. 007 (Sekretariat Negara) berdasarkan finalisasi rancangan prestasi kerja disertai prakiraan belanja tahun berikutnya untuk disampaikan kepada DPR setelah ditandatangani oleh Mensesneg. Kegiatan ini dilakukan bersama pihak Depkeu dan Bappenas (4 hari).
 - a. Penjelasan umum Bappenas dan Depkeu
 - b. Penyampaian Rancangan Awal Renja per Satker
 - c. Pembahasan bersama Biro Perencanaan, Biro Perencanaan Satker, Bappenas dan Depkeu
8. Biro Perencanaan menerima SE Menkeu tentang Pagu Definitif B.A. 007 (Sekretariat Negara) dari Mensesneg untuk penyusunan exercise Pagu Definitif per Satker (2 hari).
 - a. Biro Perencanaan menyusun *exercise* Pagu Definitif yang dirinci per satker per program per jenis belanja per sifat pembiayaan.
 - b. Biro Perencanaan kemudian menyampaikan rincian alokasi pagu per satker per program per jenis belanja per sifat pembiayaan kepada Mensesneg melalui Sesmensesneg untuk ditanda tangani.
 - b. Pagu Definitif tersebut kemudian didistribusikan kepada para Satker pada B.A. 007 (Sekretariat Negara).
9. Satker-satker menyusun RKA Pagu Definitif Satker berikut TOR dan RAB per pekerjaan disertai dokumen pendukung lainnya untuk disampaikan kepada Biro Perencanaan (5 hari).
10. Biro Perencanaan membahas dan menelaah RKA Pagu Definitif Satker berikut TOR dan RAB per pekerjaan disertai dokumen pendukung lainnya (5 hari).
 - a. Biro Perencanaan menelaah RKA Pagu Definitif B.A. 007 (Sekretariat Negara) berdasarkan kebenaran pengisian RKA, alokasi Pagu Definitif, kesesuaian prakiraan maju, dan penerapan standar biaya.
 - b. Biro Perencanaan menyusun mengkompilasi RKA Pagu Definitif B.A. 007 (Sekretariat Negara).
11. Biro Perencanaan melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi RKA Pagu Definitif B.A. 007 (Sekretariat Negara) berikut TOR dan RAB per pekerjaan disertai dokumen pendukung lainnya bersama pihak Depkeu dan Bappenas (4 hari).
 - a. Penjelasan umum Bappenas dan Depkeu
 - b. Penyampaian Rancangan Awal Renja per Satker
 - c. Pembahasan bersama Biro Perencanaan, Biro Perencanaan Satker, Bappenas dan Depkeu
12. Biro Perencanaan menyampaikan Ulangan Ringkas RKA Pagu Definitif kepada Mensesneg untuk ditandatangani (2 hari).

13. Depkeu melaksanakan penelaahan RKA Pagu Definitif Satker pada B.A. 007 (Sekretariat Negara) berikut TOR dan RAB per pekerjaan disertai dokumen pendukung lainnya bersama Biro Perencanaan didampingi Biro Perencanaan Satker (5 hari).

C. Sarana dan Prasarana Pelayanan

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

D. Biaya Pelayanan

Tidak ada

E. Tempat Pelayanan

Pelayanan penyusunan dan pengkoordinasian RKA B.A. 007 (Sekretariat Negara) dilaksanakan di Biro Perencanaan, Sekretariat Menteri Sekretaris Negara, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar kota Jakarta.

F. Jadwal Pelayanan

Pelayanan penyusunan dan pengkoordinasian RKA B.A. 007 (Sekretariat Negara) dilaksanakan pada jam kerja kedinasan, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja.

G. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari unit kerja terkait yang berkaitan dengan pelayanan penyusunan dan pengkoordinasian RKA B.A. 007 (Sekretariat Negara) 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.

5. Standar Pelayanan Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-KL) Pagu Sementara Sekretariat Negara Bagian Anggaran 007.01

**STANDAR PELAYANAN
PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA (RKA-KL) PAGU SEMENTARA
SEKRETARIAT NEGARA BAGIAN ANGGARAN 007.01**

**BAGIAN KESATU
PENDAHULUAN**

A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
3. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah
4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga
5. Peraturan Menteri Keuangan tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Penyusunan, Penelaahan, Pengesahan dan Pelaksanaan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran
6. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 3 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perencanaan dan Penganggaran Pada Bagian Anggaran 007 (Sekretariat Negara)
7. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia
8. Surat Edaran Menteri Keuangan tentang Pagu Sementara Kementerian Negara/Lembaga

B. Latar Belakang

Sesuai Surat Edaran Menteri Keuangan tentang Pagu Sementara Kementerian Negara/Lembaga, diperlukan suatu koordinasi antara Departemen Keuangan dengan Kementerian Negara/Lembaga dalam menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga Pagu Sementara. Agar penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga Pagu Sementara di lingkungan Sekretariat Negara dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien, maka diperlukan standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan penyusunan RKA-KL Pagu Sementara Sekretariat Negara B.A. 007.01 adalah sebagai pedoman bagi pejabat dan

pegawai Biro Perencanaan dalam melaksanakan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga Pagu Sementara Sekretariat Negara Bagian Anggaran 007.01, untuk memberikan informasi terkait dengan sistem dan prosedur dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran KL.

Tujuannya adalah untuk mewujudkan tertib administrasi, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Negara.

D. Ruang lingkup

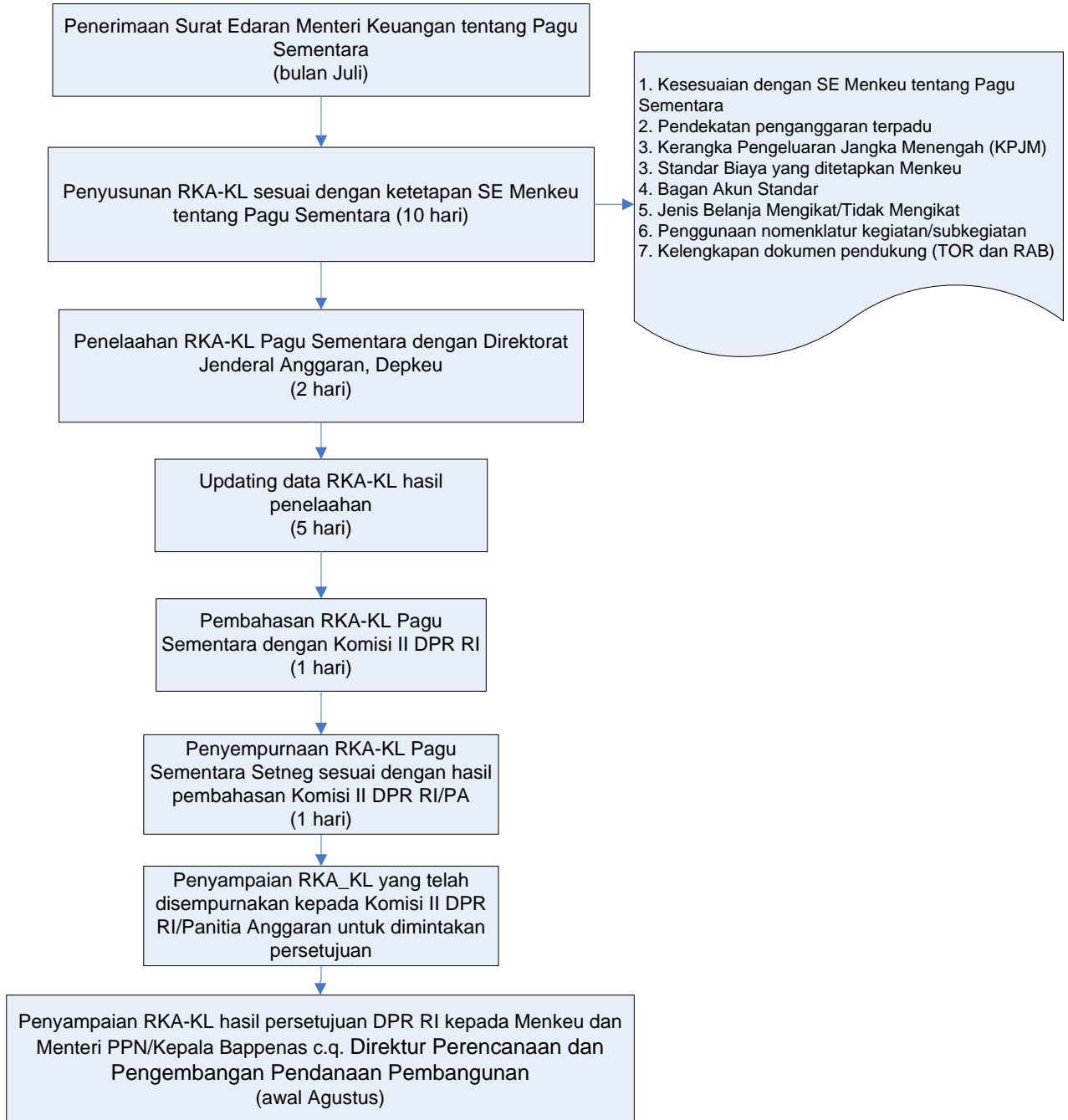
1. Unit pelayanan yang menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga Pagu Sementara Sekretariat Negara Bagian Anggaran 007.01 adalah Biro Perencanaan.
2. Pelaksana pelayanan adalah para pejabat dan pegawai Biro Perencanaan yang secara teknis/administratif memiliki tugas dan tanggung jawab langsung dalam melaksanakan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga Pagu Sementara Sekretariat Negara Bagian Anggaran 007.01.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Perencanaan.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah tersedianya dokumen Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga Pagu Sementara hasil pembahasan dengan DJA, Departemen Keuangan dan yang telah mendapatkan persetujuan DPR.
5. Pengguna pelayanan adalah Unit Kerja di lingkungan Sekretariat Menteri Sekretaris Negara, Kedeputian, dan Staf Ahli/Staf Khusus.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah dokumen penganggaran dalam bentuk Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga Pagu Sementara yang telah ditandatangani oleh Sekretaris Menteri Sekretaris Negara selaku Kuasa Pengguna Anggaran.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah dokumen Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga Pagu Sementara yang telah disempurnakan sesuai hasil pembahasan dan penelaahan dengan DJA, Departemen Keuangan dapat dipergunakan sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga Pagu Definitif.
8. Definisi peristilahan
Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga Pagu Sementara Sekretariat Negara Bagian Anggaran 007.01, yang selanjutnya disingkat RKA-KL Pagu Sementara adalah dokumen penganggaran Kementerian Negara/Lembaga yang disusun berdasarkan ketentuan-ketentuan dalam Surat Edaran Menteri Keuangan tentang Pagu Sementara Kementerian Negara/Lembaga yang memuat program, kegiatan, sub

kegiatan, Bagan Akun Standar (BAS), rincian kegiatan, satuan harga sesuai Standar Biaya Umum yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan.

9. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Mampu melaksanakan analisis, evaluasi, dan menyusun program kerja dan kegiatan setiap unit kerja eselon I dan II di lingkungan Setneg BA 007, dengan mengimplementasikan tiga pendekatan penganggaran (penganggaran terpadu, kerangka pengeluaran jangka menengah dan penganggaran berbasis kinerja) dan klasifikasi anggaran (fungsi/subfungsi/program/kegiatan, organisasi, dan ekonomi)
 - b. Mampu mengoperasikan komputer Microsoft Office (Ms Word, Ms Excel, dan Ms Power Point), serta aplikasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga
 - c. Mampu mempresentasikan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga Pagu Sementara yang telah disusun

BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur Pelayanan

1. Menerima Surat Edaran Bersama Menteri Keuangan tentang Pagu Sementara. Langkah yang ditempuh adalah penyiapan data-data penyusunan RKA-KL berupa Renja KL (bulan Juli)
2. Menyusun RKA-KL dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Kesesuaian dengan Surat Edaran Menteri Keuangan tentang Pagu Sementara
 - b. Menggunakan pendekatan penganggaran terpadu
 - c. Kerangka pengeluaran jangka menengah (KPJM)
 - d. Standar biaya yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan
 - e. Bagan Akun Standar (BAS)
 - f. Jenis Belanja Mengikat dan Tidak Mengikat
 - g. Penggunaan nomenklatur kegiatan/sub kegiatan
 - h. Kelengkapan dokumen pendukung (TOR dan RAB)
3. Melakukan penelaahan RKA-KL Pagu Sementara dengan Direktorat Jenderal Anggaran (DJA) Departemen Keuangan. Pembahasan yang dilakukan terkait dengan Surat Edaran Menteri Keuangan tentang Pagu Sementara K/L, prakiraan maju, dan standar biaya yang telah ditetapkan serta kelengkapan TOR dan RAB (2 hari). Dalam penelaahan bilamana diperlukan dapat melibatkan unit kerja terkait dengan usulan kegiatan
4. Melakukan *updating* data berupa RKA-KL pagu sementara yang telah disempurnakan sesuai hasil penelaahan dengan DJA Departemen Keuangan (5 hari)
5. Melakukan pembahasan RKA-KL Pagu Sementara dengan Komisi II Dewan Perwakilan Rakyat (DPR)/Panitia Anggaran (1 hari)
6. Penyempurnaan RKA-KL Pagu Sementara Sekretariat Negara sesuai dengan hasil pembahasan Komisi II DPR RI/Panitia Anggaran
7. Penyampaian RKA-KL yang telah disempurnakan kepada Komisi II DPR RI/Panitia Anggaran untuk dimintakan persetujuan
8. Rencana Kerja dan Anggaran Pagu Sementara Sekretariat Negara yang telah memperoleh persetujuan Komisi II DPR RI/Panitia Anggaran disampaikan kepada Menteri Keuangan dan Menteri PPN/Kepala Bappenas (awal Agustus). Selanjutnya RKA-KL dapat dipergunakan sebagai pedoman atau acuan dalam penyusunan RKA-KL Pagu Definitif

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya Surat Edaran Menteri Keuangan tentang Pagu Sementara
 - b. Adanya Renja KL Sekretariat Negara Bagian Anggaran 007.01
 - c. Kelengkapan data dukung kegiatan berupa TOR, RAB serta *price list*

d. Adanya ...

- d. Adanya data/referensi berupa peraturan perundang-undangan/buku/dokumen lainnya yang terkait dengan sistem perencanaan dan penganggaran
 - e. Seluruh penyusun RKA-KL Pagu Sementara Sekretariat Negara BA 007.01 telah memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing.
 - f. Penyusun RKA-KL Pagu Sementara telah menguasai aplikasi RKA-KL Pagu Sementara dari DJA, Departemen Keuangan.
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
Pengguna pelayanan berkepentingan dengan hasil penyusunan konsep DIPA Sekretariat Negara BA 007.01

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor, komputer, printer, *scanner*, *notebook*, LCD, kendaraan roda empat dan ruang rapat

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan penyusunan RKA-KL Pagu Sementara Sekretariat Negara BA 007.01 diselenggarakan di Biro Perencanaan, Sekretariat Menteri Sekretaris Negara, dan apabila diperlukan dapat dilakukan di luar kantor.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan penyusunan RKA-KL Pagu Sementara Sekretariat Negara BA 007.01 diselenggarakan selama jam kerja kedinasan, dan bila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja.

H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari unit kerja terkait yang berkaitan dengan pelayanan penyusunan RKA-KL Pagu Sementara disampaikan kepada Kepala Biro Perencanaan.
2. Kepala Biro Perencanaan mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Program dan Anggaran I untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian Program dan Anggaran I beserta staf terkait menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

6. Standar Pelayanan Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-KL) Pagu Definitif Sekretariat Negara Bagian Anggaran 007.01

**STANDAR PELAYANAN
PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA (RKA-KL) PAGU DEFINITIF
SEKRETARIAT NEGARA BAGIAN ANGGARAN 007.01**

**BAGIAN KESATU
PENDAHULUAN**

A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
3. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah
4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga
5. Peraturan Menteri Keuangan tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Penyusunan, Penelaahan, Pengesahan dan Pelaksanaan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran
6. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 3 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perencanaan dan Penganggaran Pada Bagian Anggaran 007 (Sekretariat Negara)
7. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia
8. Surat Edaran Menteri Keuangan tentang Pagu Definitif Kementerian Negara/Lembaga

B. Latar Belakang

Sesuai Surat Edaran Menteri Keuangan tentang Pagu Definitif Kementerian Negara/Lembaga, diperlukan suatu koordinasi antara Departemen Keuangan dengan Kementerian Negara/Lembaga dalam menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga Pagu Definitif. Agar penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga Pagu Definitif di lingkungan Sekretariat Negara dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien, maka diperlukan standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan penyusunan RKA-KL Pagu Definitif Sekretariat Negara BA 007.01 adalah sebagai pedoman bagi pejabat dan pegawai Biro Perencanaan dalam melaksanakan penyusunan Rencana Kerja

dan ...

dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga Pagu Definitif Sekretariat Negara Bagian Anggaran 007.01, untuk memberikan informasi terkait dengan sistem dan prosedur dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga.

Tujuannya adalah untuk mewujudkan tertib administrasi, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, transparan dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Negara.

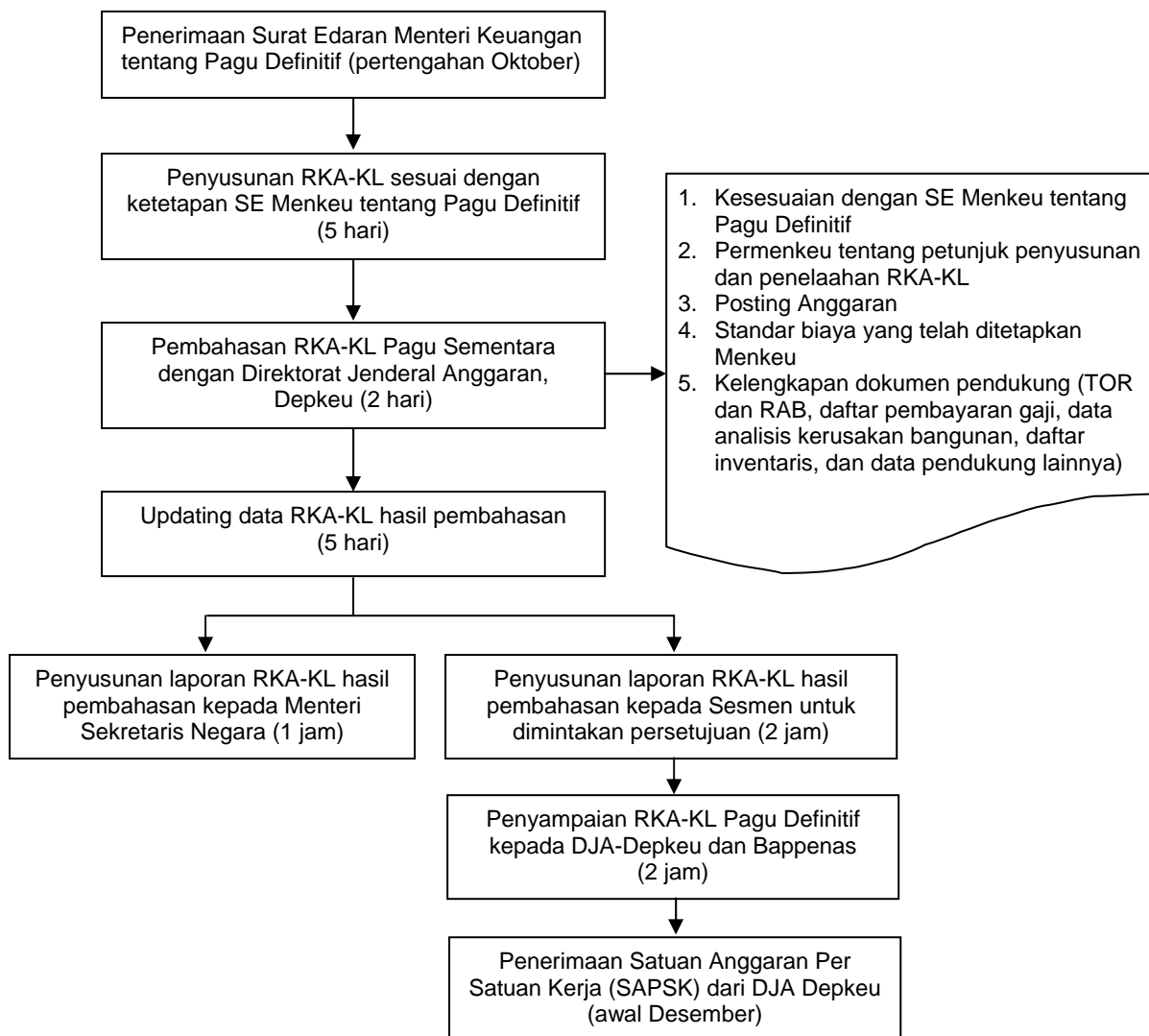
D. Ruang lingkup

1. Unit pelayanan yang menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga Pagu Definitif Sekretariat Negara Bagian Anggaran 007.01 adalah Biro Perencanaan.
2. Pelaksana pelayanan adalah para pejabat dan pegawai Biro Perencanaan yang secara teknis/administratif memiliki tugas dan tanggung jawab langsung dalam melaksanakan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga Pagu Definitif Sekretariat Negara Bagian Anggaran 007.01.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Perencanaan.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah dokumen Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga Pagu Definitif hasil pembahasan dan penelaahan dengan DJA, Departemen Keuangan.
5. Pengguna pelayanan adalah Unit Kerja di lingkungan Sekretariat Menteri Sekretaris Negara, Kedeputan, dan Staf Ahli/Staf Khusus.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah dokumen penganggaran dalam bentuk Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga Pagu Definitif yang telah ditandatangani oleh Sekretaris Menteri Sekretaris Negara selaku Kuasa Pengguna Anggaran.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah dokumen Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga Pagu Definitif yang telah disempurnakan sesuai hasil pembahasan dan penelaahan dengan DJA, Departemen Keuangan selanjutnya dokumen tersebut akan dipergunakan sebagai bahan penyusunan Konsep DIPA.
8. Definisi peristilahan
Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga Pagu Definitif Sekretariat Negara Bagian Anggaran 007.01, yang selanjutnya disingkat RKA-KL Pagu Definitif adalah dokumen penganggaran Kementerian Negara/Lembaga yang disusun berdasarkan ketentuan-ketentuan dalam Surat Edaran Menteri Keuangan tentang Pagu Definitif Kementerian Negara/Lembaga yang memuat program dan kegiatan, Bagan Akun Standar (BAS), rincian kegiatan, satuan harga sesuai Standar Biaya Umum yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan.

9. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Mampu melaksanakan analisis, evaluasi, dan menyusun program kerja dan kegiatan setiap unit kerja eselon I dan II di lingkungan Sekretariat Negara Bagian Anggaran 007.01 sesuai tugas dan fungsi masing-masing unit kerja eselon I dan II ke dalam pengelompokan program, kegiatan, subkegiatan, Bagan Akun Standar (BAS) serta rincian kegiatan yang telah disesuaikan dengan standar biaya yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan
 - b. Mampu mengoperasikan komputer Microsoft Office (Ms Word, Ms Excel, dan Ms Power Point), serta aplikasi penyusunan RKA-KL Pagu Definitif
 - c. Mampu mempresentasikan RKA-KL Pagu Definitif yang telah disusun

BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur Pelayanan

1. Menerima Surat Edaran Menteri Keuangan tentang Pagu Definitif Kementerian Negara/Lembaga (pertengahan Oktober)
2. Menyusun RKA-KL pagu definitif berdasarkan persetujuan DPR atas RUU tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan merupakan penyesuaian atas perolehan pagu definitif sesuai Surat Edaran Menteri Keuangan tentang Pagu Definitif Kementerian Negara/Lembaga, selanjutnya disampaikan kepada DJA Departemen Keuangan (5 hari)

3. Melakukan ...

3. Melakukan pembahasan RKA-KL pagu definitif dengan Direktorat Jenderal Anggaran (DJA) Departemen Keuangan. Pembahasan yang dilakukan terkait dengan Surat Edaran Menteri Keuangan tentang Pagu Definitif K/L, dan Peraturan Menteri Keuangan tentang petunjuk penyusunan dan penelaahan RKA-KL, serta ketentuan-ketentuan mengenai pengalokasian anggaran/posting dan standar biaya yang telah ditetapkan.
RKA-KL Pagu definitif yang telah disusun telah dilengkapi TOR/RAB, daftar pembayaran gaji bulan tertentu, data kekuatan pegawai, data analisis kerusakan bangunan dan daftar inventaris dan data pendukung lainnya (2 hari).
4. Melakukan *updating* data berupa RKA-KL pagu definitif yang telah disempurnakan dari hasil pembahasan/penelaahan dengan DJA Departemen Keuangan (5 hari)
5. Menyusun laporan RKA-KL Pagu Definitif hasil pembahasan kepada Menteri Sekretaris Negara
6. Menyusun laporan RKA-KL Pagu Definitif hasil pembahasan kepada Sekretaris Menteri Sekretaris Negara untuk dimintakan tanda tangan
7. Menyampaikan RKA-KL Pagu Definitif kepada DJA, Departemen Keuangan, dan Bappenas.
8. Menerima Satuan Anggaran Per Satuan Kerja (SAPSK) dari DJA, Departemen Keuangan (awal Desember) sebagai bahan untuk penyusunan Konsep Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya Surat Edaran Menteri Keuangan tentang Pagu Definitif
 - b. Adanya RKA-KL Pagu Sementara beserta data dukung berupa TOR, RAB dan *price list*
 - c. Adanya data/referensi berupa peraturan perundang-undangan/buku/dokumen lainnya yang terkait dengan sistem perencanaan dan penganggaran
 - d. Seluruh penyusun RKA-KL Pagu Definitif Sekretariat Negara BA 007.01 telah memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing.
 - e. Penyusun RKA-KL Pagu Definitif telah menguasai aplikasi RKA-KL Pagu Definitif dari DJA, Departemen Keuangan.
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
Pengguna pelayanan berkepentingan dengan hasil penyusunan konsep DIPA Sekretariat Negara BA 007.01

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor, komputer, *printer*, *notebook*, LCD *projector*, kendaraan roda empat dan ruang rapat

E. Biaya ...

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan penyusunan RKA-KL Pagu Definitif Sekretariat Negara BA 007.01 diselenggarakan di Biro Perencanaan, Sekretariat Menteri Sekretaris Negara, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar kantor.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan penyusunan RKA-KL Pagu Definitif Sekretariat Negara BA 007.01 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 dari unit kerja terkait yang berkaitan dengan pelayanan penyusunan RKA-KL Pagu Definitif disampaikan kepada Kepala Biro Perencanaan.
2. Kepala Biro Perencanaan mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Program dan Anggaran I untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian Program dan Anggaran I beserta staf terkait menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

7. Standar Pelayanan Penyusunan Konsep Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Negara Bagian Anggaran 007.01

**STANDAR PELAYANAN
PENYUSUNAN KONSEP DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN
SEKRETARIAT NEGARA BAGIAN ANGGARAN 007.01**

**BAGIAN KESATU
PENDAHULUAN**

A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
3. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah
4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga
5. Peraturan Menteri Keuangan tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Penyusunan, Penelaahan, Pengesahan dan Pelaksanaan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran
6. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 3 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perencanaan dan Penganggaran Pada Bagian Anggaran 007 (Sekretariat Negara)
7. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia

B. Latar Belakang

Sesuai Peraturan Menteri Keuangan tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Penyusunan, Penelaahan, Pengesahan dan Pelaksanaan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran, diperlukan suatu koordinasi antara Departemen Keuangan dengan Kementerian Negara/Lembaga dalam menyusun Konsep Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran. Agar penyusunan Konsep Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran di lingkungan Sekretariat Negara dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien, maka diperlukan standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan penyusunan konsep Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Negara Bagian Anggaran 007.01 adalah sebagai pedoman bagi pejabat dan pegawai Biro Perencanaan dalam menyusun konsep Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Negara Bagian Anggaran 007.01.

Tujuannya adalah untuk:

1. Menyusun dokumen penganggaran berupa konsep Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran berdasarkan RKA-KL Pagu Definitif sesuai hasil pembahasan dan penelaahan dengan DJA, Departemen Keuangan yang nantinya akan dijadikan dasar dalam penyusunan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran
2. Mewujudkan tertib administrasi, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, transparan dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan dalam penyusunan anggaran Sekretariat Negara

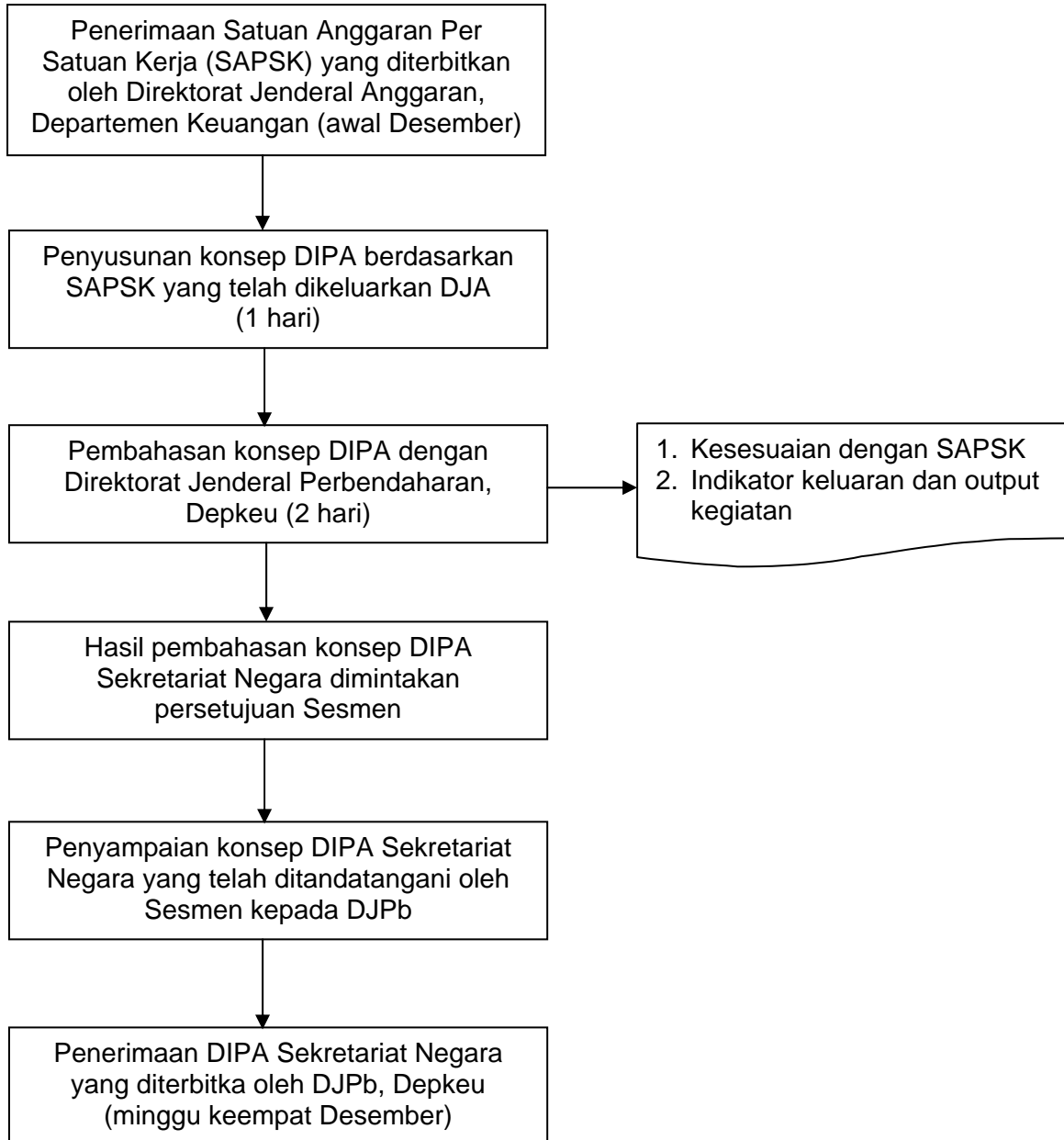
D. Ruang lingkup

1. Unit pelayanan yang menyusun konsep Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Negara Bagian Anggaran 007.01 adalah Biro Perencanaan.
2. Pelaksana pelayanan adalah para pejabat dan pegawai Biro Perencanaan yang secara teknis/administratif memiliki tugas dan tanggung jawab langsung dalam melaksanakan penyusunan Konsep Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Negara Bagian Anggaran 007.01.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Perencanaan.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah tersedianya Konsep Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang disusun berdasarkan RKA-KL Pagu Definitif sebagai bahan pembahasan dengan DJPb, Departemen Keuangan.
5. Pengguna pelayanan adalah unit kerja di lingkungan Sekretariat Menteri Sekretaris Negara, Kedeputian, dan Staf Ahli/Staf Khusus.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah dokumen anggaran dalam bentuk Konsep Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang ditandatangani oleh Sekretaris Menteri Sekretaris Negara selaku Kuasa Pengguna Anggaran.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah tersedianya Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran sesuai hasil pembahasan dan penelaahan Konsep Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran dengan DJPb, Departemen Keuangan yang nantinya akan dijadikan dasar dalam penyusunan Petunjuk Operasional Kegiatan.
8. Definisi peristilahan
Konsep Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran adalah dokumen anggaran Kementerian Negara/Lembaga yang disusun berdasarkan ketentuan-ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Konsep Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran dan Penyusunan, Penelaahan, Pengesahan dan Pelaksanaan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran.

9. Standar Kompetensi Pelaksana:
 - a. Mampu melaksanakan analisis, evaluasi, dan menyusun program kerja dan kegiatan setiap unit kerja eselon I dan II di lingkungan Sekretariat Negara Bagian Anggaran 007.01 sesuai tugas dan fungsi masing-masing unit kerja eselon I dan II ke dalam pengelompokan program, kegiatan, sub kegiatan, Bagan Akun Standar (BAS), standar biaya yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan serta keluaran dari setiap rincian kegiatan
 - b. Mampu mengoperasikan komputer Microsoft Office (Ms Word dan Ms Excel), serta aplikasi penyusunan RKA-KL dan Konsep DIPA

BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur Pelayanan

1. Menerima satuan anggaran per satuan kerja (SAPSK) yang diterbitkan oleh DJA, Departemen Keuangan (awal Desember)
2. Menyusun konsep DIPA berdasarkan SAPSK yang telah diterbitkan oleh DJA, Departemen Keuangan. Penerbitan SAPSK mengacu pada RKA-KL Pagu Definitif yang disusun Kementerian Negara/Lembaga Sekretariat Negara dan telah ditelaah oleh DJA, Departemen Keuangan
3. Melakukan penelaahan konsep DIPA sebagai dasar pengesahan DIPA dengan Direktorat Jenderal Perbendaharaan (2 hari) dengan memperhatikan:
 - a. Kesesuaian dengan SAPSK
 - b. Indikator Keluaran dan Output Kegiatan
4. Melaporkan Konsep DIPA Sekretariat Negara hasil penelaahan dengan DJPb, Departemen Keuangan kepada Sekretaris Menteri Sekretaris Negara untuk dimintakan tanda tangan
5. Menyampaikan Konsep DIPA Sekretariat Negara yang telah ditanda tangani oleh Sekretaris Menteri Sekretaris Negara selaku Kuasa Pengguna Anggaran kepada DJA, Departemen Keuangan
6. Menerima DIPA yang diterbitkan oleh DJPb, Departemen Keuangan (minggu keempat Desember)

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Undang-Undang tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
 - b. Peraturan Presiden tentang rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat
 - c. RKA-KL yang telah disetujui oleh DPR dan telah ditelaah oleh DJA, Departemen Keuangan
 - d. Adanya aplikasi DIPA Sekretariat Negara BA 007.01 dari DJPb, Departemen Keuangan
 - e. Adanya Bagan Akun Standar (BAS)
 - f. Seluruh penyusun konsep DIPA Sekretariat Negara BA 007.01 telah memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:

Pengguna pelayanan berkepentingan dengan hasil penyusunan konsep DIPA Sekretariat Negara BA 007.01

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor, komputer, printer, notebook, LCD Projector, dan ruang rapat

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat...

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan penyusunan Konsep DIPA Sekretariat Negara Bagian Anggaran 007.01 diselenggarakan di Biro Perencanaan, Sekretariat Menteri Sekretaris Negara, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar kantor.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan penyusunan Konsep DIPA Sekretariat Negara Bagian Anggaran 007.01 diselenggarakan selama jam kerja kedinasan, dan bila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja.

H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari unit kerja terkait yang berkaitan dengan pelayanan penyusunan konsep DIPA Sekretariat Negara Bagian Anggaran 007.01 disampaikan kepada Kepala Biro Perencanaan.
2. Kepala Biro Perencanaan mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Program dan Anggaran I untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian Program dan Anggaran I beserta staf terkait menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

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).

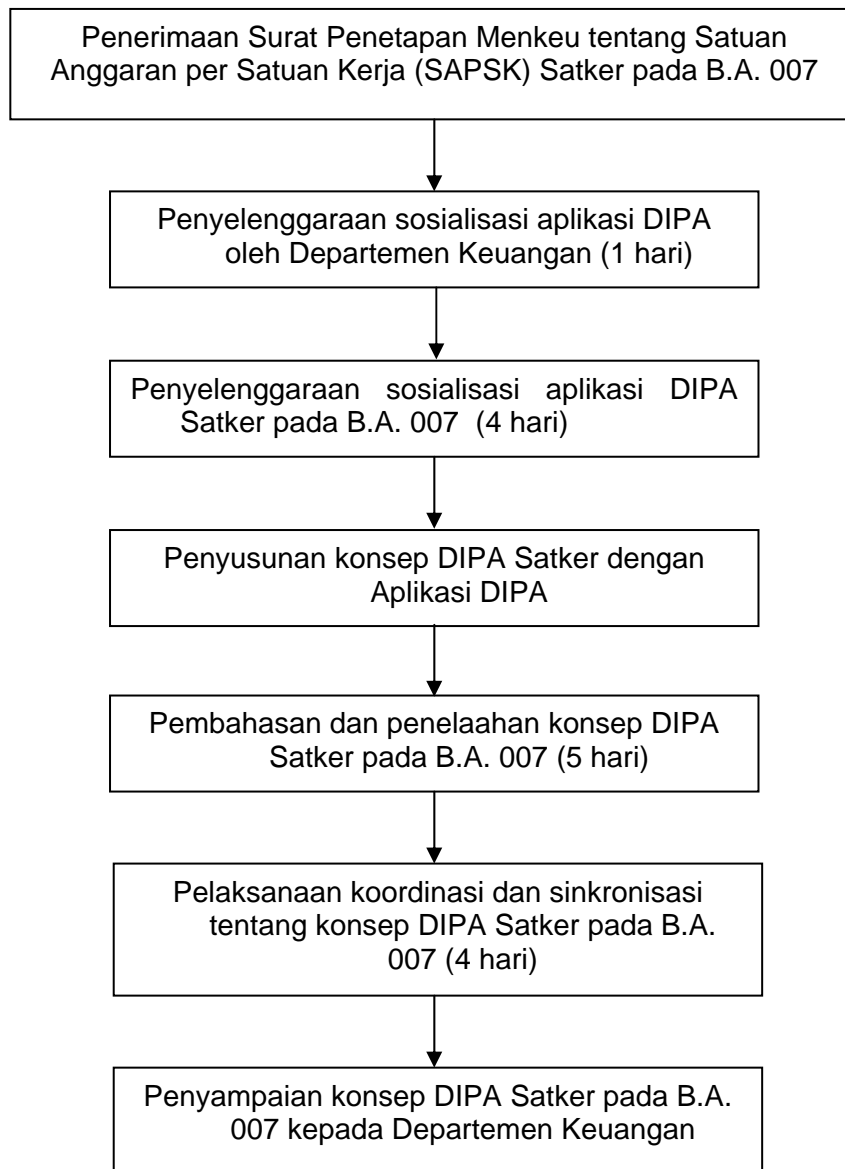
D. Ruang Lingkup

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.

9. Standar Pelayanan Penyusunan Revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Sekretariat Negara Bagian Anggaran 007.01 dan Satuan Kerja Lainnya yang Berada di Bawah Koordinasi Sekretariat Negara

**STANDAR PELAYANAN
PENYUSUNAN REVISI DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN (DIPA)
SEKRETARIAT NEGARA BAGIAN ANGGARAN 007.01 DAN SATUAN KERJA
LAINNYA YANG BERADA DI BAWAH KOORDINASI SEKRETARIAT NEGARA**

**BAGIAN KESATU
PENDAHULUAN**

A. Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga
2. Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Revisi DIPA Tahun Anggaran berjalan
3. Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya
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 Sekretaris Negara Nomor 3 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perencanaan dan Penganggaran pada Bagian Anggaran 007 (Sekretariat Negara)
6. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia

B. Latar Belakang

Perubahan kebijakan serta adanya ketidakpastian masa depan mengakibatkan adanya perubahan program kerja sebagaimana tercantum pada dokumen anggaran (DIPA). Untuk itu, agar penyusunan revisi DIPA Sekretariat Negara Bagian Anggaran 007.01 dan satuan kerja (satker) lainnya yang berada di bawah koordinasi Sekretariat Negara dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien, maka diperlukan standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan ini adalah untuk menyediakan informasi dan panduan secara jelas, benar, dan pasti mengenai penyusunan Revisi DIPA Sekretariat Negara Bagian Anggaran 007.01 dan Satker lainnya yang berada di bawah koordinasi Sekretariat Negara.

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem kerja Biro Perencanaan dalam penyusunan revisi DIPA secara terencana sehingga mampu mendukung kelancaran pelaksanaan anggaran Sekretariat Negara maupun satker yang berada di bawah koordinasi Sekretariat Negara.

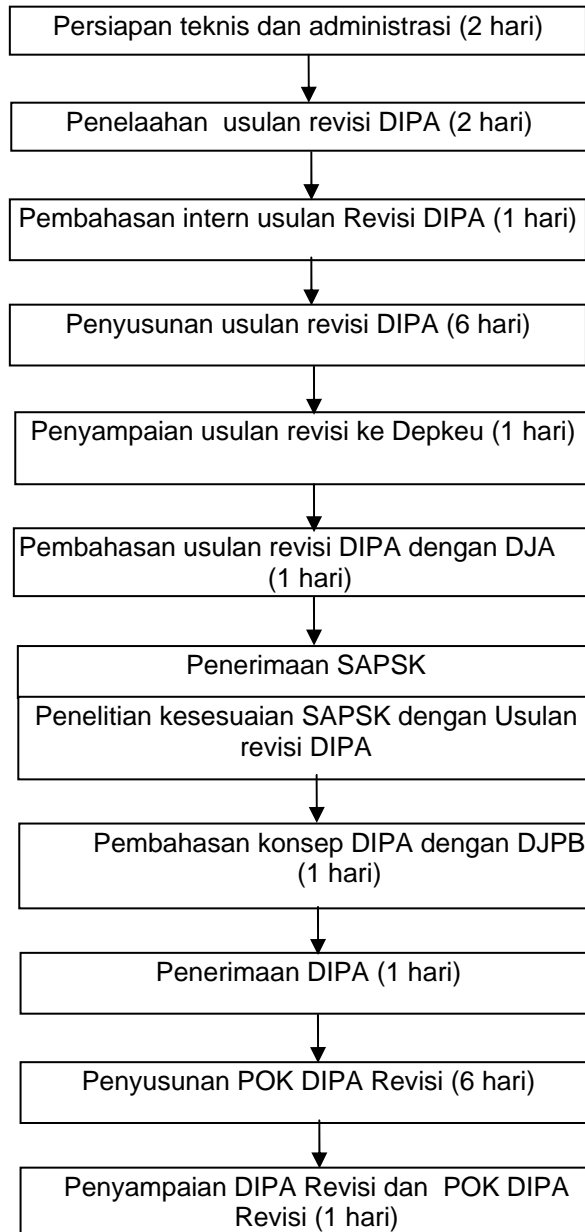
D. Ruang ...

D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang menyusun revisi DIPA Sekretariat Negara Bagian Anggaran 007.01 dan satker lainnya yang berada di bawah koordinasi 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 revisi DIPA Sekretariat Negara Bagian Anggaran 007.01 dan satker lainnya yang berada di bawah koordinasi Sekretariat Negara.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Perencanaan.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah adanya standar baku dalam penyusunan Revisi DIPA Sekretariat Negara Bagian Anggaran 007.01 dan satker lainnya yang berada di bawah koordinasi Sekretariat Negara sehingga proses penyusunannya dapat dilakukan dengan lancar, efektif, efisien, dan tepat waktu.
5. Pengguna pelayanan adalah seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Negara Bagian Anggaran 007.01 dan satker lainnya yang berada di bawah koordinasi Sekretariat Negara.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah dokumen DIPA Revisi dan POK DIPA revisi Sekretariat Negara Bagian Anggaran 007.01 dan satker lainnya yang berada di bawah koordinasi Sekretariat Negara.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terlaksananya tugas dan fungsi Sekretariat Negara Bagian Anggaran 007.01 dan satker lainnya yang berada di bawah koordinasi Sekretariat Negara secara optimal sesuai dengan program kerja dan dokumen anggaran yang telah ditetapkan.
8. Definisi peristilahan
Satuan Anggaran Per Satker, yang selanjutnya disingkat SAPSK, adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rincian perhitungan biaya per kegiatan sebagai dasar penyusunan DIPA.
9. Standar kompetensi pelaksana:
 - a Mampu melaksanakan analisis dan evaluasi atas usulan revisi DIPA Sekretariat Negara Bagian Anggaran 007.01 dan satker lainnya yang berada di bawah koordinasi Sekretariat Negara
 - b Mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office (Ms Word dan Ms Excel)
 - c Memahami dan mampu mengoperasikan aplikasi Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-KL) dan DIPA
 - d Memahami tata cara dan mekanisme revisi DIPA

BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur ...

B. Prosedur Pelayanan

1. Persiapan teknis dan administrasi (2 hari):
 - a. Menerima usulan revisi DIPA dari unit kerja di lingkungan Sekretariat Negara Bagian Anggaran 007.01 dan satker lainnya yang berada di bawah koordinasi Sekretariat Negara
 - b. Menyiapkan aplikasi RKAKL dan DIPA, dokumen anggaran yang terkait dengan revisi DIPA
2. Penelaahan usulan revisi (2 hari):
 - a. Meneliti dan menelaah usulan revisi DIPA berdasarkan ketentuan dan tata cara revisi DIPA
 - b. Meneliti menelaah kesesuaian RAB dan TOR dengan SBU, Akun Standar, pagu Anggaran yang tersedia serta latar belakang diusulkannya revisi DIPA
3. Pembahasan (1 hari):
 - a. Mengundang satker/unit kerja pengusul revisi DIPA serta unit kerja terkait
 - b. Melaksanakan pembahasan usulan revisi DIPA dengan satker/unit kerja pengusul serta unit kerja terkait
 - c. Menyusun berita acara hasil pembahasan
4. Penyusunan (6 hari):
 - a. Menginput data dalam aplikasi RKA-KL
 - b. Menyiapkan formulir 1.5. dan 3.3. RKA-KL
 - c. Menyiapkan data pendukung usulan revisi DIPA
 - d. Menyiapkan konsep memorandum pengantar Karo dan surat pengantar dari Sesmensesneg ke Menteri Keuangan c.q. Dirjen Anggaran (DJA) dan Dirjen Perbendaharaan (DJPB)
 - e. Penyampaian konsep surat usulan revisi DIPA beserta formulir 1.5. dan 3.3. kepada Sesmensesneg oleh Karo Perencanaan
 - f. Sesmensesneg menandatangani formulir 1.5. dan 3.3. serta surat usulan revisi DIPA
5. Penyampaian usulan revisi DIPA (1 hari):

Menyampaikan surat usulan revisi DIPA beserta data pendukungnya kepada Menteri Keuangan c.q. DJA dan DJPB
6. Pembahasan dengan DJA (1 hari):
 - a. Menerima undangan dari DJA untuk melaksanakan pembahasan
 - b. Melaksanakan pembahasan usulan revisi DIPA bersama dengan DJA dan jika diperlukan Biro Perencanaan dapat mengikutsertakan satker/unit kerja pengusul serta unit kerja terkait
7. Penerimaan SAPSK:
 - a. Menerima SAPSK dari DJA
 - b. Penelitian SAPSK yang meliputi, pagu anggaran program, kegiatan, sub kegiatan, serta mak, rincian belanja, satuan biaya, volume pekerjaan dan indikator keluaran

8. Pembahasan ...

8. Pembahasan konsep DIPA revisi dengan DJPb (1 hari):
 - a. Menerima undangan pembahasan dari DJPb
 - b. Melaksanakan pembahasan konsep DIPA revisi bersama dengan DJPb dan jika diperlukan Biro Perencanaan dapat mengikutsertakan satker/unit kerja pengusul serta unit kerja terkait
 - c. Penandatanganan konsep DIPA revisi oleh Sesmensesneg dan kemudian disampaikan ke DJPb
9. Penerimaan DIPA revisi:
 - a. Menerima DIPA revisi dari DJPb setelah disahkan oleh Menteri Keuangan
 - b. Meneliti kesesuaian DIPA revisi dengan SAPSK dan RKAKL
10. Penyusunan POK DIPA revisi (6 hari):
 - a. Menyiapkan konsep POK DIPA revisi mengacu kepada SAPSK dan DIPA revisi
 - b. Menyiapkan konsep memorandum pengantar dari Karo Perencanaan dan konsep memorandum/surat pengantar Sesmensesneg
 - c. Karo Perencanaan menyampaikan konsep memorandum/surat pengantar dan konsep POK DIPA revisi kepada Sesmensesneg
 - d. Sesmensesneg menandatangani memorandum/surat pengantar dan mengesahkan POK DIPA revisi
11. Penyampaian DIPA revisi dan POK DIPA revisi (1 hari):
 - a. Menyampaikan DIPA revisi dan POK DIPA revisi kepada satker pengusul, Biro Keuangan, dan Deputy Pengawasan
 - b. Menyampaikan POK DIPA revisi kepada unit kerja pengusul

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya aplikasi RKAKL dan DIPA
 - b. Adanya DIPA tahun berjalan
 - c. Adanya POK DIPA satker
 - d. Adanya RKAKL satker
 - e. Adanya data dukung berupa TOR, RAB, *price list*
 - f. Adanya peraturan/ketentuan yang berkaitan dengan revisi DIPA
 - g. Pelaksana penyusun revisi DIPA memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing.
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:

Berkepentingan dengan hasil penyusunan revisi DIPA Sekretariat Negara Bagian Anggaran 007.01 dan Satuan Kerja Lainnya yang Berada di Bawah Koordinasi Sekretariat Negara

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis Kantor, kalkulator, komputer, printer, scanner, notebook, LCD Projector, kendaraan roda dua dan empat, ruang rapat

E. Biaya ...

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan penyusunan Revisi DIPA diselenggarakan di Biro Perencanaan, Sekretariat Menteri Sekretaris Negara, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar kantor.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan penyusunan Revisi DIPA 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 dari unit kerja terkait yang berkaitan dengan pelayanan penyusunan revisi DIPA disampaikan kepada Kepala Biro Perencanaan.
2. Kepala Biro Perencanaan mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

10. Standar Pelayanan Penyusunan Revisi Petunjuk Operasional Kegiatan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (POK DIPA) Sekretariat Negara Bagian Anggaran 007.01 dan Satuan Kerja Lainnya yang Berada di Bawah Koordinasi Sekretariat Negara

**STANDAR PELAYANAN
PENYUSUNAN REVISI PETUNJUK OPERASIONAL KEGIATAN
DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN (POK DIPA) SEKRETARIAT
NEGARA BAGIAN ANGGARAN 007.01 DAN SATUAN KERJA LAINNYA YANG
BERADA DI BAWAH KOORDINASI SEKRETARIAT NEGARA**

**BAGIAN KESATU
PENDAHULUAN**

A. Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga
2. Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Revisi DIPA Tahun Anggaran berjalan
3. Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya
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 Sekretaris Negara Nomor 3 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perencanaan dan Penganggaran pada Bagian Anggaran 007 (Sekretariat Negara)
6. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia

B. Latar Belakang

Perubahan kebijakan serta adanya ketidakpastian masa depan mengakibatkan adanya perubahan program kerja sebagaimana tercantum pada dokumen anggaran (POK DIPA). Untuk itu, agar penyusunan revisi DIPA Sekretariat Negara Bagian Anggaran 007.01 dan satuan kerja lainnya yang berada di bawah koordinasi Sekretariat Negara dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien, maka diperlukan standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan penyusunan Revisi POK DIPA Sekretariat Negara BA 007.01 dan Satker lainnya yang berada di bawah koordinasi Sekretariat Negara adalah untuk menyediakan informasi dan panduan secara jelas, benar, dan pasti mengenai penyusunan Revisi POK DIPA.

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem kerja Biro Perencanaan dalam penyusunan revisi POK DIPA secara terencana sehingga mampu mendukung

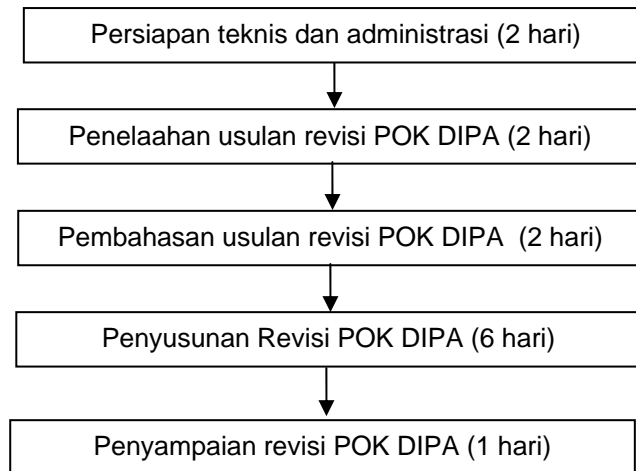
kelancaran pelaksanaan anggaran Sekretariat Negara Bagian Anggaran 007.01 maupun satuan kerja lainnya yang berada di bawah koordinasi Sekretariat Negara.

D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang menyusun revisi POK DIPA Sekretariat Negara BA 007.01 dan Satker lainnya yang berada di bawah koordinasi Sekretariat Negara adalah Biro Perencanaan.
2. Pelaksanaan pelayanan adalah para pejabat dan pegawai Biro Perencanaan yang secara teknis/administratif memiliki tugas dan tanggung jawab langsung melaksanakan revisi POK DIPA Sekretariat Negara Bagian Anggaran 007.01 dan satuan kerja lainnya yang berada di bawah koordinasi Sekretariat Negara.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Perencanaan.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah adanya pedoman dalam penyusunan revisi POK DIPA sehingga proses penyusunannya dapat dilakukan dengan efektif dan efisien.
5. Pengguna pelayanan adalah seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Negara Bagian Anggaran 007.01 dan satuan kerja lainnya yang berada dibawah koordinasi Sekretariat Negara.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah dokumen revisi POK DIPA Sekretariat Negara Bagian Anggaran 007.01 dan satuan kerja lainnya yang berada dibawah koordinasi Sekretariat Negara.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terlaksananya tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan Sekretariat Negara Bagian Anggaran 007.01 dan satuan kerja lainnya yang berada dibawah koordinasi Sekretariat Negara, secara optimal sesuai dengan program kerja dan dokumen anggaran yang telah ditetapkan.
8. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Mampu melaksanakan analisis dan evaluasi atasan usulan revisi POK DIPA
 - b. Mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office (Ms Word dan Ms Excel)
 - c. Memahami dan mampu mengoperasikan aplikasi anggaran Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-KL)
 - d. Memahami ketentuan, tata cara, dan mekanisme penyusunan revisi POK DIPA

BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur Pelayanan

1. Persiapan teknis dan administrasi (2 hari):
Menerima usulan revisi POK dari unit kerja di lingkungan Sekretariat Negara Bagian Anggaran 007.01 dan satuan kerja lainnya yang berada dibawah koordinasi Sekretariat Negara
2. Penelaahan usulan revisi POK DIPA (2 hari):
 - a. Meneliti dan menelaah data pendukung usulan revisi POK DIPA berupa RAB, TOR maupun *pricelist*
 - b. Meneliti kesesuaian usulan revisi beserta data pendukungnya dengan SBU, Akun Standar, pagu Anggaran yang tersedia serta latar belakang diusulkannya revisi POK DIPA
3. Pembahasan usulan revisi POK DIPA (2 hari):
 - a. Mengundang satuan kerja/unit kerja pengusul revisi POK DIPA dan unit kerja terkait
 - b. Melaksanakan pembahasan dengan satuan kerja/unit kerja pengusul revisi POK DIPA dan unit kerja terkait mengacu pada ketentuan yang berkaitan dengan revisi POK DIPA
 - c. Menyusun berita acara pembahasan
4. Penyusunan (6 hari):
 - a. Menyiapkan konsep memorandum pengantar Kepala Biro dan konsep memorandum/surat pengantar Sesmensesneg
 - b. Menyiapkan konsep revisi POK DIPA dengan memperhatikan kesesuaian alokasi anggaran yang tersedia, mak, subkegiatan, kegiatan, program, dan rincian kegiatan

c. Kepala ...

- c. Kepala Biro Perencanaan menyampaikan konsep memorandum/surat pengantar dan konsep revisi POK DIPA kepada Sesmensesneg
 - d. Penandatanganan memorandum/surat pengantar dan pengesahan revisi POK DIPA oleh Sesmensesneg
 - e. Memasukkan data revisi POK DIPA yang sudah disahkan ke dalam aplikasi RKA-KL
5. Menyampaikan revisi POK DIPA kepada satker/unit kerja pengusul dan Biro Keuangan (1 hari)

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya aplikasi RKAKL
 - b. Adanya DIPA Sekretariat Negara Bagian Anggaran 007.01 dan satuan kerja lainnya yang berada di bawah koordinasi Sekretariat Negara
 - c. Adanya POK DIPA Sekretariat Negara Bagian Anggaran 007.01 dan satuan kerja lainnya yang berada di bawah koordinasi Sekretariat Negara
 - d. Adanya RKAKL Sekretariat Negara Bagian Anggaran 007.01 dan satuan kerja lainnya yang berada di bawah koordinasi Sekretariat Negara
 - e. Adanya data pendukung berupa TOR/RAB
 - f. Adanya peraturan/ketentuan yang berkaitan dengan revisi POK DIPA
 - g. Pelaksana penyusun revisi POK DIPA memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
Berkepentingan dengan hasil penyusunan Revisi POK DIPA Sekretariat Negara

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis Kantor, kalkulator, komputer, *printer*, *scanner*, *notebook*, LCD Projector, kendaraan roda dua dan empat, ruang rapat

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan penyusunan Revisi POK DIPA Sekretariat Negara BA 007.01 dan Satker lainnya yang berada di bawah koordinasi Sekretariat Negara diselenggarakan di Biro Perencanaan, Sekretariat Menteri Sekretaris Negara, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar kantor.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan penyusunan Revisi POK DIPA Sekretariat Negara BA 007.01 dan Satker lainnya yang berada di bawah koordinasi Sekretariat Negara diselenggarakan selama jam kerja kedinasan, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja.

H. Penanganan ...

H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari unit kerja terkait yang berkaitan dengan penyusunan revisi POK DIPA Sekretariat Negara Bagian Anggaran 007.01 dan satuan kerja lainnya yang berada di bawah koordinasi Sekretariat Negara disampaikan kepada Kepala Biro Perencanaan.
2. Kepala Biro Perencanaan mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

11. Standar Pelayanan Penyusunan Permohonan Anggaran Biaya Tambahan (ABT)

**STANDAR PELAYANAN
PENYUSUNAN PERMOHONAN ANGGARAN BIAYA TAMBAHAN (ABT)**

**BAGIAN KESATU
PENDAHULUAN**

A. Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga
2. 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
3. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 3 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perencanaan dan Penganggaran pada Bagian Anggaran 007 (Sekretariat Negara)
4. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia

B. Latar Belakang

Perubahan kebijakan serta adanya ketidakpastian masa depan mengakibatkan adanya perubahan program kerja dan kebutuhan penambahan alokasi anggaran untuk membiayai kegiatan-kegiatan prioritas dengan mengajukan Anggaran Belanja Tambahan (ABT). Untuk itu, agar penyusunan ABT di lingkungan Sekretariat Negara dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien, maka diperlukan standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan penyusunan permohonan ABT adalah untuk menyediakan informasi dan panduan secara jelas, benar, dan pasti mengenai prosedur penyusunan permohonan ABT.

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem kerja Biro Perencanaan secara terencana yang mampu mendukung Program Kerja di luar Program kerja yang telah ditetapkan Sekretariat Negara dan Satuan Kerja (Satker) lainnya yang berada di bawah koordinasi Sekretariat Negara.

D. Ruang Lingkup

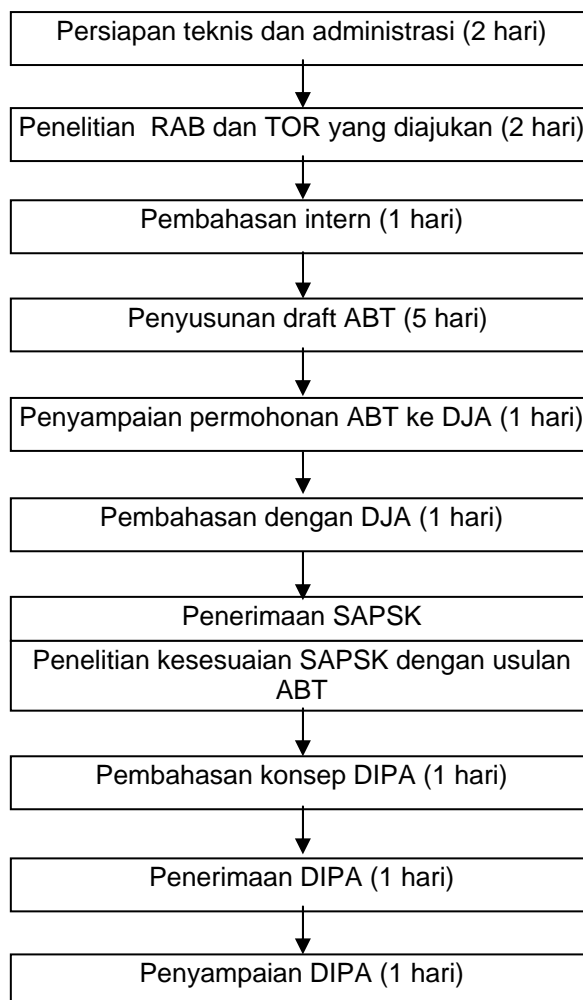
1. Unit pelayanan yang menyusun permohonan ABT adalah Biro Perencanaan.
2. Pelaksana pelayanan adalah para pejabat dan pegawai Biro Perencanaan yang secara teknis/administratif memiliki tugas dan tanggung jawab langsung melaksanakan penyusunan permohonan ABT.

3. Penanggung jawab ...

3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Perencanaan.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah adanya standar baku dalam permohonan ABT sehingga proses penyusunannya dapat dilakukan dengan lancar, efektif, efisien, dan tepat waktu.
5. Pengguna pelayanan adalah seluruh satuan kerja di lingkungan Sekretariat Negara dan satuan kerja lainnya yang berada di bawah koordinasi Sekretariat Negara.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah dokumen Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Anggaran Pendapatan Belanja Negara Perubahan (APBN-P) atau DIPA Bagian Anggaran 069.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terlaksananya program kerja dan kegiatan prioritas Sekretariat Negara dan satuan kerja lainnya secara efektif dan efisien.
8. Definisi peristilahan
 - a. Anggaran Belanja Tambahan, yang selanjutnya disingkat ABT, adalah anggaran belanja yang disediakan untuk mendukung program pada tahun anggaran berjalan, akan tetapi belum termasuk dalam program dan anggaran kementerian negara/lembaga yang telah ditetapkan dalam Undang-Undang APBN.
 - b. Satuan Anggaran Per Satuan Kerja, yang selanjutnya disingkat SAPSK, adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rincian perhitungan biaya per kegiatan sebagai dasar penyusunan DIPA.
9. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Mampu melaksanakan analisis dan evaluasi usulan permohonan ABT
 - b. Mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office (Ms Word dan Ms Excel)
 - c. Memahami dan mampu mengoperasikan aplikasi Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-KL) dan DIPA

BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur Pelayanan

1. Persiapan teknis dan administrasi (2 hari):
 - a. Menerima usulan ABT yang dilengkapi Rincian Anggaran dan Biaya (RAB) dan *Term of Reference* (TOR) dari kegiatan yang akan dimintakan anggaran dan telah ditandatangani pimpinan satuan kerja lain yang berada di bawah koordinasi Sekretariat Negara maupun perintah dari pimpinan
 - b. Memeriksa kelengkapan surat/memorandum tersebut (RAB dan TOR)
2. Penelitian (2 hari):
 - a. Meneliti dan menelaah RAB dan TOR yang diajukan dengan memperhatikan peraturan yang berlaku
 - b. Meneliti kesesuaian RAB dan TOR dengan SBU, Akun Standar, pagu anggaran yang tersedia serta latar belakang diajukannya permintaan tambahan anggaran

3. Pembahasan ...

3. Pembahasan intern (1 hari)
 - a. Mengundang unit kerja/satuan kerja pengusul dan unit kerja terkait untuk melakukan pembahasan
 - b. Melaksanakan pembahasan bersama-sama dengan unit kerja/satuan kerja pengusul dan unit kerja terkait dengan memperhatikan peraturan yang berlaku
4. Penyusunan draf ABT (5 hari):
 - a. Menginput data ke aplikasi RKAKL dan DIPA
 - b. Menyiapkan konsep surat pengantar dari Menteri Sekretaris Negara kepada Menteri Keuangan
5. Penyampaian permohonan ABT ke Departemen Keuangan (1 hari)
Menyampaikan surat permohonan ABT beserta data pendukung kepada Menteri Keuangan
6. Pembahasan dengan DJA (1 hari):
Membahas usulan ABT dengan DJA dan satuan kerja pengusul tentang kesesuaian dengan SBU, Akun Standar serta latar belakang pengajuan ABT, beserta kelengkapan data termasuk TOR dan RAB
7. Penerimaan SAPSK:
 - a. Menerima Satuan Anggaran Per Satuan Kegiatan (SAPSK) dari DJA
 - b. Meneliti kesesuaian SAPSK dengan usulan ABT
 - c. Menunggu pemanggilan untuk membahas ABT dengan DJPB
8. Membahas konsep DIPA dengan DJPB dan jika diperlukan menyertakan satuan kerja pengusul dan unit kerja terkait (1 hari)
9. Menerima DIPA APBN-P atau DIPA B.A. 069 yang telah disahkan oleh Menteri Keuangan (1 hari)
10. Penyampaian DIPA (1 hari)
Mengirim surat dan dokumen DIPA kepada Satuan Kerja pengusul dan Biro Keuangan

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya usulan permohonan ABT dari satuan kerja pengusul
 - b. Kelengkapan data dukung berupa TOR dan RAB
 - c. Pelaksana pelayanan memiliki kompetensi sesuai jenjang masing-masing
 - d. Seluruh tim penyusun permohonan ABT telah memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
Berkepentingan dengan hasil penyusunan permohonan ABT

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor, kalkulator, komputer, printer, scanner, notebook, LCD projector, kendaraan roda dua dan empat, serta ruang rapat

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan penyusunan permohonan ABT diselenggarakan di Biro Perencanaan, Sekretariat Menteri Sekretaris Negara.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan penyusunan permohonan ABT 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 dari satuan kerja terkait dengan pelayanan penyusunan permohonan ABT disampaikan kepada Kepala Biro Perencanaan.
2. Kepala Biro Perencanaan mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Pengumpulan dan Pengolahan Data untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian Pengumpulan dan Pengolahan Data beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

12. Standar Pelayanan Penyusunan Laporan Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Laporan Triwulanan)

**STANDAR PELAYANAN
PENYUSUNAN LAPORAN PELAKSANAAN RENCANA PEMBANGUNAN
(LAPORAN TRIWULANAN)**

**BAGIAN KESATU
PENDAHULUAN**

A. Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan
2. 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
3. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 3 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perencanaan dan Penganggaran pada Bagian Anggaran 007 (Sekretariat Negara)
4. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia.

B. Latar Belakang

Belum optimalnya mekanisme monitoring pelaksanaan program kerja di lingkungan Sekretariat Negara yang menuntut adanya mekanisme pelaporan yang baku dan dapat memberikan informasi yang optimal bagi pimpinan. Untuk itu, agar penyusunan Laporan Triwulanan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien, maka diperlukan standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan penyusunan Laporan Triwulanan adalah untuk menyediakan informasi dan panduan secara jelas, benar, dan pasti mengenai penyusunan Laporan Triwulanan.

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem kerja Biro Perencanaan secara terencana yang mampu mendukung kelancaran pelaksanaan penyusunan laporan triwulanan di lingkungan Sekretariat Negara.

D. Ruang Lingkup

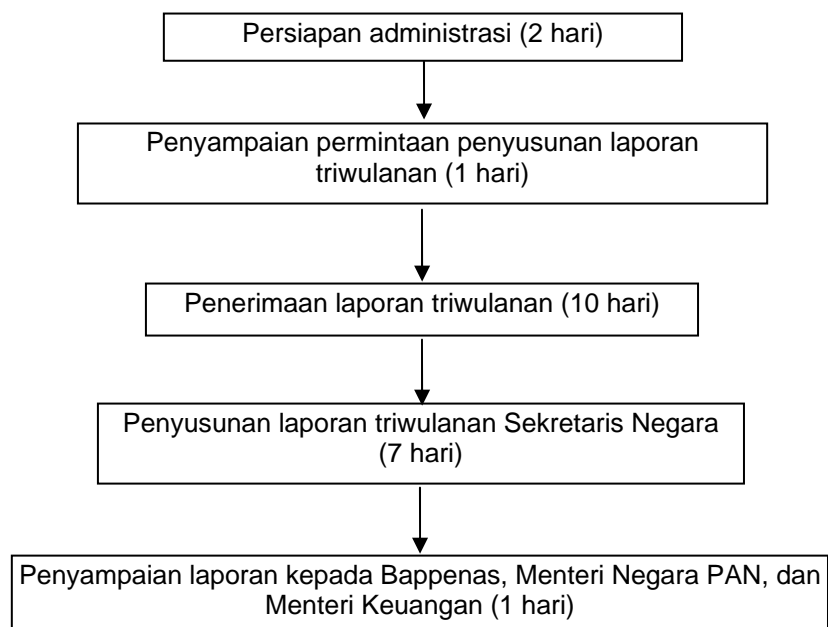
1. Unit pelayanan yang menyusun Laporan Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Laporan Triwulanan) adalah Biro Perencanaan.
2. Pelaksana pelayanan adalah para pejabat dan pegawai Biro Perencanaan yang secara teknis/administratif memiliki tugas dan tanggung jawab langsung melaksanakan penyusunan Laporan Triwulanan.

3. Penanggung jawab ...

3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Perencanaan.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam penyusunan Laporan Triwulanan sehingga proses penyusunannya dapat dilakukan dengan lancar, efektif, dan tepat waktu.
5. Pengguna pelayanan adalah seluruh satuan kerja (Satuan kerja) di lingkungan Sekretariat Negara dan Satuan kerja lainnya yang berada dibawah koordinasi Sekretariat Negara.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah dokumen Laporan Triwulanan.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah dapat terlaksananya monitoring dan evaluasi pelaksanaan program, pencapaian kinerja keluaran kegiatan, dan pencapaian kinerja hasil program.
8. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Mampu melaksanakan analisis dan evaluasi atas laporan triwulanan dari unit kerja, unit organisasi, dan satuan kerja lainnya yang berada di bawah koordinasi Sekretariat Negara
 - b. Mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office (Ms Word dan Ms Excel)
 - c. Memahami PP Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan

BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur Pelayanan

1. Melakukan persiapan teknis dan administrasi (2 hari):
 - a. Meminta data berkaitan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penyerapan anggaran beserta realisasinya dari unit organisasi, satuan kerja, dan unit kerja
 - b. Menyiapkan formulir isian laporan triwulanan (formulir A, B dan C)
 - c. Menyiapkan konsep memorandum Kepala Biro Perencanaan dan konsep surat Sekretaris Menteri Sekretaris Negara (Sesmensesneg) tentang permintaan penyusunan laporan triwulanan
 - d. Kepala Biro Perencanaan menyampaikan konsep surat kepada Sesmensesneg
2. Menyampaikan permintaan penyusunan laporan triwulanan (1 hari)
Setelah surat ditandatangani oleh Sesmensesneg Biro Perencanaan, kemudian menyampaikan surat permintaan penyusunan laporan triwulanan beserta formulir A dan formulir B kepada unit organisasi di lingkungan Sekretariat Negara serta satuan kerja lainnya yang berada di bawah koordinasi Sekretariat Negara.
3. Menerima laporan triwulanan dari unit organisasi/satuan kerja (10 hari):
 - a. Menghimpun laporan triwulanan dari unit organisasi dan satuan kerja lainnya yang berada di bawah koordinasi Sekretariat Negara dengan ketentuan penyampaiannya 10 hari setelah triwulan yang bersangkutan berakhir

b. Meneliti ...

- b. Meneliti kesesuaian laporan triwulanan yang disampaikan dengan data perencanaan pelaksanaan kegiatan, rencana realisasi anggaran, dan format yang telah ditetapkan
4. Menyusun laporan (7 hari):
 - a. Menggabungkan laporan triwulanan yang disampaikan oleh unit kerja, unit organisasi, dan satuan kerja lainnya yang berada di bawah koordinasi Sekretariat Negara
 - b. Menginput data pada formulir C berdasarkan laporan triwulanan yang sudah disampaikan oleh unit kerja, unit organisasi, dan satuan kerja, dengan memperhatikan indikator keluaran serta realisasi keuangan dan fisik
 - c. Menyiapkan konsep laporan triwulanan Sekretariat Negara untuk dimintakan tanda tangan Menteri Sekretaris Negara (Mensesneg)
 - d. Menyiapkan konsep memorandum Kepala Biro Perencanaan, konsep memorandum Sesmensesneg, dan konsep surat Mensesneg
 5. Menyampaikan laporan (1 hari).

Setelah Mensesneg menandatangani laporan triwulanan Sekretariat Negara beserta surat pengantarnya, kemudian menyampaikan Laporan Triwulanan Sekretariat Negara kepada Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Bappenas, Menteri Keuangan, dan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Tersedianya data rencana pelaksanaan kegiatan per triwulan unit organisasi dan satuan kerja
 - b. Tersedianya data rencana realisasi anggaran dan fisik unit organisasi dan satuan kerja
 - c. Tersedianya data realisasi fisik, anggaran, dan kegiatan unit organisasi dan satuan kerja
 - d. Adanya DIPA Satuan kerja
 - e. Adanya POK DIPA Satuan kerja
 - f. Adanya peraturan/ketentuan yang berkaitan dengan penyusunan laporan triwulanan
 - g. Pelaksana penyusunan laporan triwulan Sekretariat Negara memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:

Berkepentingan dengan hasil penyusunan Laporan Triwulanan

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor, komputer, *printer*, *scanner*, *notebook*, LCD Projector, kendaraan roda 4, ruang rapat

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan penyusunan Laporan Triwulanan diselenggarakan di Biro Perencanaan, Sekretariat Menteri Sekretaris Negara.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan penyusunan Laporan Triwulanan 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 dari unit kerja terkait yang berkaitan dengan pelayanan penyusunan Laporan Triwulanan disampaikan kepada Kepala Biro Perencanaan.
2. Kepala Biro Perencanaan mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

13. Standar Pelayanan Koordinasi Penyusunan Nota Keuangan dan RAPBN
Bagian Anggaran 007 (Sekretariat Negara)

**STANDAR PELAYANAN
KOORDINASI PENYUSUNAN NOTA KEUANGAN DAN RAPBN
BAGIAN ANGGARAN 007 (SEKRETARIAT NEGARA)**

**BAGIAN KESATU
PENDAHULUAN**

A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah (RKP)
3. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-KL)
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 Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia

B. Latar Belakang

Nota Keuangan dan RAPBN B.A. 007 (Sekretariat Negara) disusun sebagai formulasi rencana kinerja Sekretariat Negara dan lembaga lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretariat Negara, merupakan pelaksanaan fungsi pemberian dukungan data sebagai masukan untuk penyusunan RAPBN yang akan disampaikan Presiden dalam Sidang Paripurna DPR.

C. Maksud Dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan koordinasi penyusunan Nota Keuangan dan RAPBN B.A. 007 (Sekretariat Negara) adalah memberikan dukungan data sebagai masukan untuk penyusunan RAPBN yang akan disampaikan Presiden dalam Sidang Paripurna DPR.

Tujuannya adalah untuk memberikan penjelasan atas rencana kinerja organisasi dengan mempertimbangkan kondisi pelaksanaan anggaran dua tahun terakhir yang meliputi aspek pelaksanaan kebijakan umum dan hasilnya, pelaksanaan program, dan realisasi pendapatan dan belanja termasuk realisasi fisik; aspek rencana kebijakan dan langkah-langkah rencana program dan kegiatan berikut sasaran, *output*, dan *outcome*, aspek kebijakan fiskal yang transparan, sehat, dan berkesinambungan.

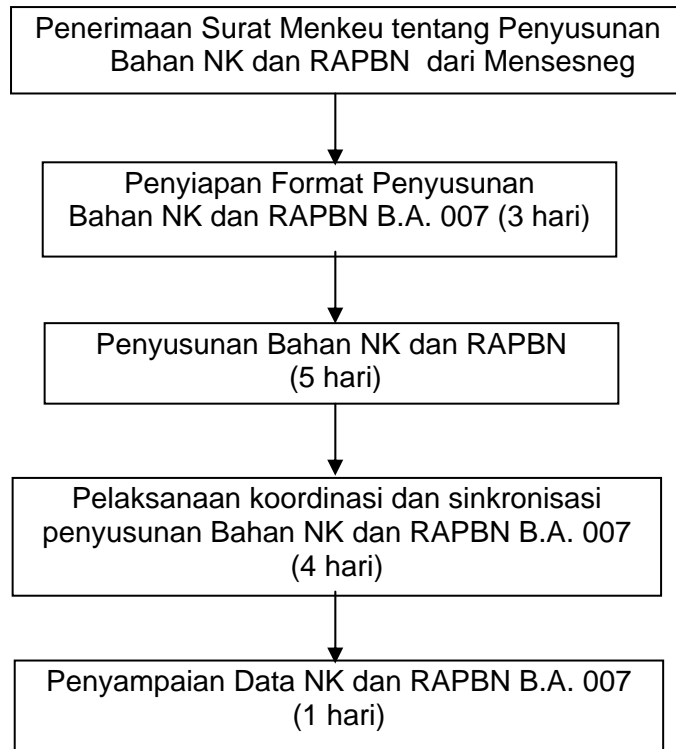
D. Ruang ...

D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan koordinasi penyusunan Nota Keuangan dan RAPBN 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 pengkoordinasian penyusunan Nota Keuangan dan RAPBN B.A. 007 (Sekretariat Negara).
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Perencanaan.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah tersusunnya Nota Keuangan dan RAPBN B.A. 007 (Sekretariat Negara).
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 Nota Keuangan dan RAPBN B.A. 007 (Sekretariat Negara.)
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah tersusunnya dokumen Nota Keuangan dan RAPBN B.A. 007 (Sekretariat Negara) yang tertib, efektif, efisien, transparan, akuntabel, dan taat pada peraturan perundang-undangan.
8. Definisi peristilahan
Nota Keuangan dan RAPBN adalah catatan penjelasan atas rencana kinerja organisasi dengan mempertimbangkan kondisi dua terakhir yang meliputi aspek pelaksanaan kebijakan umum dan hasilnya, pelaksanaan program, dan realisasi pendapatan dan belanja termasuk realisasi fisik; aspek rencana kebijakan dan langkah-langkah rencana program dan kegiatan berikut sasaran *output* dan sasaran *outcome*; aspek kebijakan fiskal yang transparan, sehat, dan berkelanjutan.
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 manajemen keuangan negara, menguasai peraturan-peraturan di bidang perencanaan dan keuangan negara
 - c. Menguasai program Microsoft Office

BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur Pelayanan

1. Biro Perencanaan menerima surat Menteri Keuangan (Menkeu) tentang Penyusunan Bahan NK dan RAPBN dari Menteri Sekretaris Negara (Mensesneg).
2. Biro Perencanaan menyiapkan Format Penyusunan Bahan NK dan RAPBN B.A. 007 (Sekretariat Negara) untuk disampaikan kepada Satker-satker (3 hari).
3. Satker-satker menyusun Bahan NK dan RAPBN Satker berdasarkan Format Penyusunan Bahan NK dan RAPBN B.A. 007 (5 hari).
4. Biro Perencanaan melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan Bahan NK dan RAPBN B.A. 007 bersama Satker-satker (4 hari).
 - a. Penjelasan umum Biro Perencanaan
 - b. Penyampaian Bahan NK dan RAPBN per Satker B.A. 007
 - c. Pembahasan Biro Perencanaan dan Biro Perencanaan Satker
5. Biro Perencanaan menyampaikan Data NK dan RAPBN B.A. 007 kepada Menkeu setelah ditandatangani oleh Mensesneg (1 hari).

C. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor, komputer, printer, *notebook*, LCD *Projector*, kendaraan roda 4, ruang rapat besar

D. Biaya Pelayanan

Tidak ada

E. Tempat Pelayanan

Pelayanan penyusunan dan pengkoordinasian penyusunan Nota Keuangan dan RAPBN B.A. 007 (Sekretariat Negara) dilaksanakan di Biro Perencanaan, Sekretariat Menteri Sekretaris Negara, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar kantor.

F. Jadwal Pelayanan

Pelayanan penyusunan dan pengkoordinasian Nota Keuangan dan RAPBN B.A. 007 (Sekretariat Negara) dilaksanakan pada jam kerja kedinasan, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja.

G. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari unit kerja terkait yang berkaitan dengan pelayanan penyusunan dan pengkoordinasian Nota Keuangan dan RAPBN B.A. 007 (Sekretariat Negara) 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.

14. Standar Pelayanan Penyusunan Standar Harga Satuan Barang/Jasa di Lingkungan Bagian Anggaran 007 (Sekretariat Negara)

**STANDAR PELAYANAN
PENYUSUNAN STANDAR HARGA SATUAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN
BAGIAN ANGGARAN 007 (SEKRETARIAT NEGARA)**

**BAGIAN KESATU
PENDAHULUAN**

A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 72 Tahun 2004
3. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2007
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 Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia

B. Latar Belakang

Pelaksanaan anggaran belanja negara harus didasarkan atas prinsip-prinsip efektif, terarah, dan terkendali sesuai dengan rencana, program/kegiatan, serta fungsi setiap departemen/lembaga/pemerintah daerah. Dalam rangka pelaksanaan anggaran tersebut dilakukan standardisasi komponen kegiatan termasuk harga satuannya. Penetapan standardisasi harga satuan barang/jasa perlu dilakukan secara berkala oleh menteri/pimpinan lembaga untuk standardisasi satuan harga pokok kegiatan departemen/lembaga yang bersangkutan. Untuk itu, dipandang perlu untuk menyusun standar harga satuan barang/jasa di lingkungan Bagian Anggaran 007 (Sekretariat Negara). Agar penyusunan standar harga satuan barang/jasa di lingkungan Bagian Anggaran 007 (Sekretariat Negara) dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien, maka diperlukan standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan penyusunan standar harga satuan barang/jasa di lingkungan bagian anggaran 007 (Sekretariat Negara) adalah sebagai panduan bagi Biro Perencanaan dan unit kerja terkait di lingkungan Sekretariat Negara dalam menyusun standar harga satuan barang/jasa.

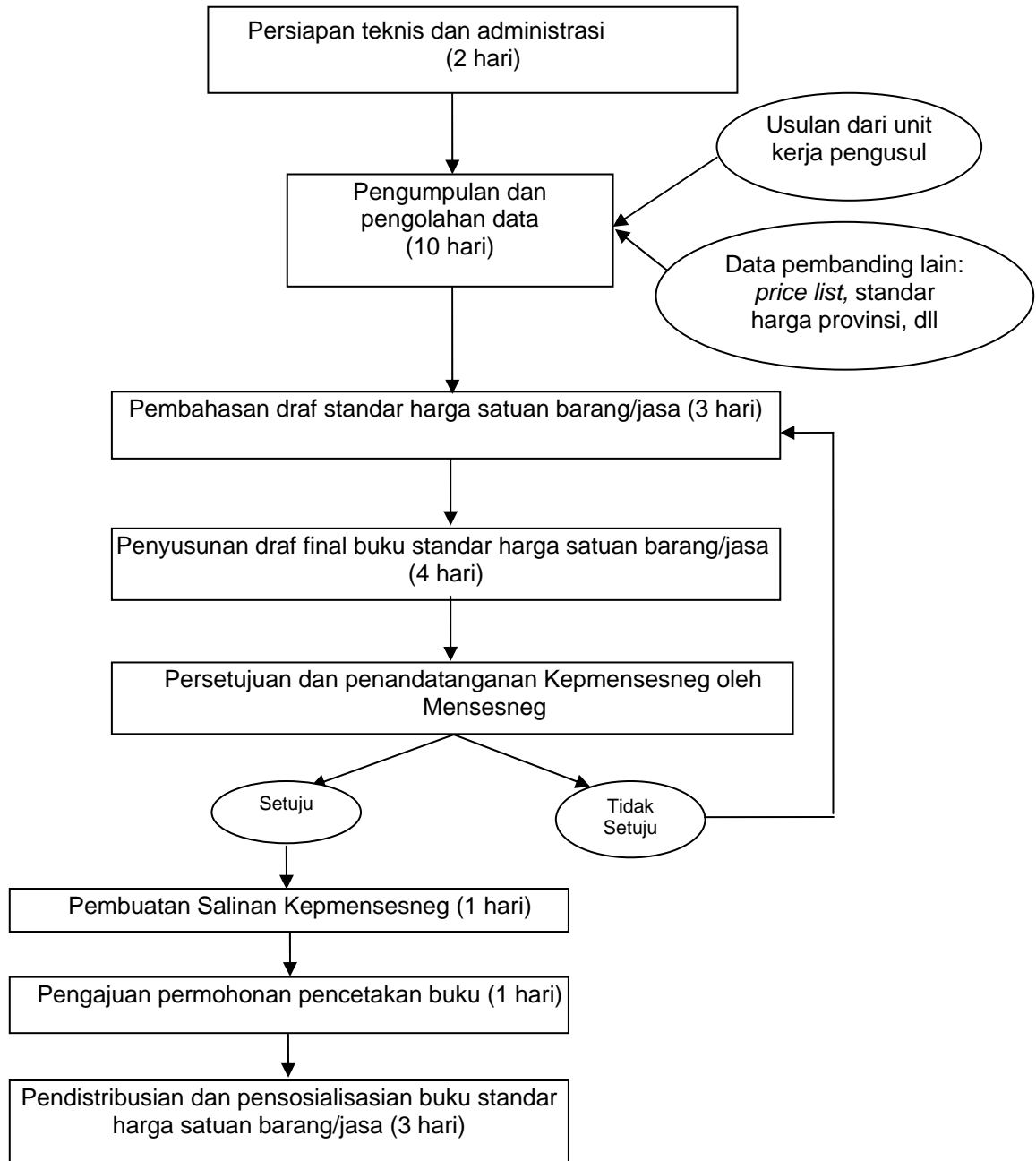
Tujuannya adalah memperkuat sistem kerja Biro Perencanaan dalam menyusun standar harga satuan barang/jasa untuk dapat digunakan sebagai salah satu panduan dalam pelaksanaan anggaran di lingkungan bagian anggaran 007 (Sekretariat Negara).

D. Ruang Lingkup

1. Unit Pelayanan yang menyusun standar harga satuan barang/jasa di lingkungan bagian anggaran 007 (Sekretariat Negara) adalah Biro Perencanaan.
2. Pelaksana pelayanan adalah para pejabat dan pegawai pada Biro Perencanaan yang secara teknis/administratif memiliki tugas dan tanggung jawab langsung melaksanakan penyusunan standar harga satuan barang/jasa di lingkungan bagian anggaran 007 (Sekretariat Negara).
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Perencanaan.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya standar harga yang dapat dijadikan sebagai salah satu panduan dalam pelaksanaan anggaran oleh unit kerja di lingkungan Sekretariat Negara.
5. Pengguna pelayanan adalah unit kerja/unit organisasi di lingkungan Sekretariat Negara dan lembaga lain yang secara administratif anggarannya dikoordinasikan oleh Sekretariat Negara.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah buku standar harga satuan barang/jasa yang dituangkan dalam bentuk Surat Keputusan Menteri Sekretaris Negara.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah tersedianya informasi tentang standar harga satuan barang/jasa, sehingga dapat memperlancar pelaksanaan anggaran di lingkungan bagian anggaran 007 (Sekretariat Negara).
8. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Mampu mengoperasikan Microsoft Office (Ms Word, Ms Excel, dan Ms Power Point), dan internet
 - b. Mampu menganalisis usulan data yang diterima dengan data pembandingan

BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Standar Pelayanan

1. Melakukan persiapan teknis dan administrasi (2 hari):
 - a. Menyiapkan dan menyampaikan undangan rapat koordinasi terkait dengan penyusunan standar harga satuan barang/jasa di lingkungan bagian anggaran 007 (Sekretariat Negara)
 - b. Menyelenggarakan ...

- b. Menyelenggarakan rapat koordinasi dengan unit kerja yang terkait dengan pengadaan barang/jasa di lingkungan bagian anggaran 007 (Sekretariat Negara) dalam rangka penyusunan standar harga satuan barang/jasa di lingkungan bagian anggaran 007 (Sekretariat Negara)
 - c. Menyiapkan dan menyampaikan permintaan data usulan standar harga satuan barang/jasa dari Kepala Biro Perencanaan kepada unit kerja yang terkait dengan pengadaan barang/jasa di lingkungan bagian anggaran 007 (Sekretariat Negara)
 2. Mengumpulkan dan mengolah data (10 hari):
 - a. Mengumpulkan data usulan standar harga satuan barang/jasa dari unit kerja terkait
 - b. Memonitor usulan data standar harga yang masuk ke Biro Perencanaan
 - c. Mengolah data dengan membuat analisis dan perbandingan pada jenis barang/jasa dengan spesifikasi yang sama dari masing-masing usulan sebagai bahan pembahasan draf standar harga satuan barang/jasa
 3. Membahas draf standar harga satuan barang/jasa (3 hari):
 - a. Membahas data usulan standar harga satuan barang/jasa yang dikoordinasikan oleh Biro Perencanaan dengan menganalisis perbandingan harga dari masing-masing usulan dengan data pembanding lainnya seperti *price list*, standar harga provinsi, dan lain-lain
 - b. Menyepakati standar harga satuan barang/jasa sebagai harga yang akan dijadikan panduan bagi seluruh unit kerja di lingkungan bagian anggaran 007 (Sekretariat Negara) dalam pelaksanaan anggaran
 4. Menyusun draf final buku standar harga satuan barang/jasa (4 hari):
 - a. Menyempurnakan dan menyusun data hasil pembahasan sebagai draf final
 - b. Menyusun draf buku standar harga satuan barang/jasa dengan membuat konsep isi buku yang meliputi daftar isi, kata pengantar, konsep Keputusan Menteri Sekretaris Negara, dan lampirannya (daftar standar harga satuan barang/jasa)
 - c. Menyusun konsep Keputusan Menteri Sekretaris Negara tentang Standar Harga Satuan Barang/Jasa di Lingkungan Bagian Anggaran 007 (Sekretariat Negara), dengan data standar harga satuan barang/jasa yang telah ditetapkan dalam pembahasan pada poin a sebagai lampiran
 - d. Menyiapkan memorandum laporan hasil pembahasan kepada Sekretaris Menteri Sekretaris Negara
 - e. Menyiapkan memorandum pengantar dari Sekretaris Menteri Sekretaris Negara kepada Menteri Sekretaris Negara tentang pengajuan konsep Keputusan Menteri Sekretaris Negara tentang Standar Harga Satuan Barang/Jasa di Lingkungan Bagian Anggaran 007 (Sekretariat Negara) untuk mohon persetujuan
 5. Persetujuan dan penandatanganan Kepmensesneg oleh Menteri Sekretaris Negara

6. Menyusun Salinan Kepmensesneg tentang Standar Harga Satuan Barang/Jasa di Lingkungan Bagian Anggaran 007 (Sekretariat Negara) (1 hari)
7. Mengajukan permohonan pencetakan buku Standar Harga Satuan Barang/Jasa di Lingkungan Bagian Anggaran 007 (Sekretariat Negara) kepada Kepala Biro Umum, Setmensesneg (1 hari)
8. Mendistribusikan dan mensosialisasikan buku Harga Satuan Barang/Jasa di Lingkungan Bagian Anggaran 007 (Sekretariat Negara) kepada seluruh unit kerja di lingkungan bagian anggaran 007 (Sekretariat Negara) (3 hari)

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya data usulan standar harga satuan/barang jasa dari unit-unit kerja yang terkait di lingkungan bagian anggaran 007 (Sekretariat Negara)
 - b. Adanya data hasil monitoring dan evaluasi standar harga satuan barang/jasa dari tahun sebelumnya
 - c. Adanya data/referensi berupa *price list* dan standar harga yang diterbitkan oleh provinsi setempat
 - d. Seluruh penyusun standar harga satuan barang/jasa telah memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
Berkepentingan dengan hasil penyusunan standar harga satuan barang/jasa di lingkungan bagian anggaran 007 (Sekretariat Negara)

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor, komputer, printer, scanner, notebook, LCD Projector, kendaraan roda 4, dan ruang rapat

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan penyusunan standar harga satuan barang/jasa di lingkungan bagian anggaran 007 (Sekretariat Negara) diselenggarakan di Biro Perencanaan, Sekretariat Menteri Sekretaris Negara.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan penyusunan standar harga satuan barang/jasa di lingkungan bagian anggaran 007 (Sekretariat Negara) diselenggarakan selama jam kerja kedinasan, dan apabila diperlukan diselenggarakan di luar hari dan jam kerja.

H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari unit kerja terkait yang berkaitan dengan pelayanan penyusunan standar harga satuan barang/jasa disampaikan kepada Kepala Biro Perencanaan.

2. Kepala Biro Perencanaan mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Pengumpulan dan Pengolahan Data untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian Pengumpulan dan Pengolahan Data beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

15. Standar Pelayanan Penyusunan Standar Biaya Khusus di Lingkungan Bagian Anggaran 007 (Sekretariat Negara)

**STANDAR PELAYANAN
PENYUSUNAN STANDAR BIAYA KHUSUS
DI LINGKUNGAN BAGIAN ANGGARAN 007 (SEKRETARIAT NEGARA)**

**BAGIAN KESATU
PENDAHULUAN**

A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga
3. 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
4. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia

B. Latar Belakang

Salah satu indikator keberhasilan dalam penerapan sistem penganggaran berbasis kinerja adalah adanya keluaran yang terukur. Alat yang dapat digunakan dalam menghitung keluaran adalah berupa standarisasi biaya, baik umum maupun khusus. Standar Biaya Khusus (SBK) merupakan standar biaya yang digunakan untuk kegiatan yang khusus dilaksanakan oleh kementerian negara/lembaga tertentu dan/atau di wilayah tertentu. Kegiatan tersebut dilaksanakan dari tahun ke tahun (bukan temporer) dan mempunyai *output* yang terukur dan spesifik. SBK diusulkan oleh kementerian negara/lembaga untuk ditetapkan oleh Menteri Keuangan. Agar penyusunan SBK di lingkungan Sekretariat Negara dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien, maka diperlukan standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penyusunan standar pelayanan SBK di lingkungan bagian anggaran 007 (Sekretariat Negara) adalah sebagai panduan bagi pejabat/pegawai Biro Perencanaan dan unit kerja terkait di lingkungan Sekretariat Negara dalam melaksanakan penyusunan SBK.

Tujuannya adalah memperkuat sistem kerja Biro Perencanaan dalam menyusun SBK di lingkungan Sekretariat Negara secara terencana untuk dapat digunakan sebagai bahan dalam penyusunan anggaran.

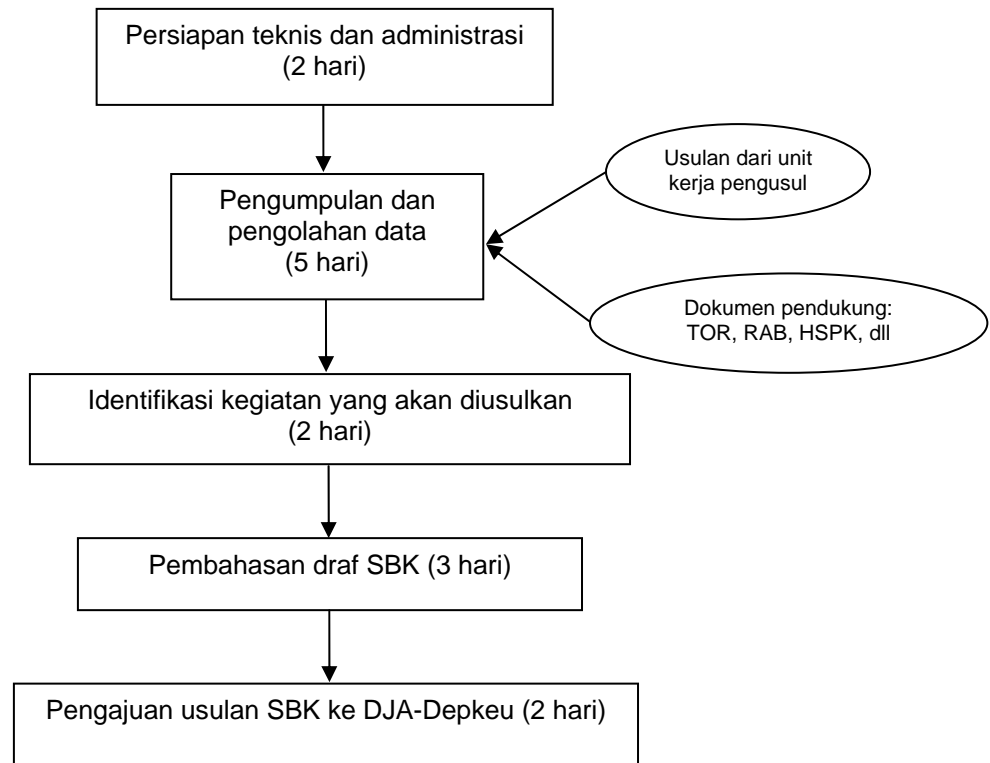
D. Ruang ...

D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang menyusun SBK di lingkungan bagian anggaran 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 penyusunan SBK di lingkungan bagian anggaran 007 (Sekretariat Negara).
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Perencanaan.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah tersusunnya harga per unit satuan untuk kegiatan tertentu yang secara khusus dilaksanakan oleh Sekretariat Negara, untuk diajukan ke Departemen Keuangan, dan setelah disetujui dapat dipergunakan sebagai acuan dalam penyusunan anggaran kegiatan tersebut.
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 draf SBK di lingkungan Bagian Anggaran 007 (Sekretariat Negara) yang diusulkan ke Departemen Keuangan.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah tersedianya informasi SBK sebagai acuan dalam penyusunan anggaran.
8. Definisi peristilahan
 - a. Standar Biaya Khusus, yang selanjutnya disingkat SBK, adalah standar biaya yang digunakan untuk kegiatan yang khusus dilaksanakan oleh kementerian negara/lembaga tertentu dan/atau di wilayah tertentu.
 - b. Kerangka Acuan/*Term of Reference*, yang selanjutnya disingkat TOR, adalah dokumen yang berisi penjelasan atau keterangan mengenai kegiatan yang diusulkan untuk dianggarkan.
 - c. Rincian Anggaran Biaya, yang selanjutnya disingkat RAB, adalah dokumen yang berisi rincian dari komponen-komponen masukan/input dari kegiatan/sub kegiatan serta besaran dana masing-masing komponen.
 - d. Data pendukung lainnya adalah dokumen yang mendukung penjelasan lebih rinci suatu komponen biaya satuan, dapat berupa keterangan mengenai spesifikasi barang berikut harganya, analisis biaya satuan, dan sebagainya yang dapat dipertanggungjawabkan oleh kementerian/ lembaga.
9. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Mampu mengoperasikan Microsoft Office (Ms Word, Ms Excel, dan Ms Power Point) dan internet
 - b. Mampu mengidentifikasi kegiatan yang akan diusulkan sebagai SBK

BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Standar Pelayanan

1. Melakukan persiapan teknis dan administrasi (2 hari):
 - a. Menyelenggarakan rapat koordinasi dengan unit kerja yang terkait dengan kegiatan yang akan diusulkan sebagai SBK di lingkungan bagian anggaran 007 (Sekretariat Negara)
 - b. Menyiapkan surat dan memorandum kepada unit kerja yang terkait dengan penyusunan SBK, untuk mengajukan usulan harga per unit satuan untuk kegiatan yang diusulkan beserta dokumen pendukung berupa *Term of Reference* (TOR), Rincian Anggaran Biaya (RAB), Harga Satuan Pokok Kegiatan (HSPK), dan data pendukung lainnya
2. Mengumpulkan dan mengolah data (5 hari)
 - a. Mengkoordinasikan pengumpulan data usulan SBK dari unit kerja terkait
 - b. Memonitor usulan data SBK beserta kelengkapan dokumen pendukung yang masuk ke Biro Perencanaan
 - c. Menyusun rekapitulasi usulan SBK
3. Mengidentifikasi kegiatan yang akan diusulkan sebagai SBK (2 hari)
 - a. Menganalisis kesesuaian kegiatan untuk dapat diusulkan sebagai SBK

b. Menganalisis ...

- b. Menganalisis kewajaran harga yang diajukan dengan ketentuan yang berlaku
4. Membahas draf SBK (3 hari)
 - a. Pembahasan draf SBK dengan unit kerja pengusul, tentang kesesuaian masing-masing kegiatan yang diusulkan sebagai SBK, dan membahas TOR serta RAB dari masing-masing usulan sebagai dokumen pendukung
 - b. Apabila masih terdapat kekurangan, Biro Perencanaan mengkoordinasikan masing-masing unit kerja pengusul untuk memperbaiki atau menyempurnakan data usulan SBK, dan usulan tersebut disampaikan kembali kepada Biro Perencanaan
5. Mengajukan usulan SBK (2 hari)
 - a. Menyiapkan memorandum laporan pembahasan kepada Sekretaris Menteri Sekretaris Negara
 - b. Menyiapkan surat dari Sekretaris Menteri Sekretaris Negara tentang pengajuan usulan SBK di lingkungan bagian anggaran 007 (Sekretariat Negara) yang ditujukan kepada Direktur Jenderal Anggaran (DJA), Departemen Keuangan, yang disertai dengan dokumen pendukung

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya data usulan SBK dari unit-unit kerja yang terkait di lingkungan bagian anggaran 007 (Sekretariat Negara)
 - b. Adanya dokumen pendukung berupa TOR, RAB, HSPK, dll
 - c. Seluruh tim penyusun SBK telah memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
Berkepentingan dengan hasil penyusunan standar biaya khusus di lingkungan bagian anggaran 007 (Sekretariat Negara)

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor, komputer, printer, *scanner*, *notebook*, LCD *projector*, kendaraan roda 4, dan ruang rapat

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan penyusunan SBK di lingkungan bagian anggaran 007 (Sekretariat Negara) diselenggarakan di Biro Perencanaan, Sekretariat Menteri Sekretaris Negara.

G. Jadwal Pelayanan

Penyusunan SBK di lingkungan bagian anggaran 007 (Sekretariat Negara) diselenggarakan selama jam kerja kedinasan.

H. Penanganan ...

H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari unit kerja terkait dengan penyusunan SBK disampaikan kepada Kepala Biro Perencanaan.
2. Kepala Biro Perencanaan mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Pengumpulan dan Pengolahan Data untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian Pengumpulan dan Pengolahan Data beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

B. Biro Keuangan

B. Biro Keuangan

1. Standar Pelayanan Pembayaran Gaji dan Tunjangan Bagi Menteri/Pejabat Setingkat Menteri, dan Pejabat/Pegawai di Lingkungan Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet

STANDAR PELAYANAN PEMBAYARAN GAJI DAN TUNJANGAN BAGI MENTERI/PEJABAT SETINGKAT MENTERI, DAN PEJABAT/PEGAWAI DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT NEGARA DAN SEKRETARIAT KABINET

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. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1997 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana terakhir telah diubah dengan Peraturan pemerintah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Perubahan ke-10 atas PP Nomor 7 Tahun 1997
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran Dalam Pelaksanaan APBN
5. 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
6. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia.

B. Latar Belakang

Dalam rangka memperlancar pelayanan pembayaran gaji dan tunjangan jabatan bagi menteri/pejabat setingkat menteri dan pejabat/pegawai di lingkungan Sekretariat Negara, secara efektif, efisien, dan tertib administrasi, dipandang perlu untuk menetapkan Standar Pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan pembayaran gaji dan tunjangan jabatan bagi menteri/pejabat setingkat menteri dan pejabat/pegawai di lingkungan Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet adalah sebagai panduan bagi pelaksana pelayanan dalam meneliti dan menguji permintaan pembayaran gaji dan tunjangan jabatan bagi menteri/pejabat setingkat Menteri dan pejabat/pegawai di lingkungan Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet, serta memberikan informasi kepada pengguna pelayanan.

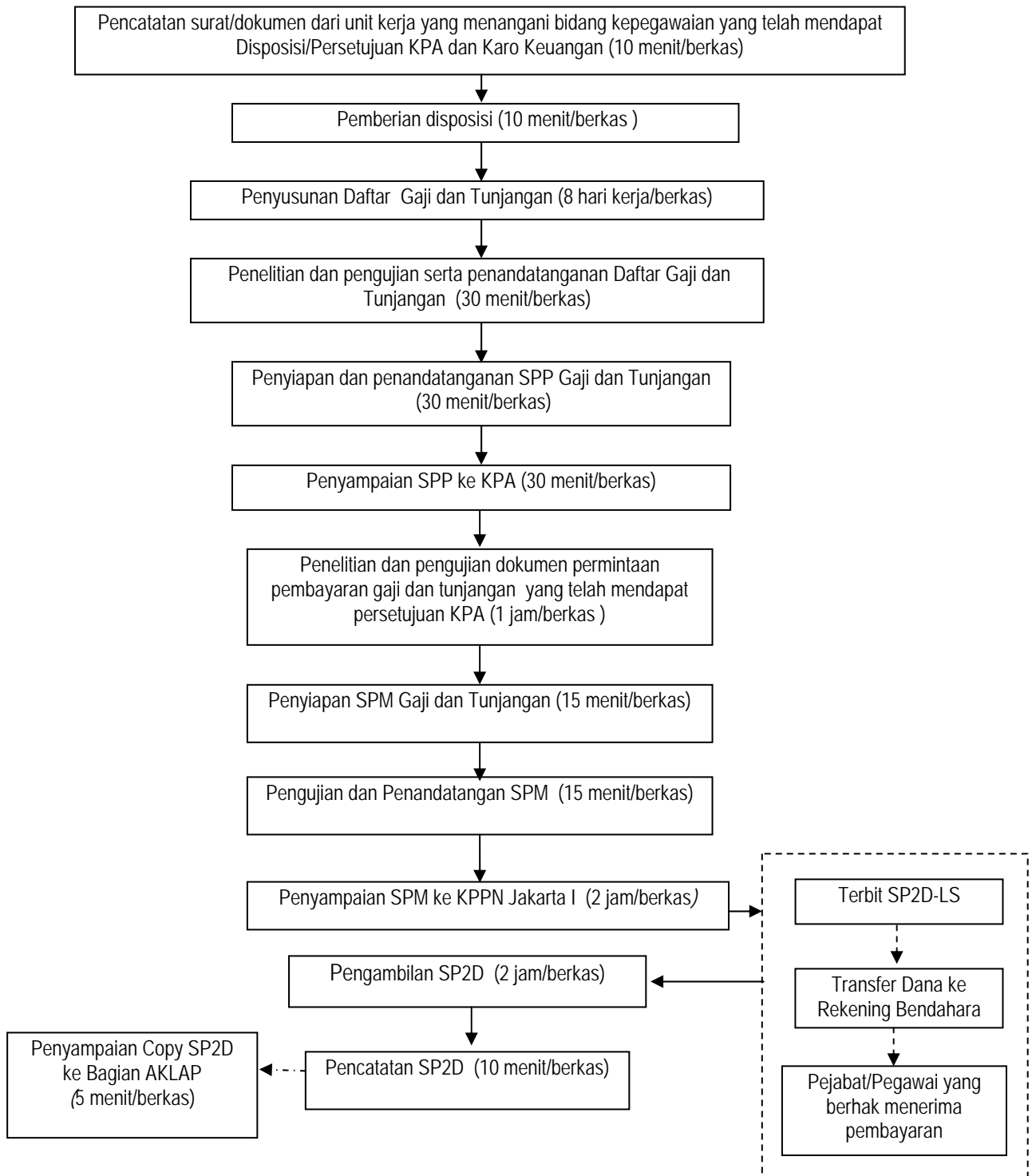
Tujuannya adalah untuk mewujudkan pelayanan pembayaran gaji dan tunjangan jabatan bagi menteri/pejabat setingkat menteri dan pejabat/pegawai di lingkungan Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet yang cepat, tepat, efektif, dan efisien sehingga mampu mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pengguna pelayanan.

D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan pembayaran gaji dan tunjangan jabatan bagi menteri/pejabat setingkat menteri dan pejabat/pegawai di lingkungan Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet adalah Biro Keuangan.
2. Pelaksana pelayanan adalah:
 - a. Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran, Kepala Sub Bagian Gaji, Pembuat Daftar Gaji (PDG), dan Pemroses Gaji;
 - b. Jabatan fungsional yang ditugaskan sebagai Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Penguji dan Penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM), dan Bendahara Pengeluaran.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Keuangan.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya mekanisme pelaksanaan pembayaran gaji dan tunjangan jabatan bagi menteri/pejabat setingkat menteri dan pejabat/pegawai di lingkungan Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet yang tepat, cepat, dan akurat.
5. Pengguna pelayanan adalah menteri/pejabat setingkat menteri, pejabat/pegawai di lingkungan Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah terbitnya Surat Perintah Membayar (SPM) sebagai bukti perintah pembayaran langsung ke rekening Bendahara Pengeluaran untuk dibayarkan kepada menteri/pejabat setingkat menteri dan pejabat/pegawai di lingkungan Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah lancarnya pembayaran gaji dan tunjangan.
8. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Menguasai aplikasi komputer seperti program Microsoft Office (Ms Word, Ms Excel), aplikasi SPM, aplikasi gaji, aplikasi uang makan PNS, dan aplikasi rincian biaya perjalanan dinas
 - b. Memahami peraturan keuangan negara, perbendaharaan, perpajakan, dan sistem pembayaran gaji dan tunjangan bagi menteri/pejabat setingkat menteri, dan PNS
 - c. Jujur, tekun, dan teliti
 - d. Mampu bekerjasama dan memiliki inisiatif kerja

BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur ...

B. Prosedur pelayanan

1. Mencatat surat/dokumen dari unit kerja yang menangani bidang kepegawaian yang telah mendapat Disposisi/Persetujuan KPA dan Karo Keuangan (10 menit/ berkas)
2. Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran memberikan disposisi (10 menit/ berkas).
3. Penyusunan Daftar Gaji dan Tunjangan oleh Pemroses Gaji berupa daftar gaji dan tunjangan (8 hari/berkas)
4. PDG dan PPK melakukan penelitian dan pengujian serta penandatanganan Daftar Gaji dan Tunjangan (30 menit/berkas).
5. Menyiapkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Gaji dan Tunjangan (30 menit/berkas)
6. Kepala Subbagian Gaji dan Pemroses Gaji meneliti dan menguji dokumen permintaan pembayaran gaji dan tunjangan (1 jam/berkas).
7. PDG menyiapkan SPM Gaji dan Tunjangan oleh (15 menit/berkas).
8. Pengujian dan penandatanganan SPM oleh Pejabat Penguji dan penanda Tangan SPM (15 menit/berkas)
9. Menyampaikan SPM ke KPPN Jakarta I setiap tanggal 10 bulan berkenaan (2 jam/berkas), apabila SP2D telah terbit maka akan dilakukan transfer dana ke rekening Bendahara Pengeluaran yang selanjutnya akan dibayarkan kepada yang berhak menerima
10. Pengadministrasi SPM mengambil SP2D (2 jam/berkas).
11. Pengadministrasi SPM mencatat SP2D (10 menit/berkas), selanjutnya fotokopi SP2D disampaikan ke Bagian Akuntansi dan Pelaporan (Aklap).

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Tersedianya DIPA dan POK Satuan Kerja Sekretariat Negara
 - b. Adanya Surat Keputusan tentang perubahan data kepegawaian
 - c. Adanya KPA, PPK, Pejabat Penguji dan Penandatanganan SPM, Bendahara Pengeluaran, PDG, dan Pemroses Gaji
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
 - a. Mempunyai hak untuk memperoleh pembayaran
 - b. Mengajukan permintaan pembayaran

D. Sarana ...

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor, perlengkapan kerja (kalkulator, boxfile, mesin tik, stempel), formulir-formulir terkait dengan SSP, SSBP, SSPB; formulir slip gaji dan tunjangan; komputer berikut peralatan pendukungnya; mesin fotokopi; loket pengambilan slip; ruang arsip; dan brankas

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan pembayaran gaji dan tunjangan jabatan bagi menteri/pejabat setingkat menteri dan pejabat/pegawai di lingkungan Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet diselenggarakan di Biro Keuangan, Sekretariat Menteri Sekretariat Negara.

G. Jadwal Pelayanan

1. Pelayanan penerimaan surat/dokumen kepegawaian dilaksanakan selama jam kerja kedinasan
2. Penerimaan dokumen perubahan kepegawaian yang diterima setelah tanggal 10 bulan berkenaan akan diproses pembayarannya pada bulan berikutnya
3. Pelayanan penerimaan permintaan pembayaran gaji dan tunjangan dilaksanakan selama jam kerja, pukul 08.00 s.d. 12.00 WIB

H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan berkaitan dengan pembayaran gaji dan tunjangan bagi menteri/pejabat setingkat menteri dan pejabat/pegawai di lingkungan Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet ditujukan kepada Kepala Biro Keuangan, dan diterima oleh Kepala Subbagian yang menangani pelayanan kemudian disampaikan kepada Kepala Bagian terkait.
2. Kepala Bagian terkait melakukan pengecekan, penelitian, pembahasan dan memberi arahan untuk tindak lanjut.
3. Kepala Bagian menyampaikan laporan kepada Kepala Biro Keuangan apabila permasalahan tidak dapat diselesaikan.

2. Standar Pelayanan Pembayaran Uang Lembur Pegawai Negeri Sipil pada Satuan Kerja Sekretariat Negara

**STANDAR PELAYANAN
PEMBAYARAN UANG LEMBUR PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA SATUAN
KERJA 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. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran Dalam Pelaksanaan APBN
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 21/PMK.05/2007 Tentang Kerja Lembur dan Pemberian Uang Lembur bagi Pegawai Negeri Sipil
6. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia

B. Latar Belakang

Dalam rangka memperlancar pelayanan pembayaran uang lembur Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada Satuan Kerja Sekretariat Negara secara efektif, efisien, dan tertib administrasi, dipandang perlu untuk menetapkan Standar Pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan pembayaran uang lembur PNS pada Satuan Kerja Sekretariat Negara adalah sebagai panduan bagi pelaksana pelayanan dalam meneliti dan menguji permintaan pembayaran uang lembur PNS pada Satuan Kerja Sekretariat Negara, serta memberikan informasi kepada pengguna pelayanan.

Tujuannya adalah untuk mewujudkan pelayanan pembayaran uang lembur PNS pada Satuan Kerja Sekretariat Negara yang cepat, tepat, efektif dan efisien sehingga mampu mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pengguna pelayanan.

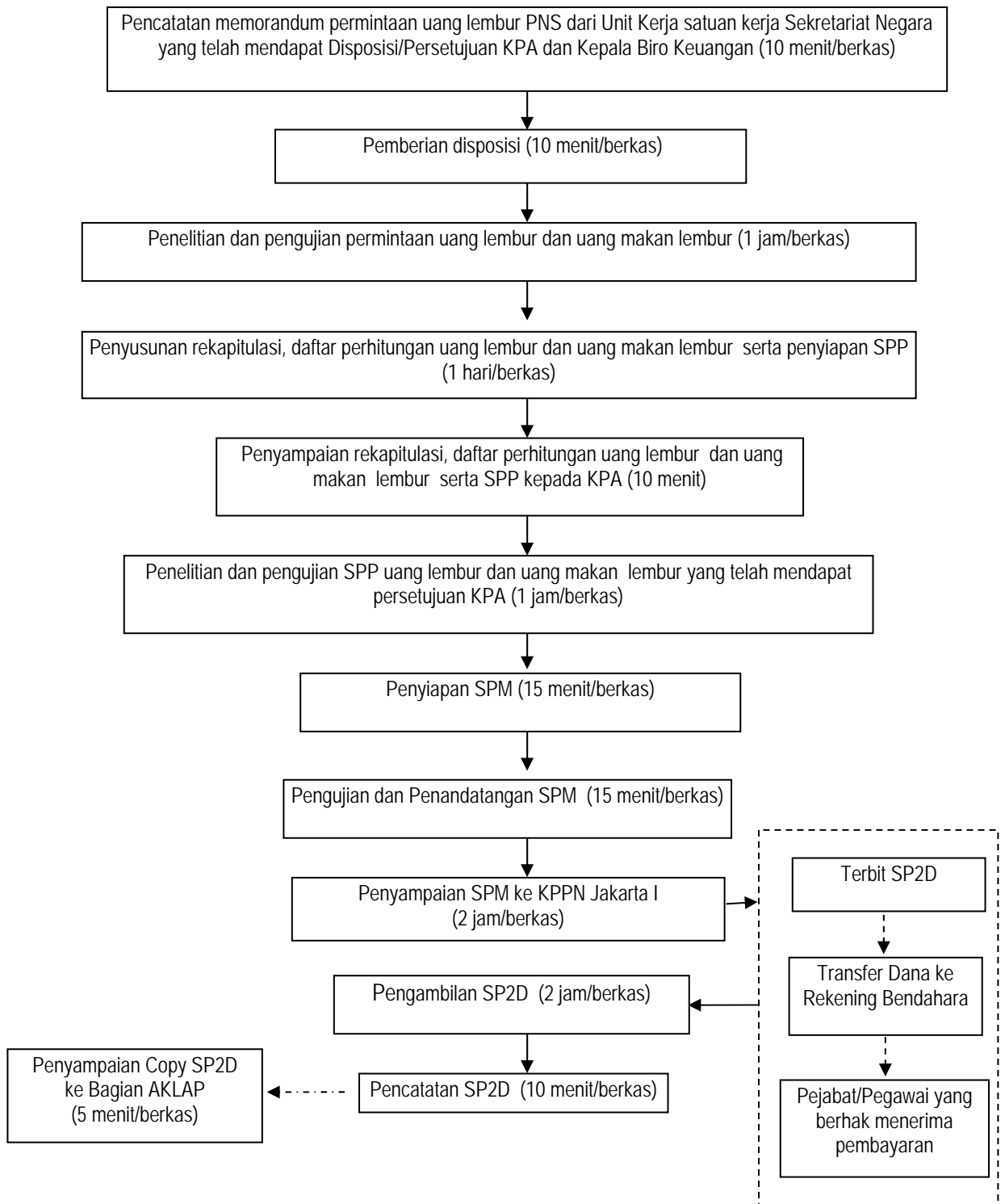
D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan pembayaran uang lembur PNS pada Satuan Kerja Sekretariat Negara adalah Biro Keuangan.
2. Pelaksana pelayanan adalah:
 - a. Kepala ...

- a. Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran, Kepala Subbagian Gaji, Pembuat Daftar Gaji (PDG), dan Pemroses Gaji
 - b. Jabatan fungsional yang ditugaskan sebagai Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Penguji dan Penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM), Bendahara Pengeluaran, dan Pemegang Uang Muka (PUM)
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Keuangan.
 4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya mekanisme pelaksanaan pembayaran uang lembur PNS pada Satuan Kerja Sekretariat Negara yang cepat, tepat, dan akurat.
 5. Pengguna pelayanan adalah pejabat dan pegawai di lingkungan Satuan Kerja Sekretariat Negara.
 6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah terbitnya:
 - a. Surat Perintah Membayar (SPM) sebagai bukti perintah pembayaran langsung ke rekening Bendahara Pengeluaran untuk dibayarkan kepada pejabat dan pegawai yang berhak menerima pembayaran
 - b. bukti pembayaran kepada yang berhak menerima
 7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah lancarnya pembayaran uang lembur PNS pada Satuan Kerja Sekretariat Negara
 8. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Menguasai aplikasi komputer seperti program Microsoft Office (Ms Word, Ms Excel) dan aplikasi SPM
 - b. Memahami peraturan keuangan negara, perbendaharaan, perpajakan, dan sistem pembayaran uang lembur PNS
 - c. Jujur, tekun, dan teliti
 - d. Mampu bekerjasama dan memiliki inisiatif kerja

BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur ...

B. Prosedur pelayanan

1. Mencatat memorandum permintaan uang lembur PNS dari Unit Kerja Satuan Kerja Sekretariat Negara yang telah mendapat disposisi/persetujuan KPA dan Kepala Biro Keuangan (10 menit/berkas)
2. Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran memberikan disposisi (10 menit/berkas).
3. Pemroses Gaji menelitian dan menguji permintaan uang lembur dan uang makan lembur (1 jam/berkas).
4. Pemroses Gaji menyusun rekapitulasi, daftar perhitungan uang lembur, dan uang makan lembur serta penyiapan SPP (1 hari/berkas).
5. Pemroses Gaji menyampaikan rekapitulasi, daftar perhitungan uang lembur dan uang makan lembur serta SPP kepada KPA (10 menit).
6. Pemroses Gaji meneliti dan menguji SPP uang lembur dan uang makan lembur yang telah mendapat persetujuan KPA (1 jam/berkas).
7. PDG menyiapkan SPM (15 menit/berkas)
8. Pengujian dan penandatanganan SPM oleh Pejabat Penguji dan Penanda Tangan SPM (15 menit/berkas)
9. Menyampaikan SPM ke KPPN Jakarta I (2 jam/berkas), apabila SP2D telah terbit maka akan dilakukan transfer dana ke rekening bendahara pengeluaran yang selanjutnya akan dibayarkan kepada pejabat/pegawai yang berhak menerima pembayaran
10. Pengadministrasi SPM mengambil SP2D (2 jam/berkas).
11. Pengadministrasi SPM mencatat SP2D (10 menit/berkas), selanjutnya fotokopi SP2D disampaikan ke Bagian Akuntansi dan Pelaporan (Aklap).

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Tersedianya DIPA dan POK Satuan Kerja Sekretariat Negara
 - b. Adanya surat keputusan tentang surat perintah lembur
 - c. Adanya KPA, PPK, Pejabat Penguji dan Penandatanganan SPM, Bendahara Pengeluaran, PDG, dan Pemroses Gaji
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
 - a. Mempunyai hak untuk memperoleh pembayaran
 - b. Mengajukan permintaan pembayaran

D. Sarana ...

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor, perlengkapan kerja (kalkulator, boxfile, mesin tik, stempel), formulir-formulir terkait dengan SSP, SSBP, SSPB, komputer berikut peralatan pendukungnya, mesin fotokopi, loket pembayaran, ruang arsip, dan brankas

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan pembayaran uang lembur PNS Satuan Kerja Sekretariat Negara diselenggarakan di Biro Keuangan, Sekretariat Menteri Sekretariat Negara.

G. Jadwal Pelayanan

1. Pelayanan penerimaan permintaan pembayaran dilaksanakan mulai pukul 08.00 s.d. 15.00 WIB
2. Dokumen permintaan pembayaran yang diterima setelah pukul 12.00 WIB akan diproses pada hari kerja berikutnya

H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan berkaitan dengan pembayaran uang lembur PNS Satuan Kerja Sekretariat Negara ditujukan kepada Kepala Biro Keuangan, dan diterima oleh Kepala Subbagian yang menangani pelayanan kemudian disampaikan kepada Kepala Bagian.
2. Kepala Bagian melakukan pengecekan, penelitian, pembahasan dan pemberian arahan untuk tindak lanjut.
3. Kepala Bagian menyampaikan laporan kepada Kepala Biro Keuangan apabila permasalahan tidak dapat diselesaikan.

3. Standar Pelayanan Pembayaran Uang Makan Pegawai Negeri Sipil pada Satuan Kerja Sekretariat Negara

**STANDAR PELAYANAN
PEMBAYARAN UANG MAKAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
PADA SATUAN KERJA 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. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran Dalam Pelaksanaan APBN
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 22/PMK.05/2007 Tentang Pemberian Bantuan Uang Makan bagi Pegawai Negeri Sipil; sebagaimana terakhir telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor PMK 06/PMK.05/2008
6. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia

B. Latar Belakang

Dalam rangka memperlancar pelayanan pembayaran uang makan Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada Satuan Kerja Sekretariat Negara secara efektif, efisien, dan tertib administrasi, dipandang perlu untuk menetapkan Standar Pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan pembayaran uang makan PNS pada Satuan Kerja Sekretariat Negara adalah sebagai panduan bagi pelaksana pelayanan dalam meneliti dan menguji permintaan pembayaran uang makan PNS pada Satuan Kerja Sekretariat Negara, serta memberikan informasi kepada pengguna pelayanan.

Tujuannya adalah untuk mewujudkan pelayanan pembayaran uang makan PNS pada Satuan Kerja Sekretariat Negara yang cepat, tepat, efektif dan efisien sehingga mampu mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pengguna pelayanan.

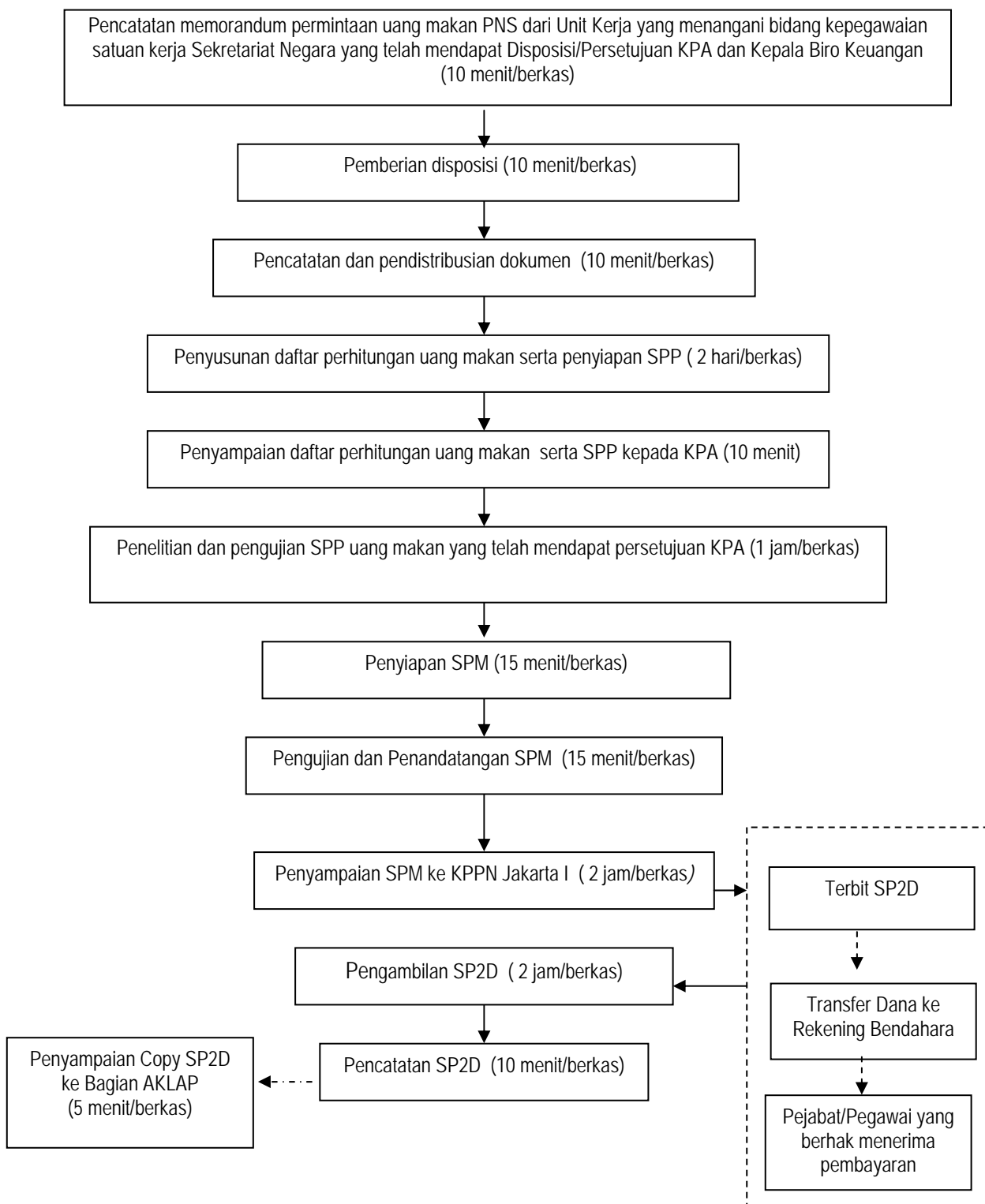
D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan pembayaran uang makan PNS pada Satuan Kerja Sekretariat Negara adalah Biro Keuangan.

2. Pelaksana pelayanan adalah:
 - a. Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran, Kepala Subbagian Gaji, Pembuat Daftar Gaji (PDG), dan Pemroses Gaji;
 - b. Jabatan fungsional yang ditugaskan sebagai Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Penguji dan Penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM), Bendahara Pengeluaran, dan Pemegang Uang Muka (PUM).
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Keuangan.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya mekanisme pelaksanaan pembayaran uang makan PNS pada Satuan Kerja Sekretariat Negara yang cepat, tepat, dan akurat.
5. Pengguna pelayanan adalah pejabat dan pegawai di lingkungan Satuan Kerja Sekretariat Negara.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah terbitnya:
 - a. Surat Perintah Membayar (SPM) sebagai bukti perintah pembayaran langsung ke rekening Bendahara Pengeluaran untuk dibayarkan kepada pejabat dan pegawai yang berhak menerima pembayaran;
 - b. bukti pembayaran kepada yang berhak menerima.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah lancarnya pembayaran uang makan PNS pada Satuan Kerja Sekretariat Negara.
8. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Menguasai aplikasi komputer seperti program Microsoft Office (Ms Word, Ms Excel), aplikasi SPM, dan aplikasi Uang Makan PNS
 - b. Memahami peraturan keuangan negara, perbendaharaan, perpajakan, dan sistem pembayaran uang makan PNS
 - c. Jujur, tekun, dan teliti
 - d. Mampu bekerjasama dan memiliki inisiatif kerja

BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur ...

B. Prosedur Pelayanan

1. Mencatat memorandum permintaan uang makan PNS dari unit kerja yang menangani bidang kepegawaian Satuan Kerja Sekretariat Negara yang telah mendapat disposisi/persetujuan KPA dan Kepala Biro Keuangan (10 menit/berkas)
2. Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran memberikan disposisi oleh (10 menit/berkas)
3. Pencatatan dan pendistribusian oleh Pemroses Gaji (10 menit/berkas)
4. Pemroses Gaji menyusun daftar perhitungan uang makan serta menyiapkan SPP (1 hari/berkas).
5. Pemroses Gaji menyampaikan SPP kepada KPA (10 menit).
6. Kepala Subbagian Gaji meneliti dan menguji SPP uang makan yang telah mendapat persetujuan KPA (1 menit/berkas).
7. Pemroses Gaji menyiapkan SPM (15 menit/berkas)
8. Pengujian dan penandatanganan SPM oleh Pejabat Penguji dan Penanda Tangan SPM (10 menit/berkas)
9. Menyampaikan SPM ke KPPN Jakarta I (2 jam/berkas), apabila SP2D telah terbit maka akan dilakukan transfer dana ke rekening bendahara pengeluaran yang selanjutnya akan dibayarkan kepada pejabat/pegawai yang berhak menerima pembayaran
10. Pengadministrasi SPM mengambil SP2D (1 jam/berkas).
11. Pengadministrasi SPM mencatat SP2D (10 menit/berkas), selanjutnya fotokopi SP2D disampaikan ke Bagian Akuntansi dan Pelaporan (Aklap).

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Tersedianya DIPA dan POK Satuan Kerja Sekretariat Negara
 - b. Adanya daftar hadir dan pulang kerja
 - c. Adanya KPA, PPK, Pejabat Penguji dan Penandatanganan SPM, Bendahara Pengeluaran, PDG, dan Pemroses Gaji
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
 - b. Mempunyai hak untuk memperoleh pembayaran
 - c. Mengajukan permintaan pembayaran

D. Sarana ...

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor, perlengkapan kerja (kalkulator, boxfile, mesin tik, stempel); formulir-formulir terkait dengan SSP, SSBP, SSPB, komputer berikut peralatan pendukungnya, mesin fotokopi, loket pembayaran, ruang arsip, dan brankas

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan pembayaran uang makan PNS Satuan Kerja Sekretariat Negara diselenggarakan di Biro Keuangan, Sekretariat Menteri Sekretariat Negara.

G. Jadwal Pelayanan

1. Pelayanan penerimaan permintaan pembayaran dilaksanakan mulai pukul 08.00 s.d. 15.00 WIB
2. Dokumen permintaan pembayaran yang diterima setelah pukul 12.00 WIB akan diproses pada hari kerja berikutnya

H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan berkaitan dengan pembayaran uang makan PNS Satuan Kerja Sekretariat Negara ditujukan kepada Kepala Biro Keuangan, dan diterima oleh Kepala Subbagian yang menangani pelayanan kemudian disampaikan kepada Kepala Bagian.
2. Kepala Bagian melakukan pengecekan, penelitian, pembahasan dan memberi arahan untuk tindak lanjut.
3. Kepala Bagian menyampaikan laporan kepada Kepala Biro Keuangan apabila permasalahan tidak dapat diselesaikan.

4. Standar Pelayanan Pembayaran Uang Duka Wafat Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet

**STANDAR PELAYANAN
PEMBAYARAN UANG DUKA WAFAT PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT NEGARA DAN SEKRETARIAT KABINET**

**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. Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 1981 tentang Perawatan, Tunjangan Cacat, dan Uang Duka PNS
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran Dalam Pelaksanaan APBN
5. 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
6. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia

B. Latar Belakang

Dalam rangka memperlancar pelayanan pembayaran uang duka wafat Pegawai Negeri Sipil (PNS) di lingkungan Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet secara efektif, efisien, dan tertib administrasi, dipandang perlu untuk menetapkan standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan pembayaran uang duka wafat PNS di lingkungan Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet adalah sebagai panduan bagi pelaksana pelayanan dalam meneliti dan menguji permintaan pembayaran uang duka wafat PNS di lingkungan Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet, serta memberikan informasi kepada pengguna pelayanan.

Tujuannya adalah untuk mewujudkan pelayanan pembayaran uang duka wafat PNS di lingkungan Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet yang cepat, tepat, efektif dan efisien sehingga mampu mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pengguna pelayanan.

D. Ruang Lingkup

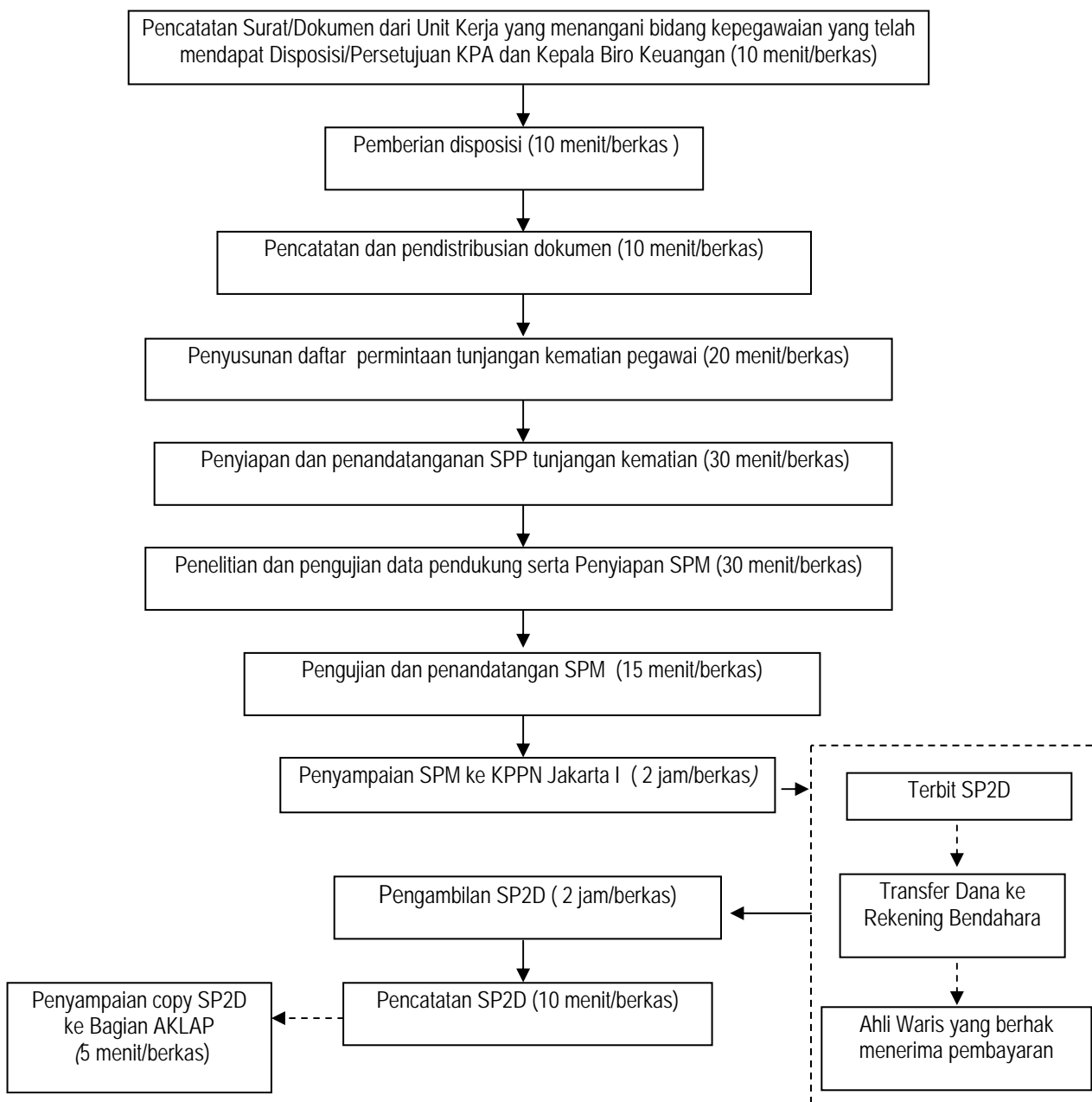
1. Unit pelayanan pembayaran uang duka wafat PNS di lingkungan Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet adalah Biro Keuangan, Sekretariat Menteri Sekretaris Negara.

2. Pelaksana ...

2. Pelaksana pelayanan adalah:
 - a. Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran, Kepala Subbagian Gaji, Pembuat Daftar Gaji (PDG), dan Pemroses Gaji;
 - b. Jabatan fungsional yang ditugaskan sebagai Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Penguji dan Penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM), Bendahara Pengeluaran, dan Pemegang Uang Muka (PUM).
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Keuangan.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya mekanisme pelaksanaan pembayaran uang duka wafat PNS di lingkungan Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet yang tepat, cepat, dan akurat.
5. Pengguna pelayanan adalah pejabat dan pegawai di lingkungan Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah terbitnya SPM sebagai bukti perintah pembayaran langsung ke rekening Bendahara Pengeluaran untuk dibayarkan kepada pejabat dan pegawai di lingkungan Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah lancarnya pembayaran uang duka wafat PNS di lingkungan Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet.
8. Definisi peristilahan
Uang duka wafat PNS adalah uang yang diberikan kepada ahli waris PNS Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet yang wafat dalam masa tugas.
9. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Menguasai aplikasi komputer seperti program Microsoft Office (Ms Word, Ms Excel), dan aplikasi SPM
 - b. Memahami peraturan keuangan negara, perbendaharaan, perpajakan, dan sistem pembayaran uang duka wafat PNS
 - c. Jujur, tekun, dan teliti
 - d. Mampu bekerjasama dan memiliki inisiatif kerja

BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur Pelayanan

1. Pemroses Gaji mencatat surat/dokumen dari unit kerja yang menangani bidang kepegawaian yang telah mendapat disposisi/persetujuan KPA dan Kepala Biro Keuangan (10 menit/berkas).
2. Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran memberikan disposisi (10 menit/berkas).
3. Pemroses Gaji mencatat dan mendistribusikan dokumen (10 menit/berkas).
4. Kepala Subbagian Gaji menyusun daftar permintaan tunjangan kematian pegawai (20 menit/berkas).
5. Penyiapan dan penandatanganan SPP tunjangan kematian oleh PPK Gaji (30 menit/berkas)
6. Pembuat Daftar Gaji meneliti dan menguji data pendukung serta menyiapkan SPM (30 menit/berkas).
7. Pengujian dan penandatanganan SPM oleh Pejabat dan Penanda Tangan SPM (15 menit/berkas)
8. Menyampaikan SPM ke KPPN Jakarta I (2 jam/berkas), apabila SP2D telah terbit maka akan dilakukan transfer dana ke rekening Bendahara Pengeluaran yang selanjutnya akan dibayarkan kepada Ahli Waris yang berhak menerima
9. Pengadministrasi SPM mengambil SP2D (2 jam/berkas).
10. Pengadministrasi SPM mencatat SP2D (10 menit/berkas), selanjutnya fotokopi SP2D disampaikan ke Bagian Akuntansi dan Pelaporan (Aklap).

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Tersedianya DIPA dan POK Satuan Kerja Sekretariat Negara
 - b. Adanya surat keputusan tentang surat kematian dari Kelurahan
 - c. Adanya KPA, PPK, Pejabat Penguji dan Penanda Tangan SPM, Bendahara Pengeluaran, PDG, dan Pemroses Gaji
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
 - a. Mempunyai hak untuk memperoleh pembayaran
 - b. Mengajukan permintaan pembayaran

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor; perlengkapan kerja (kalkulator, boxfile, mesin tik, stempel); formulir-formulir terkait dengan SSP, SSBP, SSPB; komputer berikut peralatan pendukungnya; mesin fotocopy; loket pembayaran; ruang arsip; brankas

E. Biaya ...

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan uang duka wafat PNS di lingkungan Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet diselenggarakan di Biro Keuangan, Sekretariat Menteri Sekretariat Negara.

G. Jadwal Pelayanan

1. Pelayanan penerimaan permintaan pembayaran dilaksanakan mulai pukul 08.00 s.d. 15.00 WIB
2. Dokumen permintaan pembayaran yang diterima setelah pukul 12.00 WIB akan diproses pada hari kerja berikutnya

H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan berkaitan dengan pelayanan pembayaran uang duka wafat PNS di lingkungan Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet ditujukan kepada Kepala Biro Keuangan, dan diterima oleh Kepala Sub Bagian yang menangani pelayanan kemudian disampaikan kepada Kepala Bagian.
2. Kepala Bagian melakukan pengecekan, penelitian, pembahasan dan memberi arahan untuk tindak lanjut.
3. Kepala Bagian menyampaikan laporan kepada Kepala Biro Keuangan apabila permasalahan tidak dapat diselesaikan.

5. Standar Pelayanan Pembayaran Tunjangan Khusus Pelayanan Tugas Kepresidenan di Lingkungan Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet

**STANDAR PELAYANAN
PEMBAYARAN TUNJANGAN KHUSUS PELAYANAN TUGAS KEPRESIDENAN
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT NEGARA DAN SEKRETARIAT KABINET**

**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. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran Dalam Pelaksanaan APBN
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 Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia

B. Latar Belakang

Dalam rangka memperlancar pelayanan pembayaran Tunjangan Khusus Pelayanan Tugas Kepresidenan (TKPTK) di lingkungan Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet, secara efektif, efisien, dan tertib administrasi, dipandang perlu untuk menetapkan standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan pembayaran TKPTK di lingkungan Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet adalah sebagai panduan bagi pelaksana pelayanan dalam melaksanakan pembayaran TKPTK di lingkungan Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet serta memberikan informasi kepada pengguna pelayanan.

Tujuannya adalah untuk mewujudkan pelayanan pembayaran TKPTK di lingkungan Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet yang cepat, tepat, efektif dan efisien sehingga mampu mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pengguna pelayanan.

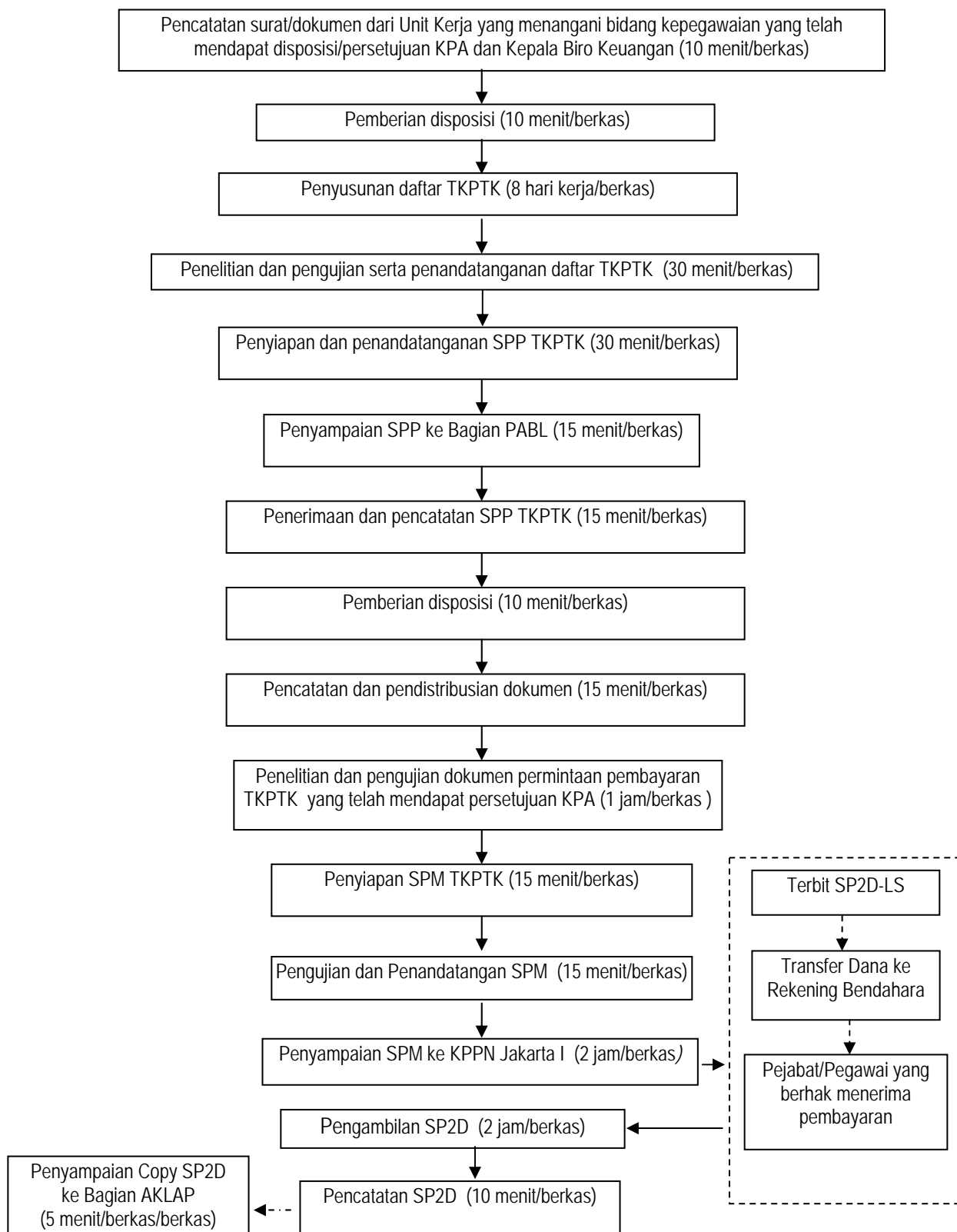
D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan pembayaran TKPTK di lingkungan Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet adalah Biro Keuangan, Sekretariat Menteri Sekretaris Negara.
2. Pelaksana pelayanan adalah:
 - a. Kepala

- a. Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran, Kepala Subbagian Gaji, Pembuat Daftar Gaji (PDG), dan Pemroses Gaji;
 - b. Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran Belanja Lain-lain, Kepala Subbagian Penelitian dan Pengujian Belanja Lain-lain I, dan Staf Penguji Data Keuangan;
 - c. Jabatan fungsional yang ditugaskan sebagai Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Penguji dan Penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM), dan Bendahara Pengeluaran.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Keuangan.
 4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya mekanisme pelaksanaan pembayaran TKPTK di lingkungan Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet yang cepat, tepat, dan akurat.
 5. Pengguna pelayanan adalah pejabat/pegawai di lingkungan Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet.
 6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah terbitnya Surat Perintah Membayar (SPM) sebagai bukti perintah pembayaran langsung ke rekening Bendahara Pengeluaran untuk dibayarkan kepada Menteri Sekretaris Negara, Sekretaris Kabinet dan pejabat/pegawai di lingkungan Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet.
 7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah lancarnya pembayaran TKPTK.
 8. Definisi peristilahan
Tunjangan Khusus Pelayanan Tugas Kepresidenan, yang selanjutnya disebut TKPTK adalah tunjangan yang diberikan kepada Menteri Sekretaris Negara, Sekretaris Kabinet, dan pejabat/pegawai di lingkungan Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet.
 9. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Menguasai aplikasi komputer seperti program Microsoft Office (Ms Word, Ms Excel), aplikasi SPM, aplikasi TKPTK
 - b. Memahami peraturan keuangan negara, perbendaharaan, perpajakan, dan sistem pembayaran TKPTK di lingkungan Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet
 - c. Jujur, tekun, dan teliti
 - d. Mampu bekerjasama dan memiliki inisiatif kerja

BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur ...

B. Prosedur Pelayanan

1. Pengagenda mencatat surat/dokumen dari unit kerja yang menangani bidang kepegawaian yang telah mendapat disposisi/persetujuan KPA dan Kepala Biro Keuangan (10 menit/berkas).
2. Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran memberikan disposisi (10 menit/berkas).
3. Pemroses Gaji menyusun daftar TKPTK (8 hari/berkas).
4. Penelitian dan pengujian serta penandatanganan Daftar TKPTK oleh PDG dan PPK (15 menit/berkas)
5. Pemroses Gaji menyiapkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) TKPTK dan penandatanganan oleh PPK (30 menit/berkas).
6. Pemroses Gaji menyampaikan SPP ke Bagian PABL (15 menit/berkas).
7. Pengagenda menerima dan mencatat SPP TKPTK (15 menit/berkas).
8. Kepala Bagian PABL memberikan disposisi (10 menit/berkas).
9. Pengagenda mencatat dan mendistribusikan dokumen (15 menit/berkas).
10. Penguji Data Keuangan meneliti dan menguji dokumen permintaan pembayaran TKPTK (1 jam/berkas).
11. Kepala Subbagian PPABL menyiapkan SPM TKPTK (15 menit/berkas).
12. Pengujian dan penandatanganan SPM oleh Pejabat Penguji dan Penandatanganan SPM (15 menit/berkas)
13. Menyampaikan SPM ke KPPN Jakarta I setiap tanggal 15 bulan berkenaan oleh Pengadministrasi SPM (2 jam/berkas), apabila SP2D telah terbit maka akan dilakukan transfer dana ke rekening Bendahara Pengeluaran yang selanjutnya akan dibayarkan kepada yang berhak menerima
14. Pengadministrasi SPM mengambil SP2D (2 jam/berkas).
15. Pengadministrasi SPM mencatat SP2D (10 menit/berkas), selanjutnya fotokopi SP2D disampaikan ke Bagian Akuntansi dan Pelaporan (Aklap).

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Tersedianya DIPA/DIPA Revisi dan POK/POK Revisi Satuan Kerja Sekretariat Negara pada BA 069.03
 - b. Adanya surat keputusan tentang perubahan data kepegawaian
 - c. Adanya KPA, PPK, Pejabat Penguji dan Penandatanganan SPM, dan PDG

2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
 - a. Mempunyai hak untuk memperoleh pembayaran
 - b. Mengajukan permintaan pembayaran

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor; perlengkapan kerja (kalkulator, boxfile, mesin tik, stempel); formulir-formulir terkait dengan SSP, SSBP, SSPB; formulir slip TKPTK; komputer berikut peralatan pendukungnya; mesin fotokopi; loket pengambilan slip; ruang arsip; brankas; kendaraan roda dua; dan roda empat

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan pembayaran TKPTK di lingkungan Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet diselenggarakan di Biro Keuangan, Sekretariat Menteri Sekretariat Negara.

G. Jadwal Pelayanan

1. Pelayanan penerimaan surat/dokumen kepegawaian dan pengambilan slip TKPTK dilaksanakan selama jam kerja kedinasan
2. Penerimaan dokumen perubahan kepegawaian yang diterima setelah tanggal 10 bulan berkenaan akan diproses pembayarannya pada bulan berikutnya

H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan berkaitan dengan pembayaran TKPTK Menteri Sekretaris Negara, Sekretaris Kabinet, dan pejabat/pegawai di lingkungan Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet ditujukan kepada Kepala Biro Keuangan, dan diterima oleh Kepala Subbagian yang menangani pelayanan kemudian disampaikan kepada Kepala Bagian.
2. Kepala Bagian melakukan pengecekan, penelitian, pembahasan, dan memberi arahan untuk tindak lanjut.
3. Kepala Bagian melaporkan pada Kepala Biro Keuangan apabila permasalahan tidak dapat diselesaikan.

6. Standar Pelayanan Pembayaran Honorarium pada Satuan Kerja Sekretariat Negara

**STANDAR PELAYANAN
PEMBAYARAN HONORARIUM
PADA SATUAN KERJA 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. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran Dalam Pelaksanaan APBN
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 Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia

B. Latar Belakang

Dalam rangka memperlancar pelayanan pembayaran honorarium pada Satuan Kerja Sekretariat Negara secara efektif, efisien, dan tertib administrasi, dipandang perlu untuk menetapkan standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan pembayaran honorarium pada Satuan Kerja Sekretariat Negara adalah sebagai panduan bagi pelaksana pelayanan dalam melakukan pembayaran honorarium pada Satuan Kerja Sekretariat Negara dan memberikan informasi kepada pengguna pelayanan.

Tujuannya adalah untuk mewujudkan pelayanan pembayaran honorarium pada Satuan Kerja Sekretariat Negara yang cepat, tepat, efektif dan efisien sehingga mampu mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pengguna pelayanan.

D. Ruang Lingkup

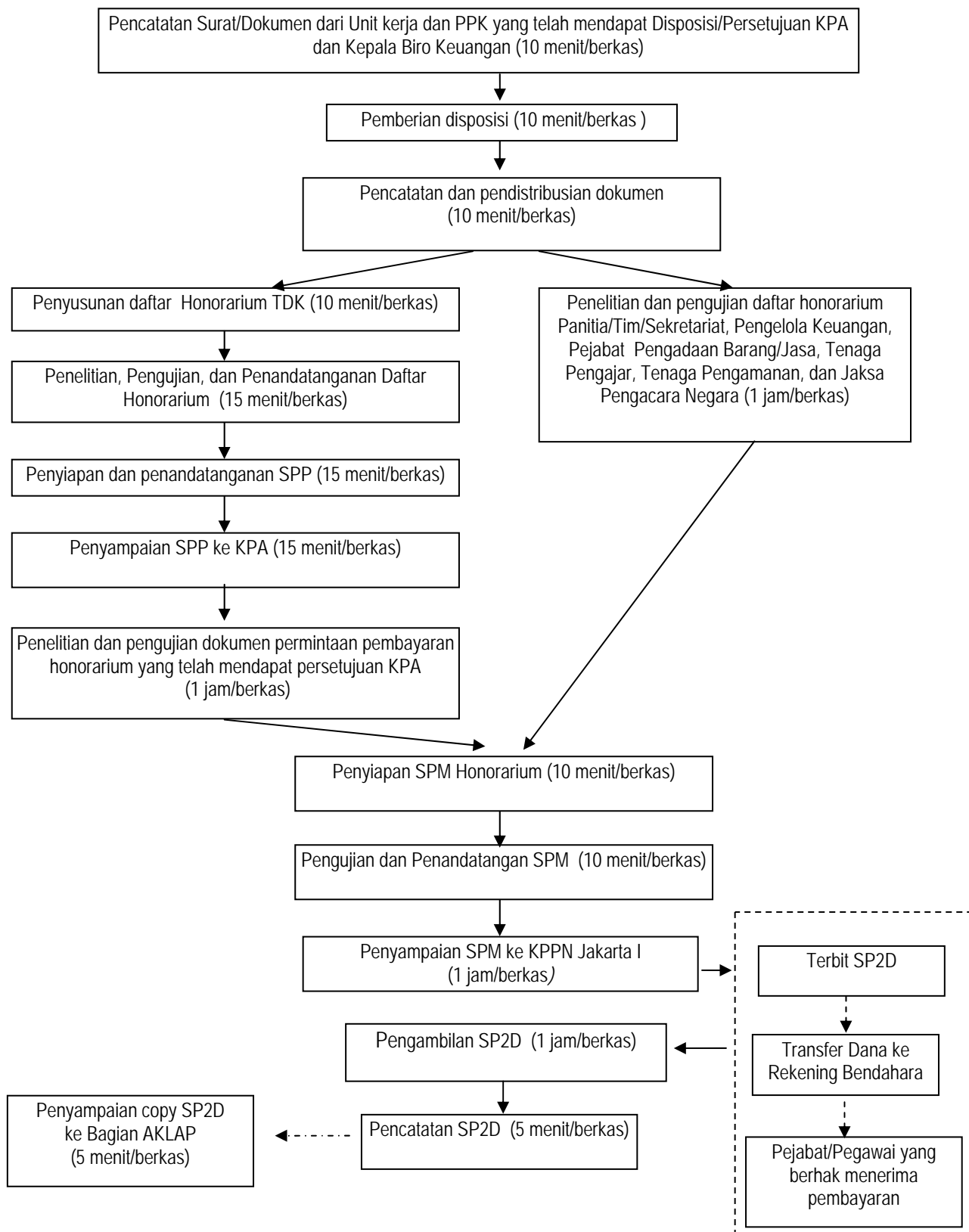
1. Unit pelayanan pembayaran honorarium pada Satuan Kerja Sekretariat Negara adalah Biro Keuangan.
2. Pelaksana pelayanan adalah:
 - a. Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran, Kepala Subbagian Gaji, Kepala Subbagian Penelitian dan Pengujian I, Kepala Subbagian

Penelitian dan Pengujian II, Kepala Subbagian Penelitian dan Pengujian III, Pembuat Daftar Gaji (PDG), Penguji Data Keuangan dan Pemroses Gaji

- b. Jabatan fungsional yang ditugaskan sebagai Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Penguji dan Penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM), Bendahara Pengeluaran, dan Pemegang Uang Muka (PUM)
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Keuangan.
 4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya mekanisme pelaksanaan pembayaran honorarium yang cepat, tepat, dan akurat.
 5. Pengguna pelayanan adalah:
 - a. Panitia/tim dan sekretariat, pengelola keuangan, pejabat pengadaan, tenaga pengajar, tenaga pengamanan dan Jaksa Pengacara Negara (JPN);
 - b. Tim Dokter Kepresidenan (TDK).
 6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah terbitnya:
 - a. Surat Perintah Membayar (SPM) sebagai bukti perintah pembayaran langsung ke rekening Bendahara Pengeluaran untuk dibayarkan kepada pejabat, pegawai, dan panitia/tim dan sekretariat, pengelola keuangan, pejabat pengadaan, tenaga pengajar, tenaga pengamanan dan Jaksa Pengacara Negara (JPN) di lingkungan Sekretariat Negara serta Tim Dokter Kepresidenan TDK;
 - b. Bukti pembayaran honorarium berupa daftar.
 7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah lancarnya pembayaran honorarium.
 8. Definisi peristilahan
Honorarium adalah imbalan/jasa atau upah yang dibayarkan kepada:
 - a. panitia/tim dan sekretariat, pengelola keuangan, pejabat pengadaan, narasumber dan moderator, tenaga pengajar, tenaga pengamanan dan Jaksa Pengacara Negara (JPN);
 - b. Tim Dokter Kepresidenan (TDK).
 9. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Menguasai aplikasi komputer seperti program Microsoft Office (Ms Word, Ms Excel) dan aplikasi SPM
 - b. Memahami peraturan keuangan negara, perbendaharaan, dan perpajakan
 - c. Jujur, tekun, dan teliti
 - d. Mampu bekerjasama dan memiliki inisiatif kerja

BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur ...

B. Prosedur Pelayanan

1. Pengagenda mencatat surat/dokumen dari unit kerja yang menangani bidang kepegawaian dan PPK yang telah mendapat disposisi/persetujuan KPA dan Kepala Biro Keuangan (10 menit/berkas).
2. Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran memberikan disposisi (10 menit/berkas).
3. Penguji Data Keuangan mencatat dan mendistribusikan dokumen (10 menit/berkas).
4. a. Honorarium TDK
 - 1) PDG menyusun daftar honorarium TDK (4 hari/berkas).
 - 2) Penelitian, pengujian dan penandatanganan Daftar Honorarium TDK oleh PDG dan PPK (15 menit/berkas).
 - 3) PPK menyiapkan dan mmenandatangani SPP (15 menit/berkas).
 - 4) Pemroses Gaji menyampaikan SPP kepada KPA (15 menit/berkas).
 - 5) Kepala Subbagian Gaji meneliti dan menguji dokumen permintaan pembayaran honorarium TDK yang telah mendapat persetujuan KPA oleh (1 jam/berkas).
- b. Kasubag PP.I/PP.II/PP.III meneliti dan menguji daftar honorarium Panitia/Tim/Sekretariat, Pengelola Keuangan, Pejabat Pengadaan Barang/Jasa, Tenaga Pengajar, Tenaga Pengamanan, dan Jaksa Pengacara Negara (1 jam/berkas).
5. Pemroses Gaji dan Penguji Data Keuangan menyiapkan SPM Honorarium (10 menit/berkas)
6. Pengujian dan penandatanganan SPM oleh Pejabat Penguji dan Penanda Tangan SPM (10 menit/berkas)
7. Menyampaikan SPM ke KPPN Jakarta I (1 jam/berkas), apabila SP2D telah terbit maka akan dilakukan transfer dana ke rekening bendahara pengeluaran yang selanjutnya akan dibayarkan kepada yang berhak menerima
8. Mengambil SP2D (1 jam)
9. Mencatat SP2D (5 menit), selanjutnya fotokopi SP2D disampaikan ke Bagian Akuntansi dan Pelaporan (Aklap)

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Tersedianya DIPA dan POK Satuan Kerja Sekretariat Negara
 - b. Adanya surat keputusan tentang penetapan panitia/tim/sekretariat, pengelola keuangan, pejabat pengadaan barang/jasa, tenaga pengajar, tenaga keamanan, dan JPN

c. adanya ...

- c. Adanya KPA, PPK, Pejabat Penguji dan Penandatanganan SPM, Bendahara Pengeluaran/PUM, PDG, Penguji Data Keuangan dan Pemroses Gaji

2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
 - a. Mempunyai hak untuk memperoleh pembayaran
 - b. Mengajukan permintaan pembayaran

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor, perlengkapan kerja (kalkulator, boxfile, mesin tik, stempel), formulir-formulir terkait dengan SSP, SSBP, SSPB, komputer berikut peralatan pendukungnya, mesin fotokopi; loket pembayaran, ruang arsip, dan brankas

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan pembayaran honorarium pada Satuan Kerja Sekretariat Negara diselenggarakan di Biro Keuangan, Sekretariat Menteri Sekretaris Negara

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan pembayaran honorarium pada Satuan Kerja Sekretariat Negara dilaksanakan pada jam kerja kedinasan.

H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan berkaitan dengan pembayaran honorarium Satuan Kerja Sekretariat Negara yang ditujukan kepada Kepala Biro Keuangan, dan diterima oleh Kepala Subbagian yang menangani pelayanan kemudian disampaikan kepada Kepala Bagian.
2. Kepala Bagian melakukan pengecekan, penelitian, pembahasan, dan memberi arahan untuk tindak lanjut.
3. Melaporkan pada Kepala Biro Keuangan apabila permasalahan tidak dapat diselesaikan.

7. Standar Pelayanan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas pada Satuan Kerja Sekretariat Negara

**STANDAR PELAYANAN
PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS
PADA SATUAN KERJA 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. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran Dalam Pelaksanaan APBN
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 45/PMK.05/2007 tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap, sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62/PMK.05/2007
6. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia

B. Latar Belakang

Dalam rangka memperlancar pelayanan pembayaran biaya perjalanan dinas secara efektif, efisien, dan tertib administrasi, dipandang perlu untuk menetapkan standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan pembayaran biaya perjalanan dinas pada satuan kerja Sekretariat Negara adalah sebagai panduan bagi pelaksana pelayanan dalam melakukan pembayaran biaya perjalanan dinas pada satuan kerja Sekretariat Negara serta memberikan informasi kepada pengguna pelayanan.

Tujuannya adalah untuk mewujudkan pelayanan pembayaran perjalanan dinas yang cepat, tepat, efektif, dan efisien sehingga mampu mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pengguna pelayanan.

D. Ruang Lingkup

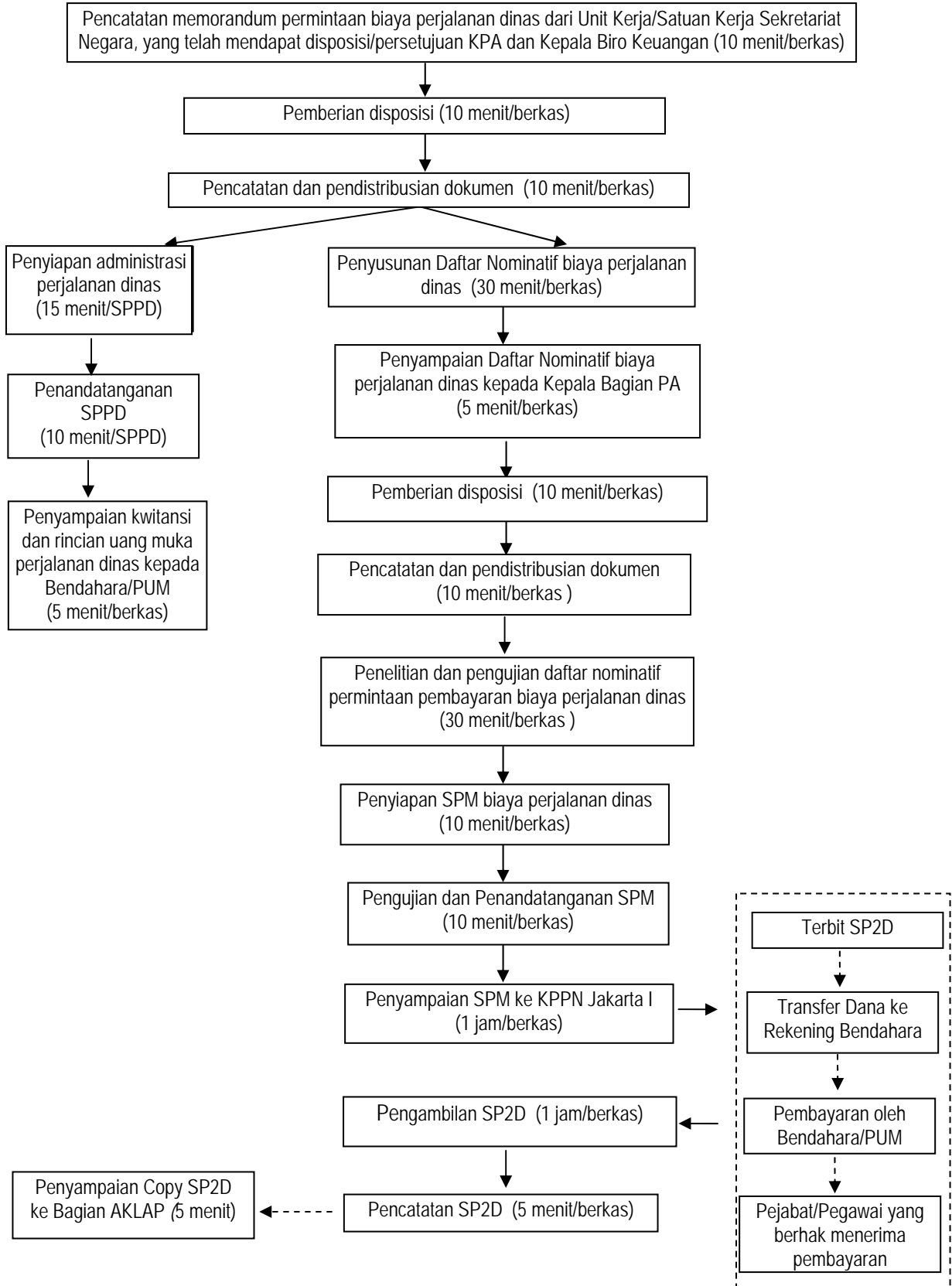
1. Unit pelayanan pembayaran biaya perjalanan dinas pada Satuan Kerja Sekretariat Negara adalah Biro Keuangan.

2. Pelaksana ...

2. Pelaksana pelayanan adalah:
 - a. Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran, Kepala Subbagian Penelitian dan Pengujian I, Kepala Subbagian Penelitian dan Pengujian II, Kepala Subbagian Penelitian dan Pengujian III, dan Penguji Data Keuangan;
 - b. Kepala Bagian Administrasi Keuangan, Kepala Subbagian Perjalanan, dan Pengadministrasi Perjalanan Dinas;
 - c. Jabatan fungsional yang ditugaskan sebagai Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Penguji dan Penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM), Bendahara Pengeluaran, dan Pemegang Uang Muka (PUM).
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Keuangan.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya mekanisme pelaksanaan pembayaran perjalanan dinas melalui pembayaran langsung yang cepat, tepat, efektif dan efisien.
5. Pengguna pelayanan adalah para pejabat, pegawai satuan kerja Sekretariat Negara dan pihak-pihak terkait yang biaya perjalanan dinasnya dibebankan pada Sekretariat Negara.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah terbitnya:
 - a. Surat Perintah Membayar (SPM) sebagai bukti perintah pembayaran langsung ke rekening Bendahara Pengeluaran untuk dibayarkan kepada para pejabat, pegawai satuan kerja Sekretariat Negara, dan pihak-pihak terkait yang melaksanakan perjalanan dinas
 - b. Rincian dan kwitansi uang muka biaya perjalanan dinas, Surat Perintah Perjalanan Dinas, dan Daftar Nominatif
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah lancarnya pembayaran biaya perjalanan dinas kepada para pejabat, pegawai satuan kerja Sekretariat Negara, dan pihak-pihak terkait yang melaksanakan perjalanan dinas.
8. Definisi peristilahan
Daftar nominatif adalah daftar yang berisi informasi mengenai data pejabat (nama, pangkat/golongan), tujuan, tanggal keberangkatan, lama perjalanan dinas, dan biaya yang diperlukan untuk masing-masing pejabat dan pegawai.
9. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Menguasai aplikasi komputer seperti program Microsoft Office (Ms Word, Ms Excel) dan aplikasi Perjalanan Dinas
 - b. Memahami peraturan keuangan negara, perbendaharaan, dan peraturan perjalanan dinas jabatan dalam negeri dan luar negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap
 - c. Jujur, tekun, dan teliti
 - d. Mampu bekerjasama dan memiliki inisiatif kerja

BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur ...

B. Prosedur Pelayanan

1. Pengagenda mencatat memorandum permintaan biaya perjalanan dinas dari unit kerja/Satuan Kerja Sekretariat Negara yang telah mendapat disposisi/persetujuan KPA dan Kepala Biro Keuangan (10 menit/berkas).
2. Kepala Bagian Administrasi Keuangan memberikan disposisi (10 menit/berkas).
3. Pengagenda mencatat dan mendistribusikan dokumen (10 menit/berkas).
4.
 - a. Pengadministrasi Dokumen Perjalanan Dinas menyiapkan administrasi perjalanan dinas (15 menit/SPPD).
 - b. Pengadministrasi Biaya Perjalanan Dinas menyusun daftar nominatif biaya perjalanan dinas (30 menit/berkas).
5.
 - a. Penandatanganan SPPD oleh PPK Perjalanan Dinas (10 menit/SPPD)
 - b. Menyampaikan daftar nominatif biaya perjalanan dinas kepada Kepala Bagian PA (5 menit/berkas)
6.
 - a. Kepala Bagian PA memberikan disposisi (10 menit/berkas)
 - b. Menyampaikan kwitansi dan rincian uang muka perjalanan dinas kepada Bendahara Pengeluaran/PUM (5 menit/berkas)
7. Pengagenda mencatat dan mendistribusikan (10 menit/berkas).
8. Penguji Data Keuangan meneliti dan menguji daftar nominatif permintaan pembayaran biaya perjalanan dinas (30 menit/berkas)
9. Penyiapan SPM biaya perjalanan dinas oleh Kepala Subbagian yang menangani (10 menit/berkas)
10. Pengujian dan penandatanganan SPM oleh Pejabat Penguji dan Penanda Tangan SPM (10 menit/berkas)
11. Pengadministrasi SPM menyampaikan SPM ke KPPN Jakarta I (1 jam/berkas), selanjutnya setelah terbit SP2D, dana ditransfer dari bank persepsi ke rekening Bendahara Pengeluaran untuk dibayarkan kepada pejabat/pegawai yang berhak menerima pembayaran.
12. Pengadministrasi SPM mengambil SP2D (1 jam/berkas)
13. Pengadministrasi SPM mencatat SP2D oleh (5 menit/berkas), selanjutnya fotokopi SP2D disampaikan ke Bagian Akuntansi dan Pelaporan (Aklap)

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Tersedianya DIPA/DIPA revisi dan POK/POK revisi Satuan Kerja Sekretariat Negara

b. Terbitnya ...

- b. Terbitnya SPPD, kwitansi, rincian biaya perjalanan dinas, dan daftar nominatif
 - c. Adanya KPA, PPK, Pejabat Penguji dan Penandatanganan SPM, dan Bendahara Pengeluaran/PUM
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
- a. Mempunyai hak untuk memperoleh pembayaran
 - b. Mengajukan permintaan pembayaran
 - c. Menyampaikan surat perintah perjalanan dinas

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor, perlengkapan kerja (kalkulator, boxfile, mesin tik, stempel), komputer berikut peralatan pendukungnya, mesin fotokopi, faksimili, telepon, blanko SPPD, internet, dan ruang arsip

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan pembayaran biaya perjalanan dinas pada Satuan Kerja Sekretariat Negara diselenggarakan di Biro Keuangan, Sekretariat Menteri Sekretaris Negara

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan pembayaran biaya perjalanan dinas pada Satuan Kerja Sekretariat Negara dilaksanakan mulai pk. 08.00 s.d. 15.00 WIB

H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan berkaitan dengan pelayanan pembayaran biaya perjalanan dinas ditujukan kepada Kepala Biro Keuangan, dan diterima oleh Kepala Subbagian yang menangani pelayanan kemudian disampaikan kepada Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran dan Kepala Bagian Administrasi Keuangan.
2. Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran dan Kepala Bagian Administrasi Keuangan melakukan pengecekan, penelitian, pembahasan dan memberi arahan untuk tindak lanjut.
3. Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran dan Kepala Bagian Administrasi Keuangan melaporkan pada Kepala Biro Keuangan apabila permasalahan tidak dapat diselesaikan.

8. Standar Pelayanan Pembayaran Uang Persediaan oleh Bendahara Pengeluaran pada Satuan Kerja Sekretariat Negara

**STANDAR PELAYANAN
PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN OLEH BENDAHARA PENGELUARAN
PADA SATUAN KERJA 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. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
4. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 95 Tahun 2007
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran Dalam Pelaksanaan APBN
6. 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
7. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia

B. Latar Belakang

Dalam rangka memperlancar pelayanan pembayaran Uang Persediaan (UP) oleh Bendahara Pengeluaran pada Satuan Kerja Sekretariat Negara secara efektif, efisien, dan tertib administrasi, dipandang perlu untuk menetapkan Standar Pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan pembayaran UP oleh Bendahara Pengeluaran pada Satuan Kerja Sekretariat Negara adalah sebagai panduan bagi pelaksana pelayanan dalam melakukan pembayaran UP oleh Bendahara Pengeluaran pada Satuan Kerja Sekretariat Negara serta memberikan informasi kepada pengguna pelayanan.

Tujuannya adalah untuk mewujudkan sistem pelayanan pembayaran UP oleh Bendahara Pengeluaran pada Satuan Kerja Sekretariat Negara yang cepat, tepat, efektif dan efisien sehingga mampu memberikan kepuasan dalam penyelesaian pembayaran kepada pengguna pelayanan.

D. Ruang ...

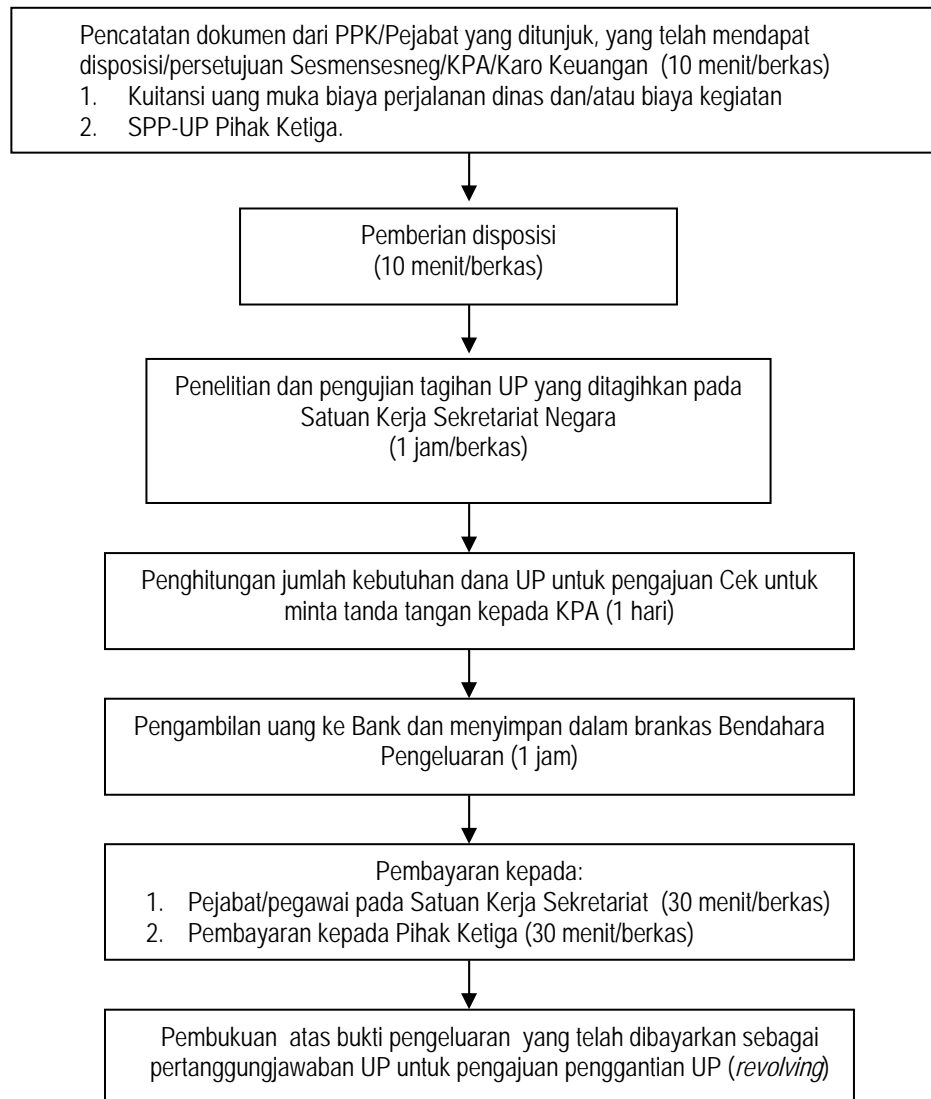
D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan pembayaran UP oleh Bendahara Pengeluaran pada Satuan Kerja Sekretariat Negara adalah Biro Keuangan.
2. Pelaksana pelayanan adalah Bendahara Pengeluaran dan Staf Pengelola Keuangan pada Satuan Kerja Sekretariat Negara.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dan/atau Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan Bendahara Pengeluaran.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya mekanisme pembayaran dengan UP yang cepat, tepat, dan akurat.
5. Pengguna pelayanan adalah:
 - a. Pejabat/pegawai pada Satuan Kerja Sekretariat Negara;
 - b. Pembayaran kepada Pihak Ketiga yang nilainya di bawah Rp10.000.000,00 atau di atas Rp10.000.000,00 yang telah mendapat izin dari Ditjen Perbendaharaan, Departemen Keuangan.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah:
 - a. Bukti pembayaran kepada pejabat/pegawai pada Satuan Kerja Sekretariat Negara yang berhak menerima pembayaran;
 - b. Bukti pembayaran kepada Pihak Ketiga untuk nilai dibawah Rp10.000.000,00 atau di atas Rp10.000.000,00 yang telah mendapat persetujuan dari Direktorat Jenderal Perbendaharaan, Departemen Keuangan.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah lancarnya pembayaran kepada:
 - a. Pejabat/pegawai pada Satuan Kerja Sekretariat Negara yang berhak menerima pembayaran;
 - b. Pihak Ketiga untuk nilai dibawah Rp10.000.000,00 atau di atas Rp10.000.000,00 yang telah mendapat persetujuan dari Direktorat Jenderal Perbendaharaan, Departemen Keuangan.
8. Definisi peristilahan
 - a. Pihak Ketiga adalah badan usaha atau orang perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/layanan jasa dan mempunyai perikatan dengan satuan kerja pada Bagian Anggaran 007.01 dan Bagian Anggaran 069.03.
 - b. Uang Persediaan adalah uang muka kerja dengan jumlah tertentu yang bersifat daur ulang (*revolving*), diberikan kepada Bendahara Pengeluaran hanya untuk membiayai kegiatan operasional kantor sehari-hari yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung, yaitu pengeluaran belanja barang dengan klasifikasi belanja 5211, 5212, 5221, 5231, 5241 dan 5811.
9. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Memiliki Sertifikat Pendidikan dan Pelatihan Bendaharawan (A)
 - b. Menguasai aplikasi komputer seperti program Microsoft Office (Ms Word, Ms Excel)

- c. Memahami peraturan keuangan negara, perbendaharaan, dan perpajakan
- d. Jujur, tekun, dan teliti
- e. Mampu bekerjasama dan memiliki inisiatif kerja

BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur Pelayanan

1. Staf Pengelola Keuangan mencatat dokumen dari PPK/pejabat yang ditunjuk yang telah mendapat disposisi/persetujuan Sesmen/KPA/Karo Keuangan (10 menit/berkas), berupa:
 - a. Kuitansi uang muka biaya perjalanan dinas dan/atau biaya kegiatan;
 - b. SPP-UP.
2. Bendahara Pengeluaran memberikan disposisi kepada Staf Pengelola Keuangan (10 menit/berkas).
3. Staf Pengelola Keuangan meneliti dan menguji tagihan UP (1 jam/berkas):
 - a. Menerima dokumen SPP/tagihan UP dari Bendahara Pengeluaran
 - b. Memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP/tagihan UP sesuai dengan ketentuan yang berlaku
 - c. Memeriksa ketersediaan dana pagu anggaran dalam DIPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran
 - d. Memeriksa kebenaran atas hak tagih yang menyangkut, antara lain:
 - 1). Pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/perusahaan, alamat, nomor rekening dan nama kantor)
 - 2). Nilai tagihan yang harus dibayar (kesesuaian dan/atau kelayakannya dengan prestasi kerja yang dicapai sesuai spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak)
 - 3). Jadwal waktu pembayaran;
 - 4). Bukti pemotongan pajak-pajak
4. Menghitung jumlah kebutuhan dana UP untuk pengajuan Cek untuk minta tanda tangan kepada KPA
5. Mengambil uang ke Bank dan menyimpan dalam brankas Bendahara Pengeluaran (1 jam)
6. Bendahara untuk Dana UP melaksanakan pembayaran (30 menit/berkas) kepada:
 - a. pejabat/pegawai pada Satuan Kerja Sekretariat Negara yang berhak menerima pembayaran;
 - b. pembayaran kepada Pihak Ketiga yang nilainya di bawah Rp10.000.000,00 atau diatas Rp10.000.000,00 yang telah mendapat izin dari Ditjen Perbendaharaan, Departemen Keuangan.
7. Melakukan pembukuan atas bukti pengeluaran yang telah dibayarkan sebagai pertanggungjawaban UP untuk pengajuan penggantian UP (*revolving*)

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Tersedianya DIPA/DIPA Revisi dan POK/POK Revisi anggaran Satuan Kerja Sekretariat Negara
 - b. Tersedianya Uang Persediaan pada Bendahara

c. Adanya ...

- c. Adanya KPA, PPK, Bendahara Pengeluaran, Staf Pengelola Keuangan
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
 - a. Mempunyai hak untuk memperoleh pembayaran
 - b. Mengajukan permintaan pembayaran melalui KPA/PPK

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat Tulis Kantor (ATK); perlengkapan kerja (kalkulator, boxfile, mesin tik, stempel); formulir-formulir terkait dengan SSP, SSBP, dan SSPB; komputer berikut peralatan pendukungnya; mesin fotocopy; loket pembayaran; dan ruang arsip

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan pembayaran UP oleh Bendahara Pengeluaran pada Satuan Kerja Sekretariat Negara dilaksanakan di Biro Keuangan, Sekretariat Menteri Sekretaris Negara.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan pembayaran UP oleh Bendahara Pengeluaran pada Satuan Kerja Sekretariat Negara dilaksanakan pada jam kerja kedinasan.

H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan berkaitan dengan pelayanan pembayaran UP oleh Bendahara Pengeluaran pada Satuan Kerja Sekretariat Negara ditujukan kepada KPA/PPK/Kepala Biro Keuangan, dan diterima oleh Bendahara Pengeluaran.
2. Bendahara Pengeluaran melakukan pengecekan, penelitian, pembahasan dan memberikan penjelasan.
3. Bendahara Pengeluaran melaporkan kepada KPA/PPK/Kepala Biro Keuangan apabila permasalahan tidak dapat diselesaikan.

9. Standar Pelayanan Pembayaran Uang Persediaan oleh Pemegang Uang Muka di Lingkungan Satuan Kerja Sekretariat Negara

**STANDAR PELAYANAN
PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN OLEH PEMEGANG UANG MUKA
DI LINGKUNGAN SATUAN KERJA 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. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
4. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 95 Tahun 2007
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran Dalam Pelaksanaan APBN
6. 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
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 45/PMK.05/2007 tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap, sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62/PMK.05/2007
8. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia

B. Latar Belakang

Dalam rangka memperlancar pelayanan pembayaran uang persediaan oleh Pemegang Uang Muka (PUM) di lingkungan Satuan Kerja (Satker) Sekretariat Negara secara efektif, efisien, dan tertib administrasi, dipandang perlu untuk menetapkan standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan pembayaran uang persediaan melalui PUM di lingkungan Satuan Kerja Sekretariat Negara adalah sebagai panduan bagi pelaksana pelayanan dalam pembayaran uang persediaan melalui PUM di lingkungan Satuan Kerja Sekretariat Negara, serta memberikan informasi kepada pengguna pelayanan.

Tujuannya adalah untuk mewujudkan pelayanan pembayaran uang persediaan oleh PUM di lingkungan Satuan Kerja Sekretariat Negara yang cepat, tepat,

efektif ...

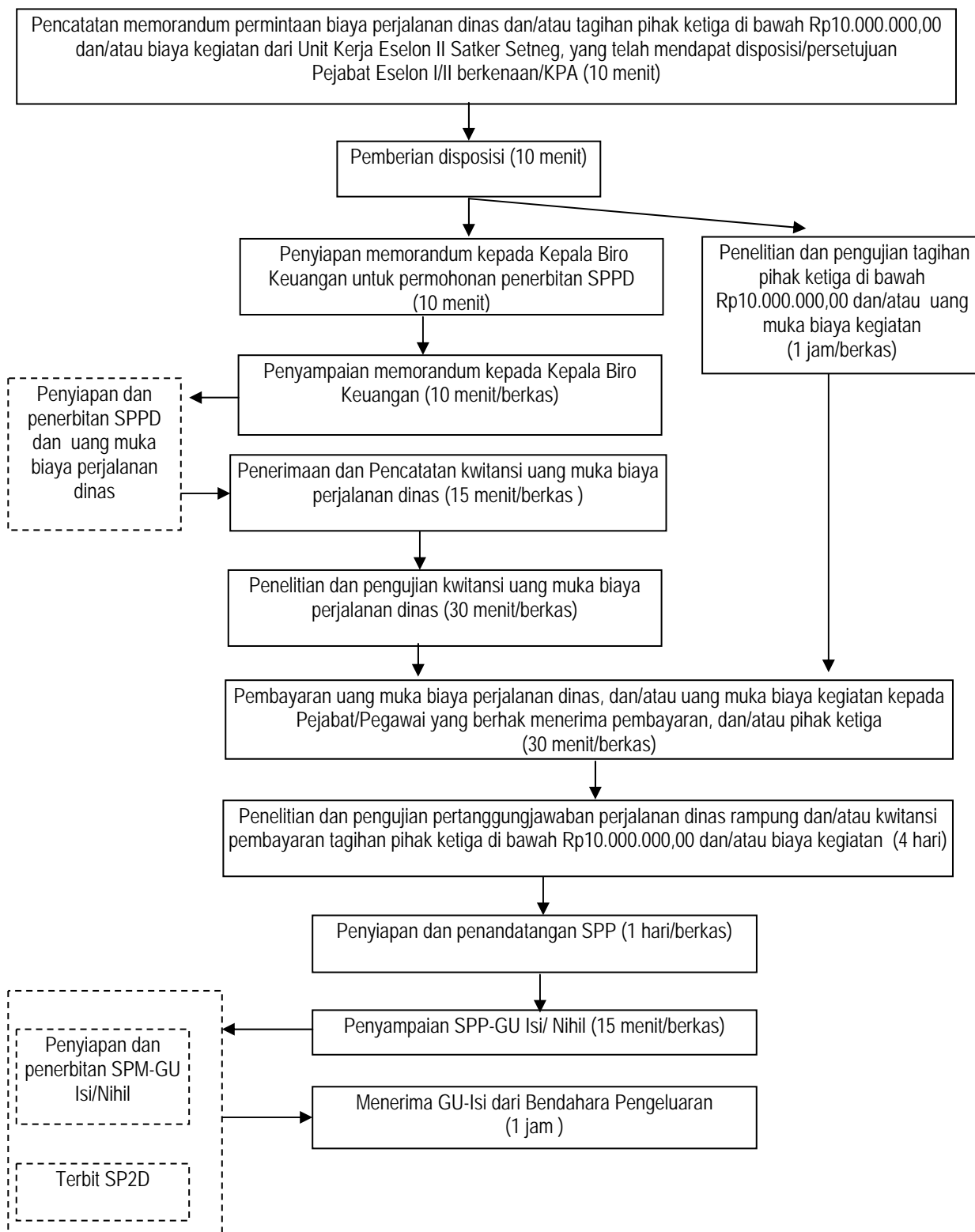
efektif dan efisien sehingga mampu mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pengguna pelayanan.

D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan pembayaran uang persediaan oleh PUM di lingkungan Satuan Kerja Sekretariat Negara adalah Unit Kerja Eselon I/II di lingkungan Satuan Kerja Sekretariat Negara.
2. Pelaksana pelayanan adalah:
 - a. Biro Keuangan, Pejabat Unit Eselon II di lingkungan Satuan Kerja Sekretariat Negara;
 - b. Jabatan fungsional yang ditugaskan sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Bendahara Pengeluaran, PUM dan Staf Pengelola Keuangan.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah KPA dan Pejabat unit Eselon I di lingkungan Satuan Kerja Sekretariat Negara.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya mekanisme pelaksanaan pembayaran uang persediaan oleh PUM di lingkungan Satuan Kerja Sekretariat Negara yang tepat, cepat dan akurat.
5. Pengguna pelayanan adalah pejabat dan pegawai di lingkungan Eselon I/II Satuan Kerja Sekretariat Negara, dan Pihak Ketiga.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah terbitnya:
 - a. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) pengganti uang persediaan;
 - b. Bukti pembayaran kepada pejabat dan pegawai di lingkungan Eselon I/II Satuan Kerja Sekretariat Negara, dan Pihak Ketiga.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah lancarnya pembayaran uang persediaan oleh PUM di lingkungan Satuan Kerja Sekretariat Negara.
8. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Menguasai aplikasi komputer seperti program Microsoft Office (Ms Word, Ms Excel)
 - b. Memahami peraturan keuangan negara, perbendaharaan, perpajakan, dan sistem pembayaran uang persediaan
 - c. Jujur, tekun, dan teliti
 - d. Mampu bekerjasama dan memiliki inisiatif kerja

BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur ...

B. Prosedur Pelayanan

1. Staf Pengelola Keuangan Eselon I/II berkenaan mencatat memorandum permintaan biaya perjalanan dinas dan/atau tagihan pihak ketiga di bawah Rp 10.000.000,00 dan/atau biaya kegiatan dari Unit Kerja Eselon II Satker Setneg, yang telah mendapat disposisi/persetujuan Pejabat Eselon I/KPA oleh (10 menit/berkas).
2. PPK memberikan disposisi kepada Staf Pengelola Keuangan (10 menit/berkas)
3. a. Permohonan pencairan biaya perjalanan dinas
 - 1) PPK memberikan disposisi kepada Staf Pengelola Keuangan Eselon I berkenaan untuk penyiapan memorandum permohonan penerbitan SPPD kepada Kepala Biro Keuangan (10 menit/berkas).
 - 2) Staf Pengelola Keuangan Eselon I berkenaan menyampaikan memorandum permohonan penerbitan SPPD kepada Kepala Biro Keuangan (10 menit/berkas).
 - 3) Biro Keuangan menyiapkan dan menerbitkan SPPD dan kwitansi uang muka perjalanan dinas.
 - 4) Staf Pengelola Keuangan menerima dan mencatat kwitansi uang muka biaya perjalanan dinas (15 menit/berkas).
 - 5) PUM meneliti dan menguji kwitansi uang muka biaya perjalanan dinas (30 menit/berkas).
 - 6) PUM membayar uang muka biaya perjalanan dinas kepada pejabat dan pegawai yang berhak menerima (30 menit/berkas).
- b. Permohonan pembayaran tagihan Pihak Ketiga di bawah Rp10.000.000,00 dan/atau biaya kegiatan:
 - 1) PPK memberikan disposisi kepada PUM untuk meneliti dan menguji pengajuan tagihan Pihak Ketiga di bawah Rp10.000.000,00 dan/atau uang muka biaya kegiatan (10 menit/berkas);
 - 2) PUM meneliti dan menguji pengajuan pembayaran Pihak Ketiga di bawah Rp10.000.000,00 dan/atau biaya kegiatan (1 jam/berkas);
 - 3) PUM membayar kepada Pihak Ketiga di bawah Rp10.000.000,00 dan/atau uang muka biaya kegiatan kepada pejabat/pegawai yang berhak menerima pembayaran (30 menit/berkas).
4. PUM menguji dan meneliti pertanggungjawaban perjalanan dinas rampung dan/atau kwitansi pembayaran tagihan pihak ketiga di bawah Rp10.000.000,00 dan/atau biaya kegiatan yang telah mencapai 75% (4 hari).
5. PUM menyiapkan SPP dan penandatanganan SPP GU-Isi/Nihil oleh PPK (1 hari/berkas).
6. PUM menyampaikan SPP-GU Isi/nihil kepada Bendahara (15 menit/berkas).
7. Menyiapkan dan menerbitkan SPM-GU Isi/Nihil, selanjutnya disampaikan kepada KPPN Jakarta I sampai terbit SP2D

8. Menerima kembali penggantian uang persediaan dari Bendahara pengeluaran (1 jam/berkas)

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Tersedianya DIPA/DIPA Revisi dan POK/POK Revisi Satuan Kerja Sekretariat Negara
 - b. Tersedianya Uang Persediaan pada Bendahara Pengeluaran
 - c. Adanya KPA, PPK, Bendahara Pengeluaran, PUM, Staf Pengelola Keuangan
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
 - a. Mempunyai hak untuk memperoleh pembayaran
 - b. Mengajukan permintaan pembayaran

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor; perlengkapan kerja (kalkulator, boxfile, mesin tik, stempel); formulir-formulir terkait dengan SSP, SSBP, SSPB; komputer berikut peralatan pendukungnya; mesin fotokopi; dan brankas

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan pembayaran uang persediaan oleh PUM di lingkungan Satuan Kerja Sekretariat Negara diselenggarakan di lingkungan Eselon I/II berkenaan.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan pembayaran uang persediaan oleh PUM di lingkungan Satuan Kerja Sekretariat Negara dilaksanakan pada jam kerja kedinasan.

H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan berkaitan dengan pembayaran uang persediaan oleh PUM di lingkungan Satuan Kerja Sekretariat Negara ditujukan kepada Pejabat Eselon I berkenaan/KPA melalui PPK.
2. PPK melakukan pengecekan, penelitian, pembahasan, dan memberi arahan untuk tindak lanjut.
3. PPK melaporkan kepada Pejabat Eselon I berkenaan/KPA apabila permasalahan tidak dapat diselesaikan.

10. Standar Pelayanan Penggantian Uang Persediaan pada Satuan Kerja Bagian Anggaran 007.01

**STANDAR PELAYANAN
PENGGANTIAN UANG PERSEDIAAN
PADA SATUAN KERJA BAGIAN ANGGARAN 007.01**

**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. Keputusan Presiden Nomor 22 Tahun 1991 tentang Pengelolaan Bantuan Pemerintah yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara untuk Akademi Ilmu Pengetahuan Indonesia
4. Keputusan Presiden Nomor 15 Tahun 2000 tentang Komisi Hukum Nasional
5. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran Dalam Pelaksanaan APBN
7. 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
8. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia

B. Latar Belakang

Dalam rangka memperlancar pelayanan penggantian uang persediaan pada satuan kerja (Satker) Bagian Anggaran (BA) 007.01 secara efektif, efisien, dan tertib administrasi, dipandang perlu untuk menetapkan Standar Pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan penggantian uang persediaan pada Satker BA 007.01 adalah sebagai panduan bagi pelaksana pelayanan dalam melaksanakan penggantian uang persediaan pada Satker BA 007.01 dan memberikan informasi kepada pengguna pelayanan.

Tujuannya adalah untuk mewujudkan pelayanan penggantian uang persediaan pada Satker BA 007.01 yang cepat, tepat, efektif, dan efisien sehingga mampu mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pengguna pelayanan.

D. Ruang Lingkup

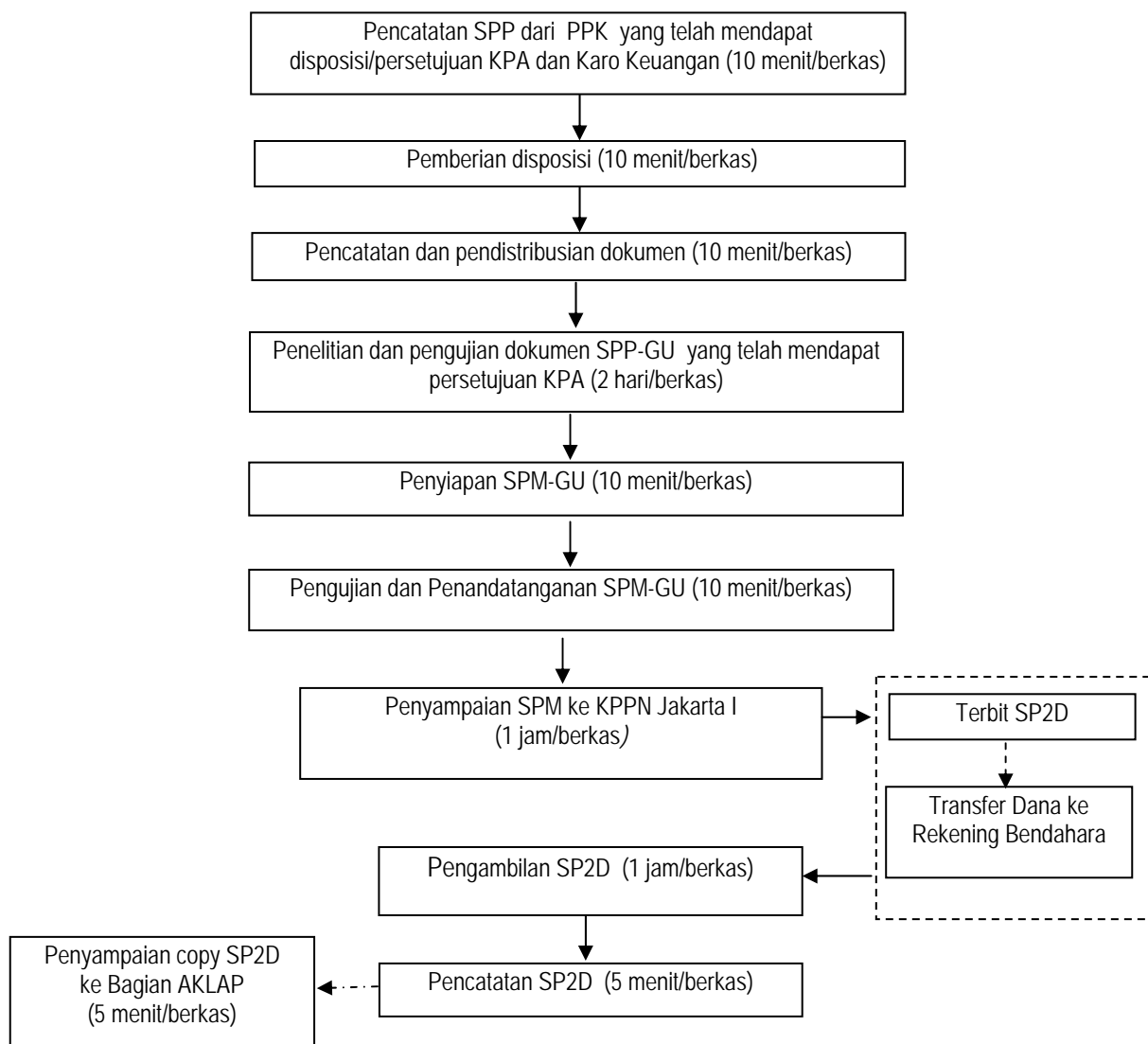
1. Unit pelayanan penggantian uang persediaan pada Satker BA 007.01 adalah Biro Keuangan.

2. Pelaksana ...

2. Pelaksana pelayanan adalah:
 - a. Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran Belanja Lain-lain, Kepala Subbagian Penelitian dan Pengujian Belanja Lain-lain I, Kepala Subbagian Penelitian dan Pengujian Belanja Lain-Lain II, dan Staf Penguji Data Keuangan;
 - b. Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran, Kepala Subbagian Penelitian dan Pengujian I, Kepala Subbagian Penelitian dan Pengujian II, Kepala Subbagian Penelitian dan Pengujian III, dan Staf Penguji Data Keuangan;
 - c. Jabatan fungsional yang ditugaskan sebagai Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Penguji dan Penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM), dan Bendahara Pengeluaran.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Keuangan.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya mekanisme pelaksanaan penggantian uang persediaan pada Satker BA 007.01 yang cepat, tepat, dan akurat.
5. Pengguna pelayanan adalah Satker BA 007.01.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah terbitnya Surat Perintah Membayar (SPM) sebagai bukti perintah pembayaran langsung ke rekening Bendahara Pengeluaran.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah lancarnya penggantian uang persediaan pada Satker BA 007.01.
8. Definisi peristilahan
Satker BA 007.01 adalah Sekretariat Negara, Komisi Hukum Nasional (KHN), Akademi Ilmu Pengetahuan Indonesia (AIPI), dan Unit Kerja Presiden Pengelolaan Program dan Reformasi (UKP-PPR).
9. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Menguasai aplikasi komputer seperti program Microsoft Office (MS Word, Excel), aplikasi SPM
 - b. Memahami peraturan keuangan negara, perbendaharaan, perpajakan
 - c. Jujur, tekun, dan teliti
 - d. Mampu bekerjasama dan memiliki inisiatif kerja

BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur Pelayanan

1. Pengagenda mencatat SPP dari PPK pada Satker BA 007.01 yang telah mendapat disposisi/persetujuan KPA dan Kepala Biro Keuangan (10 menit/berkas)
2. Pemberian disposisi oleh Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran Belanja Lain-lain dan Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran (10 menit/berkas)
3. Pengagenda mencatat dan mendistribusikan dokumen (10 menit/berkas).
4. Kepala Subbagian yang menangani meneliti dan menguji dokumen SPP-GU yang telah mendapat persetujuan KPA (2 hari/berkas).

5. Penguji ...

5. Penguji Data Keuangan menyiapkan SPM-GU (10 menit/berkas).
6. Pejabat Penguji dan Penanda Tangan SPM melakukan pengujian dan penandatanganan SPM-GU (10 menit/berkas).
7. Pengadministrasi SPM menyampaikan SPM ke KPPN Jakarta I (1 jam/berkas).
8. Penerbitan SP2D ditindaklanjuti dengan transfer dana oleh KPPN Jakarta I ke rekening Bendahara Pengeluaran.
9. Pengadministrasi SPM mengambil SP2D (1 jam/berkas).
10. Pengadministrasi SPM mencatat SP2D (5 menit/berkas).
11. Pengadministrasi SPM menyampaikan copy SP2D, SPM/SPM revisi, DIPA/DIPA revisi, POK/POK revisi, SSBP, SSPB ke Bagian Akuntansi dan Pelaporan (5 menit/berkas).

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Tersedianya DIPA/DIPA Revisi dan POK/POK Revisi Satker BA 007.01
 - b. Adanya KPA, PPK, Pejabat Penguji, Penandatanganan SPM, dan Bendahara Pengeluaran
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
 - a. Mempunyai hak untuk memperoleh pembayaran
 - b. Mengajukan permintaan pembayaran

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor; perlengkapan kerja (kalkulator, boxfile, mesin tik, stempel); formulir-formulir terkait dengan SSP, SSBP, SSPB; komputer berikut peralatan pendukungnya; mesin fotokopi; ruang arsip; brankas; telepon dan faksimili; kendaraan roda dua dan roda empat

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan penggantian uang persediaan pada Satuan Kerja Bagian Anggaran 007.01 diselenggarakan di Biro Keuangan, Sekretariat Menteri Sekretaris Negara.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan penggantian uang persediaan pada Satuan Kerja Bagian Anggaran 007.01 dilaksanakan pada jam kerja kedinasan.

H. Penanganan ...

H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan berkaitan dengan pelayanan penggantian uang persediaan pada Satker BA 007.01 ditujukan kepada Kepala Biro Keuangan, dan diterima oleh Kepala Subbagian yang menangani pelayanan, kemudian disampaikan kepada Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran Belanja Lain-lain dan Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran.
2. Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran Belanja Lain-lain dan Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran melakukan pengecekan, penelitian, pembahasan dan memberi arahan untuk tindak lanjut.
3. Kepala Bagian Terkait menyampaikan laporan kepada Kepala Biro Keuangan apabila permasalahan tidak dapat diselesaikan.

11. Standar Pelayanan Pembayaran Tagihan Pihak Ketiga pada Bagian Anggaran 007.01 dan Bagian Anggaran 069.03

**STANDAR PELAYANAN
PEMBAYARAN TAGIHAN PIHAK KETIGA
PADA BAGIAN ANGGARAN 007.01 DAN BAGIAN ANGGARAN 069.03**

**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. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
4. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 95 Tahun 2007
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran Dalam Pelaksanaan APBN
6. 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
7. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia

B. Latar Belakang

Dalam rangka memperlancar pelayanan pembayaran tagihan Pihak Ketiga secara efektif, efisien, dan tertib administrasi, dipandang perlu untuk menetapkan standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan pembayaran tagihan Pihak Ketiga pada Bagian Anggaran 007.01 dan Bagian Anggaran 069.03 adalah sebagai panduan bagi pelaksana pelayanan dalam meneliti dan menguji dokumen tagihan pihak ketiga yang dibebankan pada anggaran Sekretariat Negara, anggaran belanja lain-lain Sekretariat Negara dan lembaga lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretariat Negara serta memberikan informasi kepada pengguna pelayanan.

Tujuannya adalah untuk mewujudkan sistem pelayanan pembayaran bagi Pihak Ketiga yang cepat, tepat, efektif dan efisien sehingga mampu memberikan kepuasan dalam penyelesaian pembayaran kepada pengguna pelayanan.

D. Ruang ...

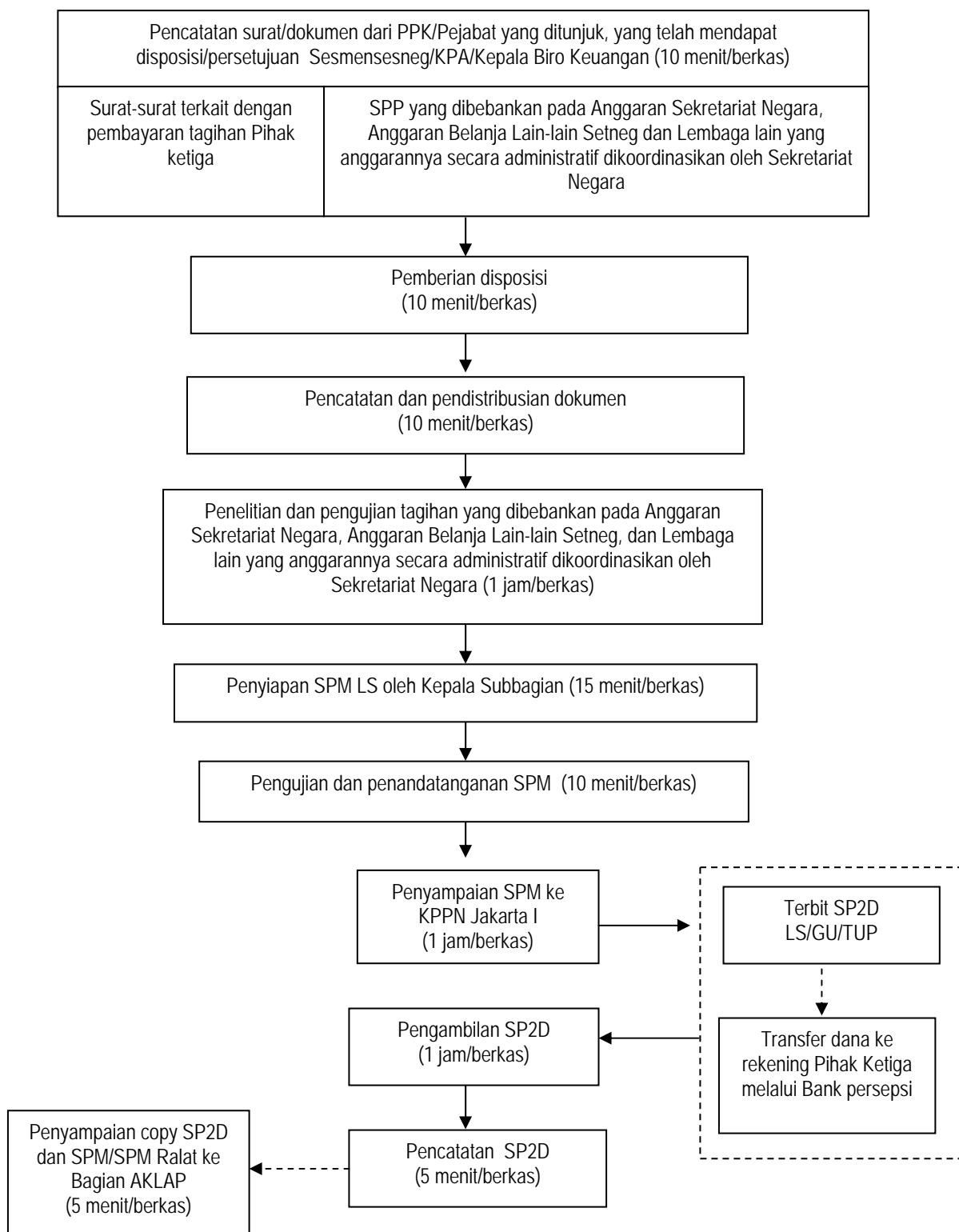
D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang menyelesaikan pembayaran tagihan Pihak Ketiga pada Bagian Anggaran 007.01 dan Bagian Anggaran 069.03 adalah Biro Keuangan.
2. Pelaksana pelayanan adalah:
 - a. Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran, Kepala Subbagian Penelitian dan Pengujian I, Kepala Subbagian Penelitian dan Pengujian II, Kepala Subbagian Penelitian dan Pengujian III, dan Staf Penguji Data Keuangan;
 - b. Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran Belanja Lain-Lain, Kepala Subbagian Penelitian dan Pengujian Belanja Lain-lain I, Kepala Subbagian Penelitian dan Pengujian Belanja Lain-Lain II, dan Staf Penguji Data Keuangan;
 - c. Pejabat/pegawai ditugaskan sebagai Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Penguji dan Penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM), Bendahara Pengeluaran, dan Pemegang Uang Muka (PUM).
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Keuangan.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya mekanisme pembayaran yang cepat, tepat, dan akurat.
5. Pengguna pelayanan adalah Pihak Ketiga yang melakukan perikatan dengan Sekretariat Negara dan lembaga lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretariat Negara.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah terbitnya Surat Perintah Membayar (SPM) sebagai bukti perintah pembayaran langsung kepada Pihak Ketiga.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah lancarnya pembayaran kepada Pihak Ketiga yang melakukan perikatan dengan Sekretariat Negara dan lembaga lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretariat Negara.
8. Definisi peristilahan
 - a. Bagian Anggaran 007.01 adalah Satuan Kerja Sekretariat Negara, Satuan Kerja Komisi Ombudsman Nasional (KON), Satuan Kerja Komisi Hukum Nasional (KHN), Satuan Kerja Akademi Ilmu Pengetahuan Indonesia (AIPI), Satuan Kerja Unit Kerja Presiden Pengelolaan Program dan Reformasi (UKP3R).
 - b. Bagian Anggaran 069.03 adalah Belanja Lain-lain yang khusus dialokasikan untuk Satuan Kerja Sekretariat Negara.
 - c. Pihak Ketiga adalah badan usaha atau orang perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/layanan jasa dan mempunyai perikatan dengan satuan kerja pada Bagian Anggaran 007.01 dan Bagian Anggaran 069.03.

9. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Menguasai aplikasi komputer seperti program Microsoft Office (Ms Word, Ms Excel) dan aplikasi SPM
 - b. Memahami peraturan keuangan negara, perbendaharaan, perpajakan
 - c. Jujur, tekun, dan teliti
 - d. Mampu bekerjasama dan memiliki inisiatif kerja

BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur ...

B. Prosedur Pelayanan

1. Pegawai Bagian Pelaksanaan Anggaran dan Bagian Pelaksanaan Anggaran Belanja Lain-lain mencatat surat/dokumen dari PPK/pejabat yang ditunjuk yang telah mendapat disposisi/persetujuan Sesmen/KPA/Kepala Biro Keuangan (10 menit/berkas), berupa:
 - a. surat-surat terkait dengan pembayaran tagihan pihak ketiga;
 - b. SPP yang dibebankan pada anggaran Sekretariat Negara, anggaran belanja lain-lain Sekretariat Negara, dan lembaga lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretariat Negara.
2. Pemberian disposisi oleh Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran dan Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran Belanja Lain-lain (10 menit)
3. Pegawai Bagian Pelaksanaan Anggaran dan Bagian Pelaksanaan Anggaran Belanja Lain-lain mencatat dan mendistribusikan dokumen kepada Kepala Subbagian yang menangani (10 menit).
4. Penguji Data Keuangan meneliti dan menguji tagihan (1 jam):
 - a. Menerima dokumen SPP/tagihan dari Kepala Subbagian
 - b. Memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP/tagihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
 - c. Memeriksa ketersediaan dana pagu anggaran dalam DIPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran
 - d. Memeriksa ketentuan rencana kerja dan/atau kelayakan hasil kerja yang dicapai dengan indikator keluaran
 - e. Memeriksa kebenaran atas hak tagih yang menyangkut:
 - 1). Pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/perusahaan, alamat, nomor rekening, dan nama kantor)
 - 2). NILAI tagihan yang harus dibayar (kesesuaian dan/atau kelayakannya dengan prestasi kerja yang dicapai sesuai spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak)
 - 3). Jadwal waktu pembayaran
 - 4). Bukti potongan pajak-pajak
 - f. Memeriksa pencapaian tujuan dan/atau sasaran kegiatan sesuai dengan indikator keluaran yang tercantum dalam DIPA berkenaan dan/atau spesifikasi teknis yang sudah ditetapkan dalam kontrak
5. Kepala Subbagian menyiapkan SPM-LS (15 menit/berkas):
 - a. Meneliti dan memaraf SPM-LS
 - b. Mengajukan SPM-LS kepada Pejabat Penguji dan Penanda Tangan SPM
6. Pengujian dan penandatanganan SPM-LS oleh Pejabat Penguji dan Penandatanganan SPM (10 menit/berkas)
7. Pengadministrasi SPM menyampaikan SPM-LS ke KPPN Jakarta I (1 jam/berkas).

8. Penerbitan SP2D ditindaklanjuti dengan transfer dana ke rekening Pihak Ketiga oleh KPPN Jakarta I (Waktu penerbitan SP2D tergantung proses di KPPN).
9. Pengadministrasi SPM mengambil SP2D ke KPPN Jakarta I (1 jam/ berkas).
10. Pengadministrasi SPM mencatat SP2D (5 menit/berkas).
11. Pengadministrasi SPM menyampaikan copy SP2D dan SPM/SPM Ralat, ke Bagian Akuntansi dan Pelaporan (5 menit/berkas).

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Tersedianya DIPA/DIPA revisi dan POK/POK revisi anggaran Sekretariat Negara (007.01) dan anggaran belanja lain-lain (069)
 - b. Tersedianya uang persediaan pada Bendahara/PUM, khusus untuk pembayaran oleh Bendahara/PUM
 - c. Adanya KPA, PPK, Pejabat Penguji dan Penandatanganan SPM, Bendahara Pengeluaran dan/atau PUM, Staf Penguji Data Keuangan
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
 - a. Mempunyai hak untuk memperoleh pembayaran
 - b. Mengajukan permintaan pembayaran melalui KPA/PPK

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor (ATK); perlengkapan kerja (kalkulator, boxfile, mesin tik, stempel); formulir-formulir terkait dengan SSP, SSBP, dan SSPB; komputer berikut peralatan pendukungnya; mesin fotokopi; loket pembayaran; ruang arsip; kendaraan bermotor roda dua dan empat

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan pembayaran tagihan pihak ketiga pada Bagian Anggaran 007.01 dan Bagian Anggaran 069.03 dilaksanakan di Biro Keuangan, Sekretariat Menteri Sekretaris Negara.

G. Jadwal Pelayanan

1. Pelayanan penerimaan permintaan pembayaran dilaksanakan mulai pk. 08.00 s.d. 15.00 WIB
2. Dokumen permintaan pembayaran yang diterima setelah pk. 12.00 WIB akan diproses pada hari kerja berikutnya

H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan berkaitan dengan pelayanan pembayaran tagihan Pihak Ketiga pada Bagian Anggaran 007.01 dan Bagian Anggaran 069.03 ditujukan kepada Kepala Biro Keuangan, dan diterima oleh Kepala

Subbagian yang menangani pelayanan kemudian disampaikan kepada Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran dan Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran Belanja Lain-lain.

2. Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran dan Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran Belanja Lain-lain melakukan pengecekan, penelitian, pembahasan dan memberi arahan untuk tindak lanjut.
3. Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran dan Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran Belanja Lain-lain menyampaikan laporan pada Kepala Biro Keuangan apabila permasalahan tidak dapat diselesaikan.

12. Standar Pelayanan Pembayaran Honorarium dan Tunjangan Kerja pada Satuan Kerja Komisi Ombudsman Nasional

**STANDAR PELAYANAN
PEMBAYARAN HONORARIUM DAN TUNJANGAN KERJA
PADA SATUAN KERJA KOMISI OMBUDSMAN NASIONAL**

**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. Keputusan Presiden Nomor 44 Tahun 2000 tentang Komisi Ombudsman Nasional
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran Dalam Pelaksanaan APBN
5. 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
6. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia

B. Latar Belakang

Dalam rangka memperlancar pelayanan pembayaran honorarium dan tunjangan kerja Satuan kerja (Satker) Komisi Ombudsman Nasional (KON) secara efektif, efisien, dan tertib administrasi, dipandang perlu untuk menetapkan Standar Pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan pembayaran honorarium dan tunjangan kerja pada Satker KON adalah sebagai panduan bagi pelaksana pelayanan dalam melaksanakan pembayaran honorarium dan tunjangan kerja Satker KON, dan memberikan informasi kepada pengguna pelayanan.

Tujuannya adalah untuk mewujudkan pelayanan pembayaran honorarium dan tunjangan kerja Satker KON yang cepat, tepat, efektif dan efisien sehingga mampu mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pengguna pelayanan.

D. Ruang Lingkup

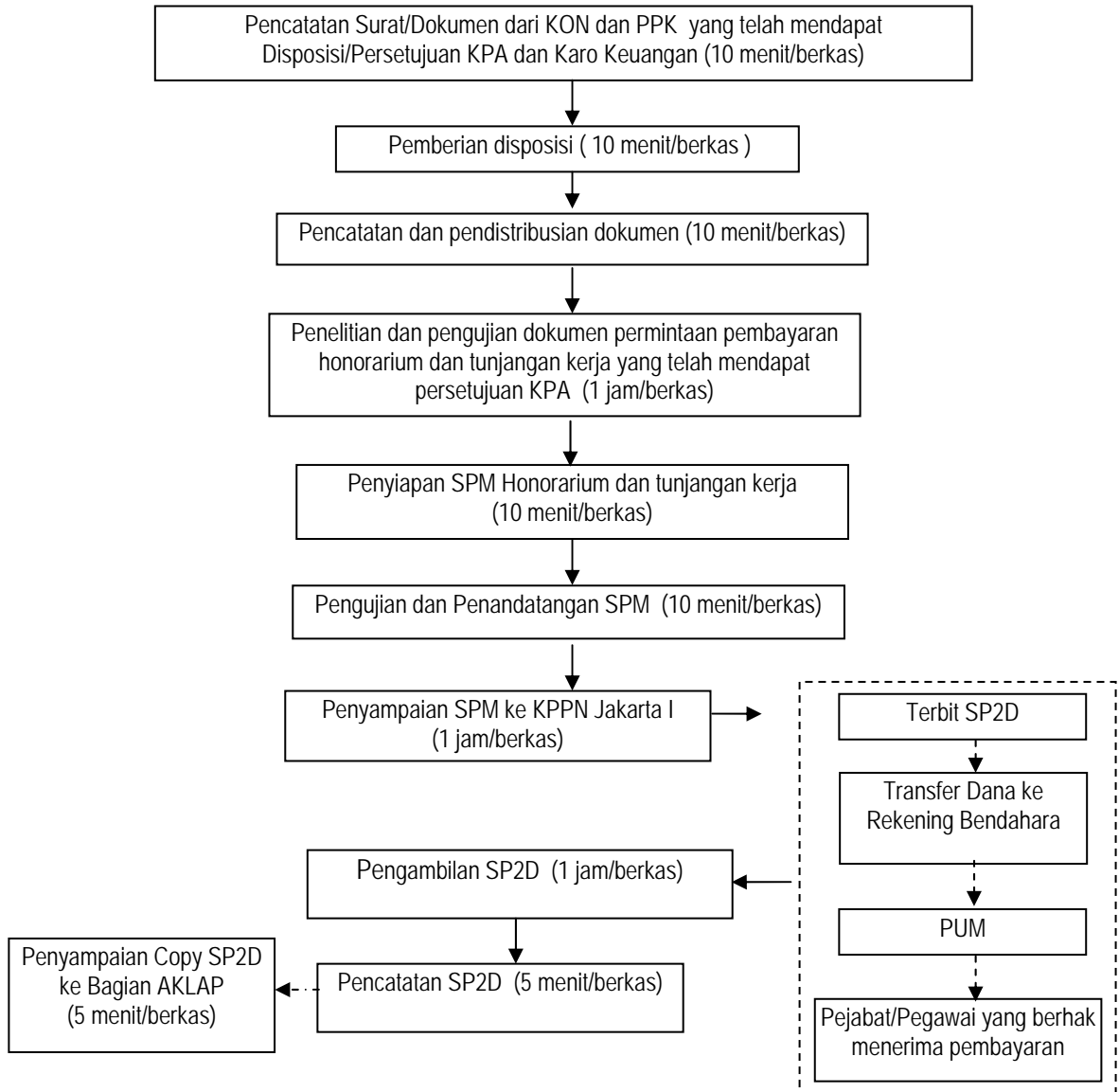
1. Unit pelayanan yang melaksanakan pembayaran honorarium dan tunjangan kerja pada Satker KON adalah Biro Keuangan.
2. Pelaksana pelayanan adalah:

a. Kepala ...

- a. Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran Belanja Lain-lain, Kepala Subbagian Penelitian dan Pengujian Belanja Lain-lain I, Kepala Subbagian Penelitian dan Pengujian Belanja Lain-Lain II, dan Staf Penguji Data Keuangan;
 - b. Jabatan fungsional yang ditugaskan sebagai Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Penguji dan Penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM), Bendahara Pengeluaran, dan Pemegang Uang Muka (PUM) serta pengelola keuangan.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Keuangan.
 4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya mekanisme pelaksanaan pembayaran honorarium dan tunjangan kerja Satker KON yang tepat, cepat dan akurat.
 5. Pengguna pelayanan pembayaran honorarium dan tunjangan kerja adalah Ketua, Wakil Ketua, Anggota, Asisten Ombudsman, Asisten Muda Ombudsman, Kepala Sekretariat, Staf Sekretariat, dan Pengelola Keuangan.
 6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah terbitnya:
 - a. Surat Perintah Membayar (SPM) sebagai bukti perintah pembayaran langsung ke rekening Bendahara Pengeluaran untuk dibayarkan kepada pengguna pelayanan melalui PUM;
 - b. bukti pembayaran honorarium dan tunjangan kerja berupa daftar penerimaan honorarium dan tunjangan kerja Satker KON.
 7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah lancarnya pembayaran honorarium dan tunjangan kerja Satker KON.
 8. Definisi peristilahan
 - a. Honorarium adalah imbalan/jasa atau upah yang dibayarkan kepada Ketua, Wakil Ketua, Anggota, Asisten Ombudsman, Asisten Muda Ombudsman, Kepala Sekretariat, Staf Sekretariat, dan Pengelola Keuangan
 - b. KON merupakan satuan kerja pada Bagian Anggaran 007.01 dengan kode Satuan Kerja 439624.
 9. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Menguasai aplikasi komputer seperti program Microsoft Office (Ms Word, Ms Excel) dan aplikasi SPM
 - b. Memahami peraturan keuangan negara, perbendaharaan, perpajakan, dan sistem pembayaran honorarium dan tunjangan kerja
 - c. Jujur, tekun, dan teliti
 - d. Mampu bekerjasama dan memiliki inisiatif kerja

BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur Pelayanan

1. Pengagenda mencatat surat/dokumen dari KON yang telah mendapat disposisi/persetujuan KPA dan Kepala Biro Keuangan (10 menit/ berkas).
2. Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran Belanja Lain-lain memberikan disposisi (10 menit/berkas).
3. Pengagenda mencatat dan mendistribusikan dokumen (10 menit/ berkas).

4. Kepala ...

4. Kepala Subbagian yang menangani meneliti dan menguji dokumen permintaan pembayaran honorarium dan tunjangan kerja yang telah mendapat persetujuan KPA (1 jam/berkas).
5. Penguji Data Keuangan menyiapkan SPM honorarium (10 menit/berkas).
6. Pengujian dan penandatanganan SPM oleh Pejabat Penguji dan Penanda Tangan SPM (10 menit/berkas).
7. Pengadministrasi SPM menyampaikan SPM ke KPPN Jakarta I (1 jam/berkas).
8. Penerbitan SP2D ditindaklanjuti dengan transfer dana oleh KPPN Jakarta I ke rekening bendahara pengeluaran yang selanjutnya akan dibayarkan oleh PUM kepada yang berhak menerima.
9. Pengadministrasi SPM mengambil SP2D (1 jam/berkas).
10. Pengadministrasi SPM mencatat SP2D (5 menit/berkas).
11. Pengadministrasi SPM menyampaikan copy SP2D, SPM/SPM Revisi, DIPA/DIPA Revisi, POK/POK Revisi, SSBP, SSPB ke Bagian Akuntansi dan Pelaporan (5 menit/berkas).

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Tersedianya DIPA/DIPA Revisi dan POK/POK Revisi Satuan Kerja Komisi Ombudsman Nasional
 - b. Adanya KPA, PPK, Pejabat Penguji dan Penandatanganan SPM
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
 - a. Mempunyai hak untuk memperoleh pembayaran
 - b. Mengajukan permintaan pembayaran

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor; perlengkapan kerja (kalkulator, boxfile, mesin tik, stempel); formulir-formulir terkait dengan SSP, SSBP, SSPB; komputer berikut peralatan pendukungnya; mesin fotokopi; ruang arsip; brankas; telepon dan faksimili; kendaraan roda dua dan roda empat

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan pembayaran honorarium dan tunjangan kerja pada Satuan Kerja KON diselenggarakan di Kantor KON.

G. Jadwal...

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan pembayaran dan tunjangan kerja pada Satuan Kerja KON dilaksanakan pada jam kerja kedinasan.

H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan berkaitan dengan pembayaran honorarium dan tunjangan kerja Satker KON ditujukan kepada Kepala Biro Keuangan, dan diterima oleh Kepala Subbagian yang menangani pelayanan kemudian disampaikan kepada Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran Belanja Lain-lain.
2. Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran Belanja Lain-lain melakukan pengecekan, penelitian, pembahasan dan memberi arahan untuk tindak lanjut.
3. Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran Belanja Lain-lain menyampaikan laporan pada Kepala Biro Keuangan apabila permasalahan tidak dapat diselesaikan.

13. Standar Pelayanan Pembayaran Honorarium di Lingkungan Satuan Kerja Lembaga Lain yang Anggarannya Secara Administratif Dikoordinasikan oleh Sekretariat Negara

**STANDAR PELAYANAN
PEMBAYARAN HONORARIUM
DI LINGKUNGAN SATUAN KERJA LEMBAGA LAIN YANG ANGGARANNYA
SECARA ADMINISTRATIF DIKOORDINASIKAN OLEH 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. Keputusan Presiden Nomor 22 Tahun 1991 tentang Pengelolaan Bantuan Pemerintah Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara Untuk Akademi Ilmu Pengetahuan Indonesia
4. Keputusan Presiden Nomor 15 Tahun 2000 tentang Komisi Hukum Nasional
5. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara
6. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 95 Tahun 2007
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran Dalam Pelaksanaan APBN
8. 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
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 45/PMK.05/2007 tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap, sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62/PMK.05/2007
10. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia

B. Latar Belakang

Dalam rangka memperlancar pelayanan pembayaran honorarium di lingkungan Satuan Kerja (Satker) Lembaga Lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretariat Negara secara efektif, efisien, dan tertib administrasi, dipandang perlu untuk menetapkan standar pelayanan.

C. Maksud ...

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan pembayaran honorarium di lingkungan Satuan Kerja lembaga lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretariat Negara adalah sebagai panduan bagi pelaksana pelayanan dalam melaksanakan pembayaran honorarium di lingkungan Satker Lembaga Lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretariat Negara, dan memberikan informasi kepada pengguna pelayanan.

Tujuannya adalah untuk mewujudkan pelayanan pembayaran honorarium di lingkungan Satker Lembaga Lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretariat Negara yang cepat, tepat, efektif dan efisien sehingga mampu mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pengguna pelayanan.

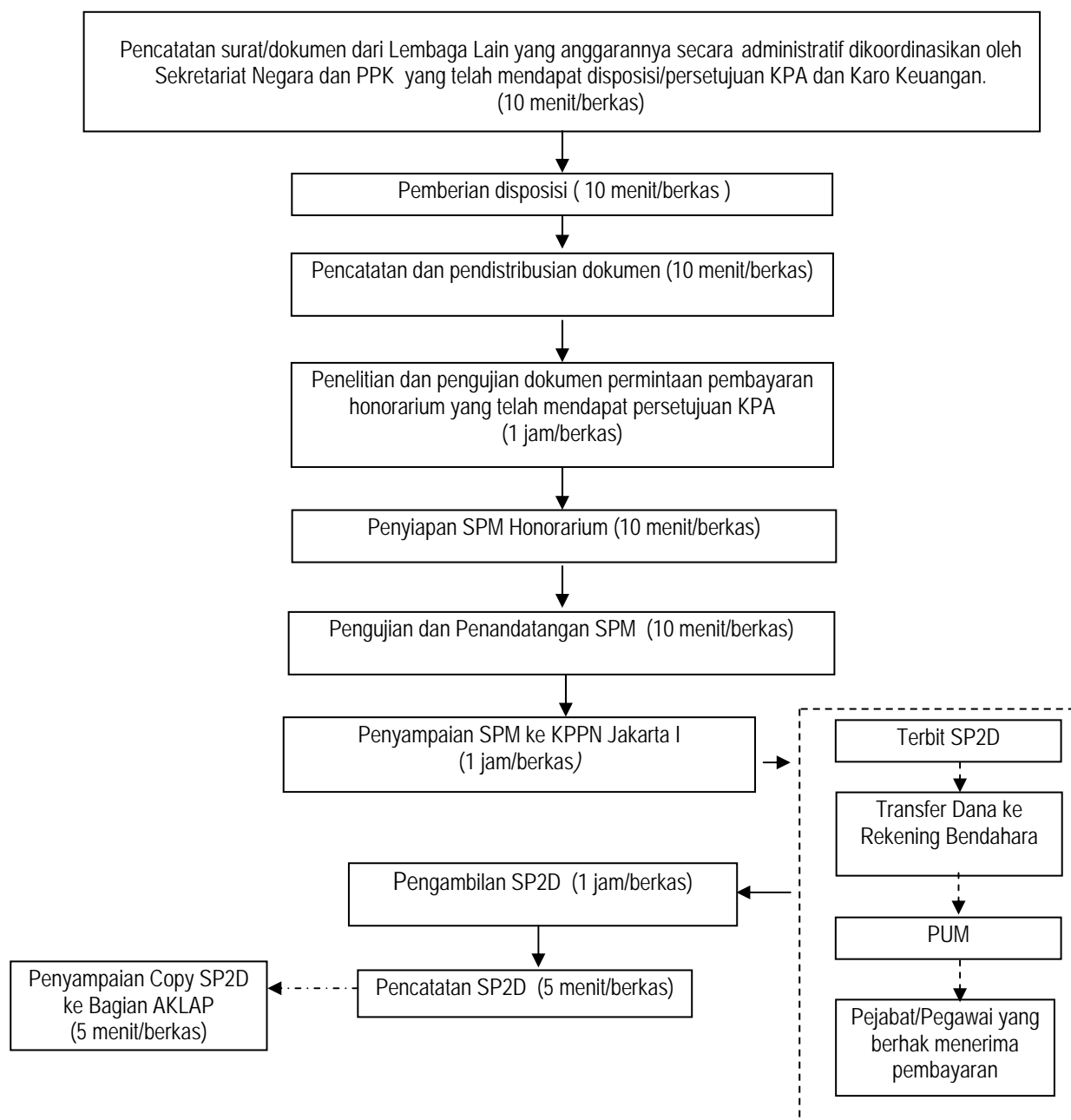
D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan pembayaran honorarium di lingkungan Satker lembaga lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretariat Negara adalah Biro Keuangan.
2. Pelaksana pelayanan adalah:
 - a. Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran Belanja Lain-lain, Kepala Subbagian Penelitian dan Pengujian Belanja Lain-lain I, Kepala Subbagian Penelitian dan Pengujian Belanja Lain-Lain II, dan Staf Penguji Data Keuangan;
 - b. Jabatan fungsional yang ditugaskan sebagai Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), dan Pejabat Penguji dan Penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM).
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Keuangan.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya mekanisme pelaksanaan pembayaran honorarium di lingkungan Satker Lembaga Lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretariat Negara yang cepat, tepat, dan akurat.
5. Pengguna pelayanan adalah Lembaga Lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretariat Negara.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah terbitnya Surat Perintah Membayar (SPM) sebagai bukti perintah pembayaran langsung ke rekening Bendahara Pengeluaran untuk dibayarkan kepada pengguna pelayanan melalui PUM.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah lancarnya pembayaran honorarium di lingkungan Satker Lembaga Lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretariat Negara.
8. Definisi peristilahan
Lembaga Lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretariat Negara adalah Komisi Hukum Nasional (KHN), Akademi Ilmu Pengetahuan Indonesia (AIPI), dan Unit Kerja Presiden Pengelolaan Program dan Reformasi (UKP-PPR).

9. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Menguasai aplikasi komputer seperti program Microsoft Office (Ms Word, Ms Excel) dan aplikasi SPM
 - b. Memahami peraturan keuangan negara, perbendaharaan, perpajakan, dan sistem pembayaran honorarium
 - c. Jujur, tekun, dan teliti
 - d. Mampu bekerjasama dan memiliki inisiatif kerja

BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur ...

B. Prosedur Pelayanan

1. Pengagenda mencatat surat/dokumen dari Satker lembaga lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretariat Negara yang telah mendapat disposisi/persetujuan KPA dan Karo Keuangan (10 menit/berkas).
2. Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran Belanja Lain-lain memberikan disposisi (10 menit/berkas).
3. Pengagenda mencatat dan mendistribusikan dokumen (10 menit/berkas).
4. Kepala Subbagian yang menangani meneliti dan menguji dokumen permintaan pembayaran honorarium yang telah mendapat persetujuan KPA (1 jam/berkas).
5. Penguji Data Keuangan menyiapkan SPM Honorarium (10 menit/berkas).
6. Pengujian dan penandatanganan SPM oleh Pejabat Penguji dan Penanda Tangan SPM (10 menit/berkas).
7. Pengadministrasi SPM menyampaikan SPM ke KPPN Jakarta I (1 jam/berkas)
8. Penerbitan SP2D ditindaklanjuti dengan transfer dana oleh KPPN Jakarta I ke rekening bendahara pengeluaran yang selanjutnya akan dibayarkan oleh PUM kepada yang berhak menerima.
9. Pengadministrasi SPM mengambil SP2D (1 jam/berkas).
10. Pengadministrasi SPM mencatat SP2D (5 menit/berkas).
11. Pengadministrasi SPM menyampaikan copy SP2D, SPM/SPM revisi, DIPA/DIPA revisi, POK/POK revisi, SSBP, SSPB ke Bagian Akuntansi dan Pelaporan (5 menit/berkas).

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Tersedianya DIPA/DIPA revisi dan POK/POK revisi Satker Lembaga Lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretariat Negara
 - b. Adanya KPA, PPK, dan Pejabat Penguji dan Penanda Tangan SPM
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
 - a. Mempunyai hak untuk memperoleh pembayaran
 - b. Mengajukan permintaan pembayaran

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor; perlengkapan kerja (kalkulator, boxfile, mesin tik, stempel); formulir-formulir terkait dengan SSP, SSBP, SSPB; komputer berikut peralatan pendukungnya; mesin fotokopi; ruang arsip; brankas; telepon dan faksimili; kendaraan roda dua dan roda empat

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan pembayaran honorarium di lingkungan Satker lembaga lain yang anggarannya secara administratif oleh Sekretariat Negara diselenggarakan di kantor lembaga lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretariat Negara.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan pembayaran honorarium di lingkungan Satker lembaga lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretariat Negara dilaksanakan pada jam kerja kedinasan.

H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan berkaitan dengan pembayaran honorarium di lingkungan Satker Lembaga Lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretariat Negara ditujukan kepada Kepala Biro Keuangan, dan diterima oleh Kepala Subbagian yang menangani pelayanan kemudian disampaikan kepada Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran Belanja Lain-lain.
2. Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran Belanja Lain-lain melakukan pengecekan, penelitian, pembahasan dan memberi arahan untuk tindak lanjut.
3. Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran Belanja Lain-lain menyampaikan laporan pada Kepala Biro Keuangan apabila permasalahan tidak dapat diselesaikan.

14. Standar Pelayanan Pembayaran Insentif Pasukan Pengamanan Presiden pada Bagian Anggaran 069.03 Sekretariat Negara

**STANDAR PELAYANAN
PEMBAYARAN INSENTIF PASUKAN PENGAMANAN PRESIDEN
PADA BAGIAN ANGGARAN 069.03 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. Keputusan Sekretaris Negara Nomor Kep.26/SEKNEG/4/1970 tentang Pembiayaan Satgas POMAD (Satuan Tugas Polisi Militer Angkatan Darat) Dalam Tugasnya Selaku Pasukan Pengawal Presiden
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran Dalam Pelaksanaan APBN
5. 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
6. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia

B. Latar Belakang

Dalam rangka memperlancar pelayanan pembayaran insentif Pasukan Pengamanan Presiden (Paspampres) pada Bagian Anggaran 069.03, secara efektif, efisien, dan tertib administrasi, dipandang perlu untuk menetapkan standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan pembayaran insentif Paspampres pada Bagian Anggaran 069.03 adalah sebagai panduan bagi pelaksana pelayanan dalam melaksanakan pembayaran insentif Paspampres pada Bagian Anggaran 069.03, dan memberikan informasi kepada pengguna pelayanan.

Tujuannya adalah untuk mewujudkan pelayanan pembayaran insentif Paspampres yang cepat, tepat, efektif dan efisien sehingga mampu mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pengguna pelayanan.

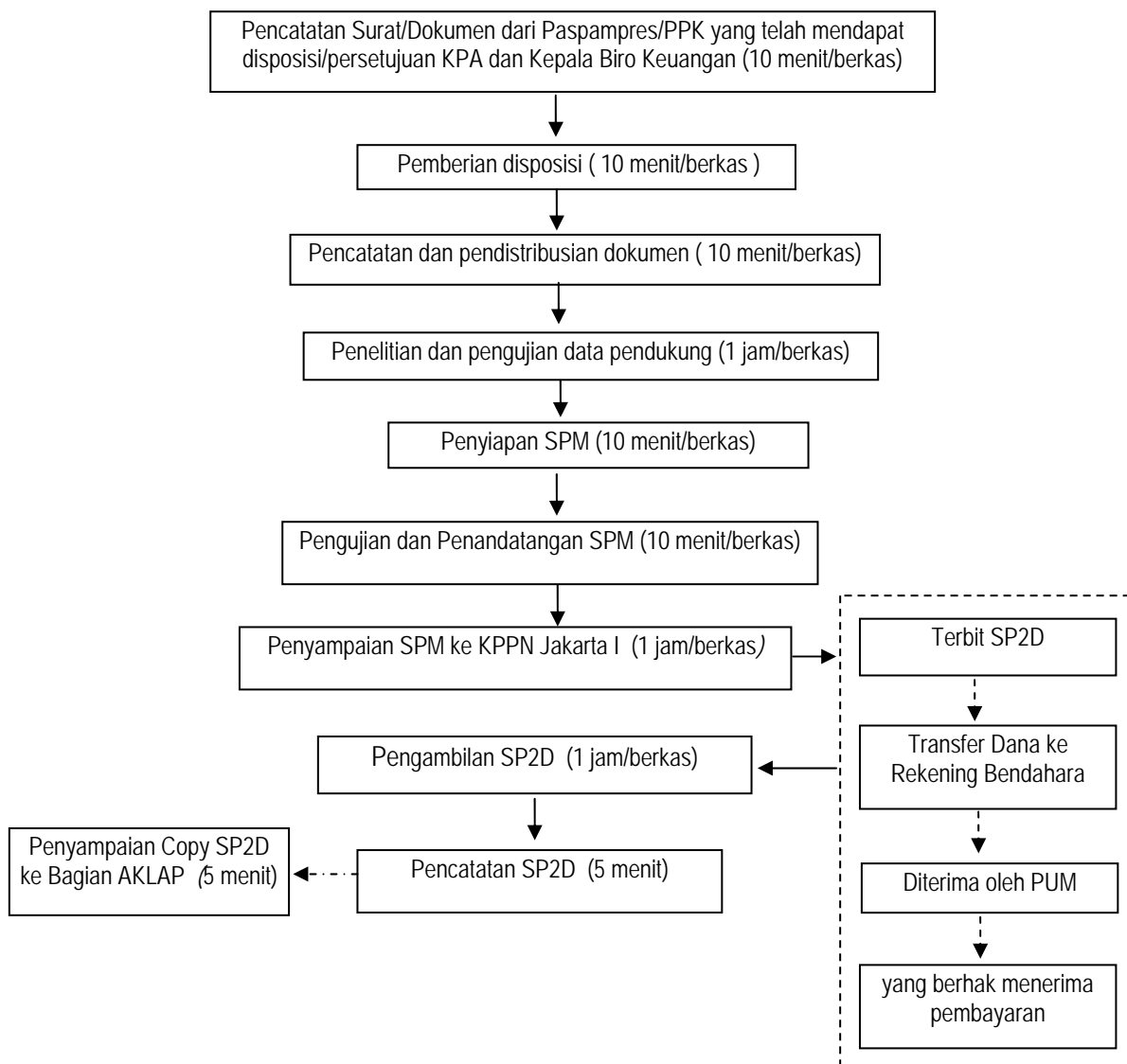
D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan pembayaran insentif Paspampres pada Bagian Anggaran 069.03 adalah Biro Keuangan.
2. Pelaksana pelayanan adalah:
 - a. Kepala ...

- a. Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran Belanja Lain-lain, Kepala Subbagian Penelitian dan Pengujian Belanja Lain-lain I, Kepala Subbagian Penelitian dan Pengujian Belanja Lain-Lain II, dan Staf Penguji Data Keuangan;
 - b. Jabatan fungsional yang ditugaskan sebagai Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Penguji dan Penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM).
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Keuangan.
 4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya mekanisme pelaksanaan pembayaran insentif Paspampres yang cepat, tepat, dan akurat.
 5. Pengguna pelayanan adalah anggota pengawalan VVIP Paspampres.
 6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah terbitnya Surat Perintah Membayar (SPM) sebagai bukti perintah pembayaran langsung ke rekening Bendahara Pengeluaran untuk dibayarkan kepada Paspampres melalui PUM.
 7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah lancarnya pembayaran insentif Paspampres.
 8. Definisi peristilahan
 - a. Insentif Paspampres adalah insentif yang diberikan kepada Anggota Pengawalan VVIP Paspampres.
 - b. Bagian Anggaran 069.03 adalah Belanja Lain-lain yang khusus dialokasikan untuk Satuan Kerja Sekretariat Negara.
 9. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Menguasai aplikasi komputer seperti program Microsoft Office (Ms Word dan Ms Excel) dan aplikasi SPM
 - b. Memahami peraturan keuangan negara, perbendaharaan, perpajakan
 - c. Jujur, tekun, dan teliti
 - d. Mampu bekerjasama dan memiliki inisiatif kerja

BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur Pelayanan

1. Pengagenda mencatat surat/dokumen dari Paspampres/PPK yang telah mendapat disposisi/persetujuan KPA dan Kepala Biro Keuangan (10 menit/berkas).
2. Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran Belanja Lain-lain memberikan disposisi (10 menit/berkas).
3. Pengagenda mencatat dan mendistribusikan dokumen (10 menit/ berkas).
4. Kepala Subbagian yang menangani meneliti dan menguji data pendukung (1 jam/berkas).
5. Penguji Data Keuangan menyiapkan SPM (10 menit/berkas).
6. Pengujian dan penandatanganan SPM oleh Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran Belanja Lain-lain (10 menit/berkas).
7. Pengadministrasi SPM menyampaikan SPM ke KPPN Jakarta I (1 jam/ berkas).
8. Penerbitan SP2D ditindaklanjuti dengan transfer dana oleh KPPN Jakarta I ke rekening bendahara pengeluaran yang selanjutnya akan dibayarkan oleh PUM kepada yang berhak menerima.
9. Pengadministrasi SPM mengambil SP2D (1 jam/berkas).
10. Pengadministrasi SPM mencatat SP2D (5 menit/berkas).
11. Pengadministrasi SPM menyampaikan copy SP2D, SPM/SPM revisi, DIPA/DIPA revisi, POK/POK revisi, SSBP, SSPB ke Bagian Akuntansi dan Pelaporan (5 menit/berkas).

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Tersedianya DIPA/DIPA revisi dan POK/POK revisi Satuan Kerja Sekretariat Negara pada BA 069.03
 - b. Adanya KPA, PPK, dan Pejabat Penguji dan Penandatanganan SPM
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
 - a. Mempunyai hak untuk memperoleh pembayaran
 - b. Mengajukan permintaan pembayaran

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor; perlengkapan kerja (kalkulator, boxfile, mesin tik, stempel); formulir-formulir terkait dengan SSP, SSPB; komputer berikut peralatan pendukungnya; mesin fotokopi; ruang arsip; brankas; telepon dan faksimili; kendaraan roda dua dan roda empat

E. Biaya ...

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan pembayaran insentif Paspampres pada Bagian Anggaran 069.03 diselenggarakan di kantor Paspampres.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan pembayaran insentif Paspampres pada Bagian Anggaran 069.03 dilaksanakan pada jam kerja kedinasan.

H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan berkaitan dengan pembayaran insentif Paspampres ditujukan kepada Kepala Biro Keuangan, dan diterima oleh Kepala Subbagian yang menangani pelayanan kemudian disampaikan kepada Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran Belanja Lain-lain.
2. Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran Belanja Lain-lain melakukan pengecekan, penelitian, pembahasan dan memberi arahan untuk tindak lanjut.
3. Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran Belanja Lain-lain menyampaikan laporan kepada Kepala Biro Keuangan apabila permasalahan tidak dapat diselesaikan.

15. Standar Pelayanan Pembayaran Uang Persediaan oleh Bendahara Pengeluaran dan Pemegang Uang Muka di Lingkungan Satuan Kerja Lembaga Lain yang Anggarannya Secara Administratif Dikoordinasikan oleh Sekretariat Negara

**STANDAR PELAYANAN
PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN OLEH BENDAHARA PENGELUARAN DAN
PEMEGANG UANG MUKA DI LINGKUNGAN SATUAN KERJA LEMBAGA LAIN
YANG ANGGARANNYA SECARA ADMINISTRATIF DIKOORDINASIKAN
OLEH 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. Keputusan Presiden Nomor 22 Tahun 1991 tentang Pengelolaan Bantuan Pemerintah yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara untuk Akademi Ilmu Pengetahuan Indonesia
4. Keputusan Presiden Nomor 15 Tahun 2000 tentang Komisi Hukum Nasional
5. Keputusan Presiden Nomor 44 Tahun 2000 tentang Komisi Ombudsman Nasional
6. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
7. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 95 Tahun 2007
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran Dalam Pelaksanaan APBN
9. 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
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 45/PMK.05/2007 tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap, sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62/PMK.05/2007
11. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia

B. Latar Belakang

Dalam rangka memperlancar pelayanan pembayaran uang persediaan oleh Bendahara Pengeluaran dan Pemegang Uang Muka (PUM) di lingkungan Satuan Kerja (Satker) Lembaga Lain yang anggarannya secara administratif

dikoordinasikan ...

dikoordinasikan oleh Sekretariat Negara secara efektif, efisien, dan tertib administrasi, dipandang perlu untuk menetapkan Standar Pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan pembayaran uang persediaan oleh Bendahara Pengeluaran dan PUM di lingkungan Satker lembaga lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretariat Negara adalah sebagai panduan bagi pelaksana pelayanan dalam melaksanakan pembayaran uang persediaan oleh Bendahara Pengeluaran dan PUM di lingkungan Satker lembaga lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretariat Negara, serta memberikan informasi kepada pengguna pelayanan.

Tujuannya adalah untuk mewujudkan pelayanan pembayaran uang persediaan oleh Bendahara Pengeluaran dan PUM di lingkungan Satker Lembaga Lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretariat Negara yang cepat, tepat, efektif dan efisien sehingga mampu mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pengguna pelayanan.

D. Ruang Lingkup

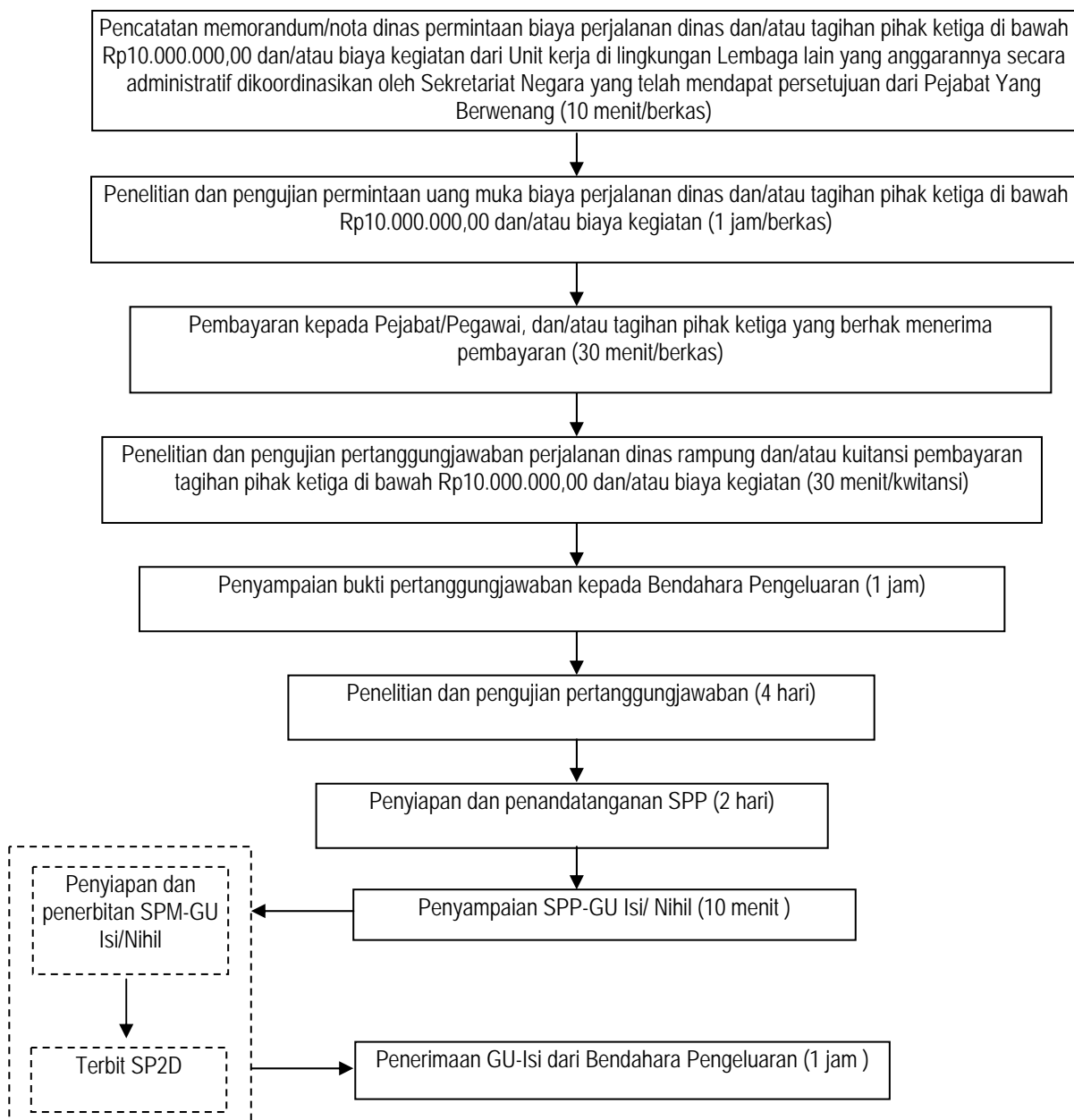
1. Unit pelayanan yang melaksanakan pembayaran uang persediaan oleh Bendahara Pengeluaran dan PUM di lingkungan Satker lembaga lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretariat Negara adalah Sekretariat yang menangani keuangan pada lembaga lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretariat Negara.
2. Pelaksana pelayanan adalah:
 - a. Staf Sekretariat KON, KHN, AIPI dan UKP-PPR;
 - b. Jabatan fungsional yang ditugaskan sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Bendahara Pengeluaran, PU, dan Staf Pengelola Keuangan.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah:
 - a. KON : Kepala Sekretariat KON
 - b. KHN : Sekretaris Jenderal KHN
 - c. AIPI : Sekretaris Jenderal AIPI
 - d. UKP-PPR : Kepala Biro Umum Sekretariat UKP-PPR
 - e. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya mekanisme pelaksanaan pembayaran uang persediaan oleh Bendahara Pengeluaran dan PUM di lingkungan Satker Lembaga Lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretariat Negara yang tepat, cepat dan akurat.
5. Pengguna pelayanan adalah pejabat/pegawai di lingkungan Satker Lembaga Lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretariat Negara, serta pihak ketiga.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah terbitnya:
 - a. Bukti pembayaran kepada pejabat/pegawai yang berhak menerima

b. Bukti ...

- b. Bukti pembayaran kepada pihak ketiga untuk nilai dibawah Rp10.000.000,00
 - c. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sebagai pengajuan penggantian uang persediaan
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah lancarnya pembayaran uang persediaan oleh Bendahara Pengeluaran dan PUM di lingkungan Satker Lembaga Lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretariat Negara.
8. Definisi peristilahan
Lembaga lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretariat Negara adalah Komisi Ombudsman Nasional (KON), Komisi Hukum Nasional (KHN), Akademi Ilmu Pengetahuan Indonesia (AIPI), dan Unit Kerja Presiden Pengelolaan Program dan Reformasi (UKP-PPR).
9. Standar kompetensi pelaksana:
- a. Memiliki Sertifikat Pendidikan dan Pelatihan Bendaharawan (A)
 - b. Menguasai aplikasi komputer seperti program Microsoft Office (Ms Word, Ms Excel)
 - c. Memahami peraturan keuangan negara, perbendaharaan, perpajakan, dan sistem pembayaran uang persediaan
 - d. Jujur, tekun, dan teliti
 - e. Mampu bekerjasama dan memiliki inisiatif kerja

BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur Pelayanan

1. Staf Pengelola Keuangan mencatat memorandum/nota dinas permintaan biaya perjalanan dinas dan/atau tagihan pihak ketiga di bawah Rp10.000.000,00 dan/atau biaya kegiatan dari Unit Kerja Satker Lembaga Lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretariat Negara yang telah mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang oleh (10 menit/berkas)
2. PUM meneliti dan menguji permintaan uang muka biaya perjalanan dinas dan/atau tagihan pihak ketiga di bawah Rp10.000.000,00 dan/atau biaya kegiatan (1 jam/berkas).
3. PUM melakukan pembayaran kepada pejabat/pegawai dan/atau pihak ketiga yang berhak menerima (30 menit/berkas).
4. PUM meneliti dan menguji pertanggungjawaban perjalanan dinas rampung dan/atau kuitansi pembayaran tagihan pihak ketiga di bawah Rp10.000.000,00 dan/atau biaya kegiatan yang telah mencapai 75% (30 menit/kwitansi).
5. Staf Pengelola Keuangan menyampaikan bukti pertanggungjawaban kepada Bendahara Pengeluaran (1 jam).
6. Bendahara Pengeluaran meneliti dan menguji pertanggungjawaban (4 hari).
7. Bendahara Pengeluaran menyiapkan SPP dan penandatanganan SPP oleh PPK (2 hari).
8. Bendahara Pengeluaran menyampaikan SPP-GU Isi/nihil kepada Pejabat Penguji dan Penanda Tangan SPM (10 menit/berkas).
9. Bagian Pelaksanaan Anggaran Belanja Lain-lain menyiapkan dan menerbitkan SPM-GU Isi/Nihil, selanjutnya disampaikan kepada KPPN Jakarta I sampai terbit SP2D.
10. Menerima kembali penggantian uang persediaan dari Bendahara Pengeluaran kepada PUM (1 jam)

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Tersedianya DIPA/DIPA Revisi dan POK/POK Revisi Satker Lembaga Lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretariat Negara
 - b. Tersedianya Uang Persediaan pada Bendahara Pengeluaran
 - c. Adanya KPA, PPK, Bendahara Pengeluaran, PUM, dan Staf Pengelola Keuangan

2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
 - a. Mempunyai hak untuk memperoleh pembayaran
 - b. Mengajukan permintaan pembayaran

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor; perlengkapan kerja (kalkulator, boxfile, mesin tik, stempel); formulir-formulir terkait dengan SSP, SSBP, SSPB; komputer berikut peralatan pendukungnya; mesin fotokopi; brankas; dan kendaraan roda dua

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan pembayaran uang persediaan oleh Bendahara Pengeluaran dan PUM di lingkungan satuan kerja lembaga lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretariat Negara diselenggarakan di lingkungan Satker masing-masing.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan pembayaran uang persediaan oleh Bendahara Pengeluaran dan PUM di lingkungan Satker lembaga lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretariat Negara dilaksanakan pada jam kerja kedinasan.

H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan berkaitan dengan pembayaran uang persediaan oleh Bendahara Pengeluaran dan PUM di lingkungan Satker Lembaga Lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretariat Negara ditujukan kepada Pelaksana Pelayanan.
2. Pelaksana Pelayanan melakukan pengecekan, penelitian, pembahasan dan memberi arahan untuk tindak lanjut
3. Pelaksana Pelayanan melaporkan kepada Penanggung Jawab Pelayanan apabila permasalahan tidak dapat diselesaikan.

16. Standar Pelayanan Pembayaran Perjalanan Dinas pada Satuan Kerja Lembaga Lain yang Anggarannya Secara Administratif Dikoordinasikan oleh Sekretariat Negara

**STANDAR PELAYANAN
PEMBAYARAN PERJALANAN DINAS
PADA SATUAN KERJA LEMBAGA LAIN YANG ANGGARANNYA SECARA
ADMINISTRATIF DIKOORDINASIKAN OLEH 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. Keputusan Presiden Nomor 22 Tahun 1991 tentang Pengelolaan Bantuan Pemerintah yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara untuk Akademi Ilmu Pengetahuan Indonesia
4. Keputusan Presiden Nomor 15 Tahun 2000 tentang Komisi Hukum Nasional
5. Keputusan Presiden Nomor 44 Tahun 2000 tentang Komisi Ombudsman Nasional
6. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
7. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana terakhir diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 95 Tahun 2007
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran Dalam Pelaksanaan APBN
9. 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
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 45/PMK.05/2007 tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap, sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62/PMK.05/2007
11. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia

B. Latar Belakang

Dalam rangka memperlancar pelayanan pembayaran biaya perjalanan dinas pada Satuan Kerja (Satker) Lembaga lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretariat Negara secara efektif, efisien, dan tertib administrasi, dipandang perlu untuk menetapkan standar pelayanan.

C. Maksud ...

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan pembayaran biaya perjalanan dinas pada Satker lembaga lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretariat Negara adalah sebagai panduan bagi pelaksana pelayanan dalam melaksanakan pembayaran biaya perjalanan dinas pada Satker Lembaga lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretariat Negara, dan memberikan informasi kepada pengguna pelayanan.

Tujuannya adalah untuk mewujudkan pelayanan pembayaran biaya perjalanan dinas pada Satker Lembaga lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretariat Negara yang cepat, tepat, efektif dan efisien sehingga mampu mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pengguna pelayanan.

D. Ruang Lingkup

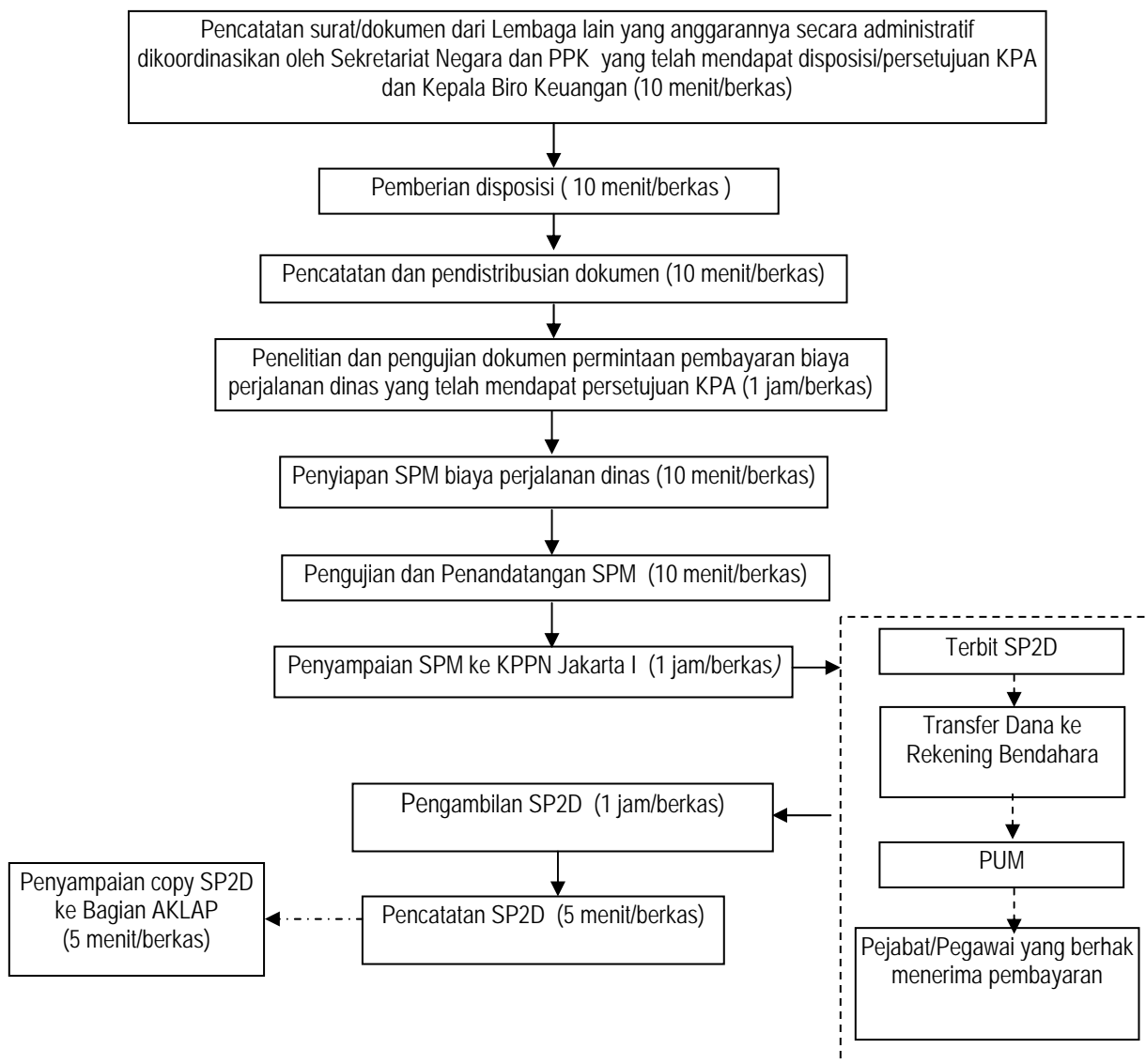
1. Unit pelayanan yang melaksanakan pembayaran biaya perjalanan dinas pada Satker lembaga lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretariat Negara adalah Biro Keuangan.
2. Pelaksana pelayanan adalah:
 - a. Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran Belanja Lain-lain, Kepala Subbagian Penelitian dan Pengujian Belanja Lain-lain I, Kepala Subbagian Penelitian dan Pengujian Belanja Lain-lain II, dan Staf Penguji Data Keuangan;
 - b. Jabatan fungsional yang ditugaskan sebagai Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), dan Pejabat Penguji dan Penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM).
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Keuangan.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya mekanisme pelaksanaan pembayaran biaya perjalanan dinas Satker Lembaga lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretariat Negara yang cepat, tepat, dan akurat.
5. Pengguna pelayanan adalah lembaga lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretariat Negara.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah terbitnya Surat Perintah Membayar (SPM) sebagai bukti perintah pembayaran langsung ke rekening Bendahara Pengeluaran untuk dibayarkan kepada pengguna pelayanan melalui PUM.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah lancarnya pembayaran biaya perjalanan dinas Satker lembaga lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretariat Negara.
8. Definisi peristilahan
Lembaga lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretariat Negara adalah Komisi Ombudsman Nasional (KON), Komisi

Hukum Nasional (KHN), Akademi Ilmu Pengetahuan Indonesia (AIPI), dan Unit Kerja Presiden Pengelolaan Program dan Reformasi (UKP-PPR).

9. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Menguasai aplikasi komputer seperti program Microsoft Office (Ms Word, Ms Excel) dan aplikasi SPM
 - b. Memahami peraturan keuangan negara, perbendaharaan, dan peraturan perjalanan dinas dalam negeri dan luar negeri
 - c. Jujur, tekun, dan teliti
 - d. Mampu bekerjasama dan memiliki inisiatif kerja

BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur ...

B. Prosedur Pelayanan

1. Pengagenda mencatat surat/dokumen dari Lembaga lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretariat Negara yang telah mendapat disposisi/persetujuan KPA dan Kepala Biro Keuangan (10 menit/berkas).
2. Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran Belanja Lain-lain memberikan disposisi (10 menit/berkas).
3. Pengagenda mencatat dan mendistribusikan dokumen (10 menit/berkas).
4. Kepala Subbagian yang menangani meneliti dan menguji dokumen permintaan pembayaran honorarium dan tunjangan kerja yang telah mendapat persetujuan KPA (1 jam/berkas).
5. Penguji Data Keuangan menyiapkan SPM Honorarium (10 menit/berkas).
6. Pengujian dan penandatanganan SPM oleh Pejabat Penguji dan Penandatanganan SPM (10 menit/berkas).
7. Pengadministrasi SPM menyampaikan SPM ke KPPN Jakarta I (1 jam/berkas).
8. Penerbitan SP2D ditindaklanjuti dengan transfer dana oleh KPPN Jakarta I ke rekening bendahara pengeluaran yang selanjutnya akan dibayarkan oleh PUM kepada yang berhak menerima.
9. Pengadministrasi SPM mengambil SP2D (1 jam/berkas).
10. Pengadministrasi SPM mencatat SP2D (5 menit/berkas).
11. Pengadministrasi SPM menyampaikan copy SP2D, SPM/SPM revisi, DIPA/DIPA revisi, POK/POK revisi, SSBP, SSPB ke Bagian Akuntansi dan Pelaporan (5 menit/berkas).

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Tersedianya DIPA/DIPA revisi dan POK/POK revisi Satuan Kerja Komisi Ombudsman Nasional
 - b. Adanya KPA, PPK, Pejabat Penguji dan Penandatanganan SPM, Bendahara Pengeluaran, PUM, dan Staf Penguji Data Keuangan
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
 - a. Mempunyai hak untuk memperoleh pembayaran
 - b. Mengajukan permintaan pembayaran

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor, perlengkapan kerja (kalkulator, boxfile, mesin tik, stempel), komputer berikut peralatan pendukungnya, mesin fotokopi, ruang arsip, brankas, telepon dan faksimili, kendaraan roda dua, dan roda empat

E. Biaya ...

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan pembayaran biaya perjalanan dinas pada Satker lembaga lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretariat Negara diselenggarakan di Kantor Lembaga lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretariat Negara.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan pembayaran biaya perjalanan dinas pada Satker lembaga lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretariat Negara dilaksanakan pada jam kerja kedinasan.

H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan berkaitan dengan pembayaran biaya perjalanan dinas Satker Lembaga lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretariat Negara ditujukan kepada Kepala Biro Keuangan, dan diterima oleh Kepala Subbagian yang menangani pelayanan kemudian disampaikan kepada Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran Belanja Lain-lain.
2. Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran Belanja Lain-lain melakukan pengecekan, penelitian, pembahasan dan memberi arahan untuk tindak lanjut.
3. Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran Belanja Lain-lain menyampaikan laporan kepada Kepala Biro Keuangan apabila permasalahan tidak dapat diselesaikan.

17. Standar Pelayanan Penetapan Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada Satuan Kerja Bagian Anggaran 007 dan 069 Sekretariat Negara

**STANDAR PELAYANAN
PENETAPAN PENGELOLA
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA
PADA SATUAN KERJA BAGIAN ANGGARAN 007 DAN 069
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. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran dalam Pelaksanaan Anggaran dan Belanja 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 Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia

B. Latar Belakang

Dalam rangka memperlancar pelayanan penetapan pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) pada Satuan Kerja Bagian Anggaran 007 (Sekretariat Negara) dan Bagian Anggaran 069 secara efektif, efisien, tertib administrasi dan akuntabel, dipandang perlu untuk menetapkan standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan penetapan pengelola APBN pada Satuan Kerja Bagian Anggaran 007 (Sekretariat Negara) dan Bagian Anggaran 069 adalah sebagai panduan bagi pelaksana pelayanan dalam menyiapkan usulan penetapan pengelola APBN pada Satuan Kerja Bagian Anggaran 007 (Sekretariat Negara) dan Bagian Anggaran 069, dan memberikan informasi kepada pengguna pelayanan.

Tujuannya adalah untuk mewujudkan pelayanan penetapan pengelola APBN pada Satuan Kerja Bagian Anggaran 007 (Sekretariat Negara) dan Bagian Anggaran 069 secara efektif, efisien, tertib administrasi dan akuntabel sehingga dapat mendukung kelancaran pelaksanaan anggaran pada Satuan Kerja Pengguna Pelayanan.

D. Ruang ...

D. Ruang Lingkup

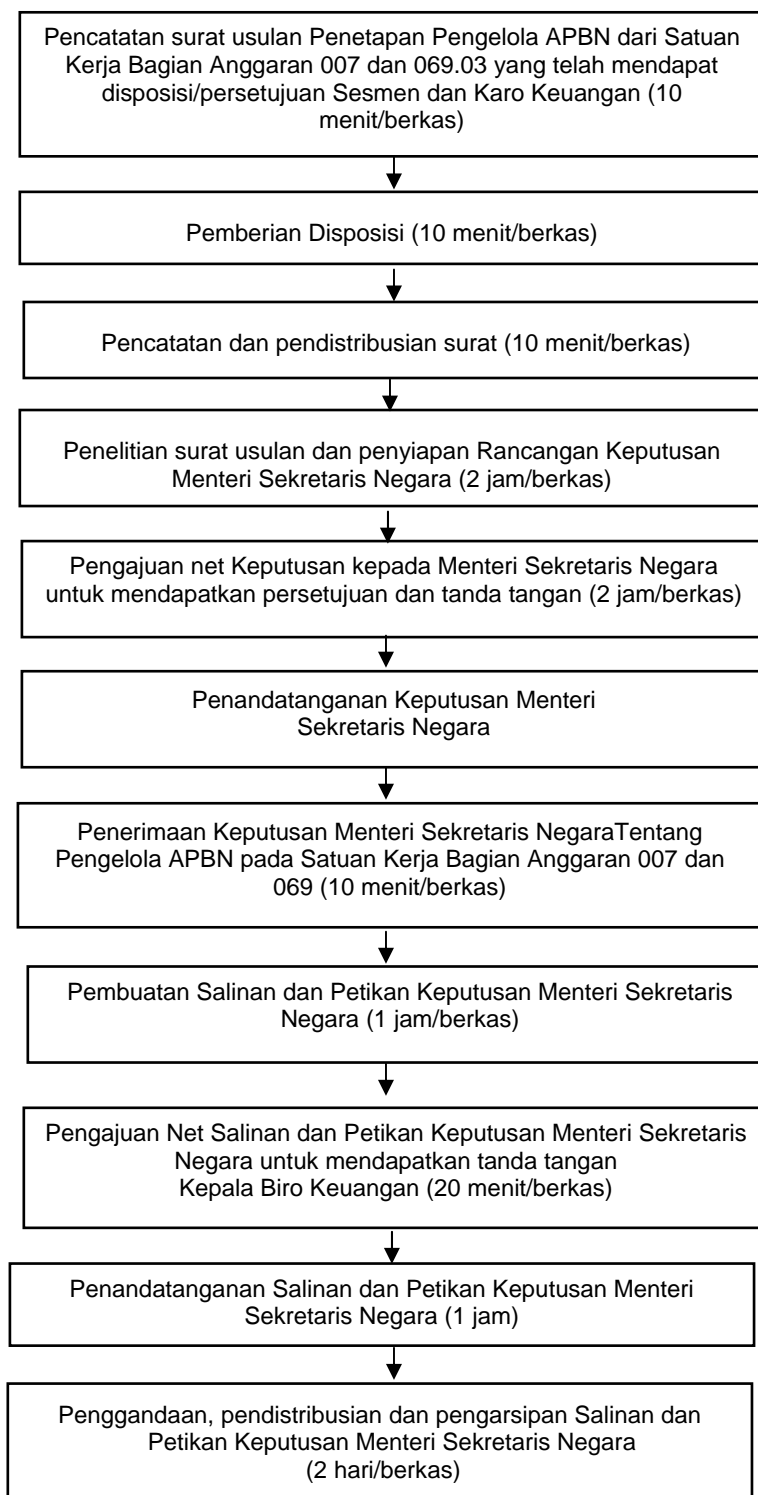
1. Unit pelayanan yang melaksanakan penetapan pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) pada Satuan Kerja Bagian Anggaran 007 (Sekretariat Negara) dan Bagian Anggaran 069 adalah Biro Keuangan.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Bagian Administrasi Keuangan, Kepala Subbagian Administrasi Perbendaharaan, dan Pengadministrasi Surat Keputusan (SK).
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Keuangan.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya mekanisme pelayanan Penetapan Pengelola APBN pada Satuan Kerja Bagian Anggaran 007 (Sekretariat Negara) dan Bagian Anggaran 069.
5. Pengguna pelayanan adalah Satuan Kerja Sekretariat Negara, Sekretariat Kabinet, Rumah Tangga Kepresidenan Jakarta, Rumah Tangga Kepresidenan Istana Bogor, Rumah Tangga Kepresidenan Istana Cipanas, Rumah Tangga Kepresidenan Istana Yogyakarta, Rumah Tangga Kepresidenan Istana Tampak Siring Bali, Sekretariat Wakil Presiden, Sekretariat Militer, Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden, Pasukan Pengamanan Presiden, Unit Kerja Presiden Pengelolaan Program dan Reformasi, Komisi Hukum Nasional, Komisi Ombudsman Nasional, dan Akademi Ilmu Pengetahuan Indonesia.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah terbitnya Keputusan Menteri Sekretaris Negara tentang Penetapan Pengelola APBN.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terwujudnya kelancaran dan tertib administrasi dalam pelaksanaan anggaran pada Satuan Kerja Bagian Anggaran 007 dan 069.
8. Definisi peristilahan
 - a. Bagian Anggaran 007 adalah Sekretariat Negara yang menguasai bagian dari penggunaan anggaran yang ditetapkan dalam Undang-Undang APBN.
 - b. Bagian Anggaran 069 adalah Belanja Lain-lain yang khusus dialokasikan untuk Satuan Kerja Sekretariat Negara.
 - c. Satuan Kerja adalah bagian dari suatu unit organisasi di lingkungan Sekretariat Negara dan lembaga lain yang secara administratif anggarannya dikoordinasikan oleh Sekretariat Negara yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program.
 - d. Satuan Kerja Bagian Anggaran 007 meliputi Sekretariat Negara, Sekretariat Kabinet, Rumah Tangga Kepresidenan Jakarta, Rumah Tangga Kepresidenan Istana Bogor, Rumah Tangga Kepresidenan Istana Cipanas, Rumah Tangga Kepresidenan Istana Yogyakarta, Rumah Tangga Kepresidenan Istana Tampak Siring Bali, Sekretariat Wakil Presiden, Sekretariat Militer, Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden, Pasukan Pengamanan Presiden, Unit Kerja Presiden Pengelolaan Program dan Reformasi, Komisi Hukum Nasional, Komisi Ombudsman Nasional, dan Akademi Ilmu Pengetahuan Indonesia.

e. Pengelola ...

- e. Pengelola APBN adalah Pejabat/Pegawai yang ditetapkan dengan Keputusan Menteri Sekretaris Negara untuk melaksanakan tugas-tugas dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).
9. Standar kompetensi pelaksana:
- a. Memahami peraturan keuangan negara dan perbendaharaan negara
 - b. Memahami penulisan tata naskah
 - c. Tekun, teliti, mampu bekerjasama dan mempunyai inisiatif kerja
 - d. Mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office (Ms Word)

BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur Pelayanan

1. Pegawai pada Bagian Administrasi Keuangan mencatat surat usulan Penetapan Pengelola APBN dari Satuan Kerja Bagian Anggaran 007 yang telah mendapat disposisi/persetujuan Sekretaris Menteri dan Kepala Biro Keuangan oleh (10 menit/berkas).
2. Kepala Bagian Administrasi Keuangan memberikan disposisi (10 menit/berkas).
3. Pegawai pada Bagian Administrasi Keuangan mencatat dan mendistribusikan surat kepada Kepala Subbagian Administrasi Perbendaharaan (10 menit/berkas).
4. Meneliti surat usulan dan menyiapkan Rancangan Keputusan Menteri Sekretaris Negara (2 jam/berkas):
 - a. Meneliti surat usulan oleh Pengadministrasi SK
 - b. Meneliti kelengkapan data pengusul, yaitu: Nama, NIP, Pangkat/Jabatan yang diusulkan, dan kepemilikan sertifikat keahlian pengadaan barang jasa bagi Pejabat Pembuat Komitmen oleh Pengadministrasi SK
 - c. Konfirmasi dengan unit organisasi pengusul apabila terdapat ketidaklengkapan data oleh Kepala Subbagian Administrasi Perbendaharaan
 - d. Menyiapkan konsep Keputusan Menteri Sekretaris Negara tentang Penetapan Pengelola APBN oleh Pengadministrasi SK
5. Mengajukan net Keputusan kepada Menteri Sekretaris Negara (2 jam /berkas):
 - a. Menyiapkan memorandum pengantar dari Kepala Biro Keuangan kepada Sekretaris Menteri Sekretaris Negara oleh Kepala Subbagian Administrasi Perbendaharaan
 - b. Menyiapkan memorandum Sekretaris Menteri Sekretaris Negara kepada Menteri Sekretaris Negara untuk mohon tanda tangan oleh Kepala Subbagian Administrasi Perbendaharaan
 - c. Mengoreksi dan memaraf memorandum oleh Kepala Bagian Administrasi Keuangan
 - d. Menyampaikan memorandum kepada Kepala Biro Keuangan untuk mohon tanda tangan
 - e. Menyampaikan memorandum Kepala Biro Keuangan dan Lampirannya kepada Sekretaris Menteri Sekretaris Negara oleh Subbagian Tata Usaha Biro Keuangan
6. Penandatanganan Keputusan Menteri oleh Menteri Sekretaris Negara
7. Menerima Keputusan Menteri Sekretaris Negara tentang Pengelola APBN pada Satuan Kerja Bagian Anggaran 007 (Sekretariat Negara) dan 069 yang selanjutnya dimintakan penomoran kepada Biro Tata Usaha (10 menit/berkas)
8. Membuat Salinan dan Petikan Keputusan Menteri Sekretaris Negara (1 jam/berkas):

a. Membuat ...

- a. Membuat Salinan dan Petikan Keputusan Menteri Sekretaris Negara oleh Pengadministrasi SK
 - b. Memeriksa dan membubuhkan paraf Salinan dan Petikan Keputusan Menteri Sekretaris Negara oleh Kepala Subbagian Administrasi Perbendaharaan
9. Mengajukan Net Salinan dan Petikan Keputusan Menteri Sekretaris Negara (20 menit/berkas):
- a. Mengajukan Net Salinan dan Petikan Keputusan Menteri Sekretaris Negara oleh Kepala Subbagian Administrasi Perbendaharaan kepada Kepala Bagian Administrasi Keuangan
 - b. Memeriksa dan membubuhkan paraf pada net Salinan dan Petikan Keputusan Menteri Sekretaris Negara oleh Kepala Bagian Administrasi Keuangan
 - c. Menyampaikan net Salinan dan Petikan Keputusan Menteri Sekretaris Negara kepada Kepala Biro Keuangan untuk mohon tanda tangan
10. Pemeriksaan dan penandatanganan Salinan dan Petikan Keputusan Menteri Sekretaris Negara oleh Kepala Biro Keuangan (1 jam)
11. Menggandakan, mendistribusikan dan mengarsipkan Salinan dan Petikan Keputusan Menteri Sekretaris Negara (2 hari):
- a. Menggandakan Salinan dan Petikan Keputusan Menteri Sekretaris Negara oleh pegawai Subbagian Tata Usaha Biro Keuangan
 - b. Mendistribusikan Salinan dan Petikan Keputusan Menteri Sekretaris Negara kepada Satuan Kerja/unit kerja, instansi dan Pejabat/Pegawai terkait oleh Caraka
 - c. Mengarsipkan Salinan dan Petikan Keputusan Menteri Sekretaris Negara oleh Pengadministrasi SK

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya kelengkapan data usulan pengelola APBN (Nama, NIP, Pangkat/golongan, Jabatan dan nama kegiatan) dan data pendukung berupa Peraturan Perundang-undangan/ketentuan, Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), dan dokumen pendukung lainnya
 - b. Memiliki kompetensi sesuai dengan pekerjaannya
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
 - a. Memiliki DIPA, POK, Pejabat/pegawai yang memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa
 - b. Mengajukan usulan penetapan pengelola APBN

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat Tulis Kantor (ATK), perlengkapan kerja (lemari arsip, box file dan lain-lain), komputer berikut peralatan pendukungnya, mesin fotokopi, ruang Arsip, kendaraan roda dua dan roda empat

E. Biaya...

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan penetapan pengelola APBN pada Satuan Kerja Bagian Anggaran 007 (Sekretariat Negara) dan Bagian Anggaran 069 diselenggarakan di Biro Keuangan, Sekretariat Menteri Sekretaris Negara.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan penetapan pengelola Anggaran Pendapatan Belanja Negara pada Satuan Kerja Bagian Anggaran 007 (Sekretariat Negara) dan Bagian Anggaran 069 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 pelayanan Penetapan Pengelola APBN pada Satuan Kerja Bagian Anggaran 007 (Sekretariat Negara) dan Bagian Anggaran 069 ditujukan kepada Kepala Biro Keuangan, dan diterima oleh Kepala Subbagian yang menangani pelayanan, kemudian disampaikan kepada Kepala Bagian Administrasi Keuangan.
2. Kepala Bagian Administrasi Keuangan melakukan pengecekan, penelitian dan memberikan arahan untuk tindak lanjut.
3. Kepala Bagian Administrasi Keuangan melaporkan kepada Kepala Biro Keuangan apabila permasalahan tidak dapat diselesaikan.

18. Standar Pelayanan Penetapan Staf Pengelola Keuangan, Pejabat/Panitia Pengadaan dan tim Pemeriksa Barang/Jasa Pada Satuan Kerja Bagian Anggaran 007.01 dan 069.03 Bagian Anggaran Pelaksana 007.01

**STANDAR PELAYANAN
PENETAPAN STAF PENGELOLA KEUANGAN, PEJABAT/PANITIA
PENGADAAN DAN TIM PEMERIKSA BARANG/JASA PADA SATUAN KERJA
BAGIAN ANGGARAN 007.01 DAN 069.03 BAGIAN ANGGARAN
PELAKSANA 007.01**

**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. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana terakhir diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 95 Tahun 2007
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran dalam Pelaksanaan Anggaran dan Belanja Negara
5. 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
6. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia

B. Latar Belakang

Dalam rangka memperlancar pelayanan penetapan Staf Pengelola Keuangan, Pejabat/Panitia Pengadaan, dan Tim Pemeriksa Barang/Jasa pada Satuan Kerja Bagian Anggaran (BA) 007.01 dan 069.03 BA Pelaksana 007.01 secara efektif, efisien, tertib administrasi, dan akuntabel, dipandang perlu untuk menetapkan standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan penetapan Staf Pengelola Keuangan, Pejabat/Panitia Pengadaan, dan Tim Pemeriksa Barang/Jasa pada Satuan Kerja Bagian Anggaran (BA) 007.01 dan 069.03 BA Pelaksana 007.01 adalah sebagai panduan bagi pelaksana pelayanan dalam menyiapkan usulan penetapan Staf Pengelola Keuangan, Pejabat/Panitia Pengadaan, dan Tim Pemeriksa Barang/Jasa pada BA 007.01 dan 069.03 BA Pelaksana 007.01, dan memberikan informasi kepada pengguna pelayanan.

Tujuannya adalah untuk mewujudkan pelayanan penetapan Staf Pengelola Keuangan, Pejabat/Panitia Pengadaan, dan Tim Pemeriksa Barang/Jasa pada Satuan Kerja BA 007.01 dan 069.03 BA Pelaksana 007.01 secara efektif, efisien,

tertib ...

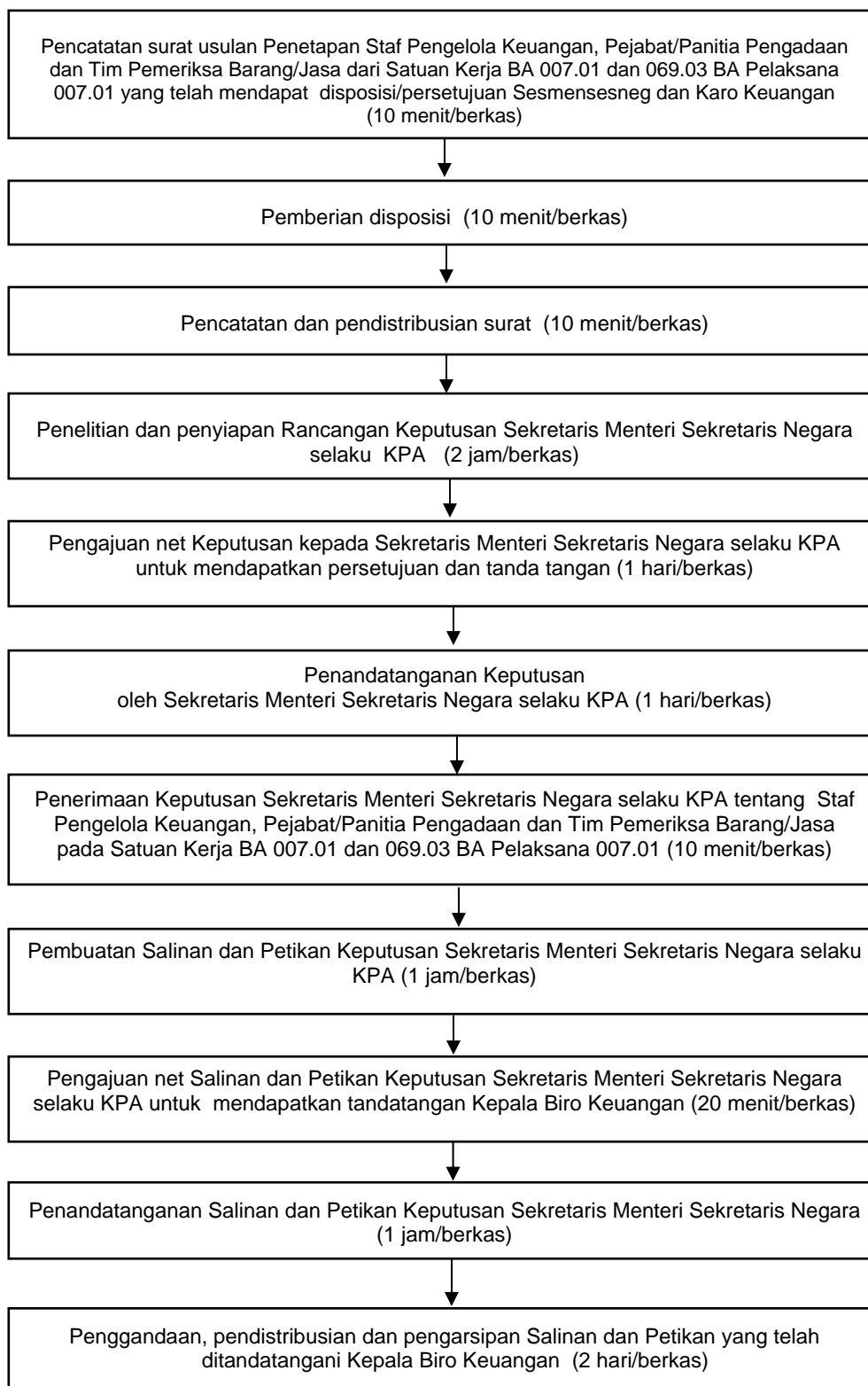
tertib administrasi, dan akuntabel sehingga dapat mendukung kelancaran pelaksanaan anggaran pada Satuan Kerja Pengguna Pelayanan.

D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan penetapan Staf Pengelola Keuangan, Pejabat/Panitia Pengadaan, dan Tim Pemeriksa Barang/Jasa pada Satuan Kerja BA 007.01 dan 069 BA Pelaksana 007.01 adalah Biro Keuangan.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Bagian Administrasi Keuangan, Kepala Subbagian Administrasi Perbendaharaan, dan Pengadministrasi Surat Keputusan (SK).
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Keuangan.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terciptanya mekanisme pelayanan Penetapan Staf Pengelola Keuangan, Pejabat/Panitia Pengadaan, dan Tim Pemeriksa Barang/Jasa pada Satuan Kerja BA 007.01 dan 069.03 BA Pelaksana 007.01.
5. Pengguna pelayanan adalah Satuan Kerja Sekretariat Negara, Unit Kerja Presiden Pengelolaan Program dan Reformasi, Komisi Hukum Nasional, Komisi Ombudsman Nasional, dan Akademi Ilmu Pengetahuan Indonesia.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah terbitnya Keputusan Sekretaris Menteri Sekretaris Negara selaku KPA tentang Penetapan Staf Pengelola Keuangan, Pejabat/Panitia Pengadaan Barang/Jasa, dan Tim Pemeriksa Barang/Jasa.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terwujudnya kelancaran dan tertib administrasi dalam pelaksanaan anggaran pada Satuan Kerja BA 007.01 dan 069.03 BA Pelaksana 007.01.
8. Definisi peristilahan
 - a. Bagian Anggaran 007.01 adalah Satuan Kerja Sekretariat Negara, Satuan Kerja Komisi Ombudsman Nasional (KON), Satuan Kerja Komisi Hukum Nasional (KHN), Akademi Ilmu Pengetahuan Indonesia (AIPI) dan Satuan Kerja Unit Kerja Presiden Pengelolaan Program dan Reformasi (UKP3R).
 - b. Bagian Anggaran 069.03 adalah Belanja Lain-lain yang khusus dialokasikan untuk Satuan Kerja Sekretariat Negara.
 - c. Staf Pengelola Keuangan adalah Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD), Pembuat Daftar Gaji (PDG), Pemegang Uang Muka (PUM), dan Staf Pengelola yang ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Menteri Sekretaris Negara selaku KPA untuk melaksanakan tugas-tugas dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).
9. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Memahami peraturan keuangan negara dan perbendaharaan negara
 - b. Memahami penulisan tata naskah
 - c. Tekun, teliti, mampu bekerjasama dan mempunyai inisiatif kerja
 - d. Mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office (Ms Word)

BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur Pelayanan

1. Mencatat surat usulan Penetapan Staf Pengelola Keuangan, Pejabat/Panitia Pengadaan, dan Tim Pemeriksa Barang/Jasa dari Satuan Kerja BA 007.01 dan 069.03 BA Pelaksana 007.01 yang telah mendapat disposisi/persetujuan Sekretaris Menteri dan Kepala Biro Keuangan (10 menit/berkas)
2. Kepala Bagian Administrasi Keuangan memberikan disposisi (10 menit/berkas)
3. Mencatat dan mendistribusikan surat kepada Kepala Subbagian Administrasi Perbendaharaan (10 menit/berkas)
4. Meneliti surat usulan dan menyiapkan Keputusan Sekretaris Menteri Sekretaris Negara selaku KPA (2 jam/berkas):
 - a. Meneliti surat usulan oleh Pengadministrasi SK
 - b. Meneliti kelengkapan data pengusul, yaitu : Nama, NIP, Pangkat/Jabatan, kegiatan/pengadaan yang diusulkan, dan kepemilikan sertifikat keahlian pengadaan barang jasa bagi Pejabat/Panitia Pengadaan Barang/Jasa oleh Pengadministrasi SK
 - c. Konfirmasi dengan unit organisasi pengusul apabila terdapat ketidaklengkapan data oleh Kepala Subbagian Administrasi Perbendaharaan
 - d. Menyiapkan konsep Keputusan Sekretaris Menteri Sekretaris Negara selaku KPA tentang Penetapan Staf Pengelola Keuangan, Pejabat/Panitia Pengadaan, dan Tim Pemeriksa Barang/Jasa
5. Mengajukan net Keputusan kepada Sekretaris Menteri Sekretaris Negara selaku KPA (1 hari/berkas):
 - a. Menyiapkan memorandum pengantar dari Kepala Biro Keuangan kepada Sekretaris Menteri Sekretaris Negara oleh Kepala Subbagian Administrasi Perbendaharaan
 - b. Mengoreksi dan memaraf memorandum oleh Kepala Bagian Administrasi Keuangan
 - c. Menyampaikan memorandum kepada Kepala Biro Keuangan untuk mohon tanda tangan
 - d. Menyampaikan memorandum Kepala Biro Keuangan dan Lampirannya kepada Sekretaris Menteri Sekretaris Negara oleh Subbagian Tata Usaha Biro Keuangan
6. Penandatanganan Keputusan oleh Sekretaris Menteri Sekretaris Negara selaku KPA
7. Penerimaan Keputusan Sekretaris Menteri Sekretaris Negara selaku KPA tentang Penetapan Staf Pengelola Keuangan, Pejabat/Panitia Pengadaan, dan Tim Pemeriksa Barang/Jasa pada Satuan Kerja BA 007.01 dan 069.03 BA Pelaksana 007.01, yang selanjutnya dimintakan penomoran kepada Biro Tata Usaha (10 menit/berkas)
8. Membuat Salinan dan Petikan Keputusan Sekretaris Negara selaku KPA (1 jam/berkas):

a. Membuat ...

- a. Membuat Salinan dan Petikan Keputusan Sekretaris Menteri Sekretaris Negara oleh Pengadministrasi SK
 - b. Memeriksa dan membubuhkan paraf Salinan dan Petikan Keputusan Sekretaris Menteri Sekretaris Negara oleh Kepala Subbagian Administrasi Perbendaharaan
9. Mengajukan net Salinan dan Petikan Keputusan Sekretaris Menteri Sekretaris Negara selaku KPA kepada Kepala Biro Keuangan (20 menit/berkas):
- a. Mengajukan net Salinan dan Petikan Keputusan Sekretaris Menteri Sekretaris Negara oleh Kepala Subbagian Administrasi Perbendaharaan kepada Kepala Bagian Administrasi Keuangan
 - b. Memeriksa dan membubuhkan paraf net Salinan dan Petikan Keputusan Sekretaris Menteri Sekretaris Negara oleh Kepala Bagian Administrasi Keuangan
 - c. Menyampaikan Net Salinan dan Petikan Keputusan Sekretaris Menteri Sekretaris Negara kepada Kepala Biro Keuangan untuk mohon tanda tangan
10. Penandatanganan Salinan dan Petikan Keputusan Sekretaris Menteri Sekretaris Negara oleh Kepala Biro Keuangan
11. Menggandakan, mendistribusikan dan mengarsipkan Salinan dan Petikan Keputusan Sekretaris Menteri Sekretaris Negara (2 hari):
- a. Menggandakan dan mengarsipkan Keputusan Sekretaris Menteri Sekretaris Negara selaku KPA oleh Pengadministrasi SK
 - b. Mendistribusikan Salinan dan Petikan Keputusan Sekretaris Menteri Sekretaris Negara selaku KPA yang telah ditandatangani Kepala Biro Keuangan kepada Satuan Kerja/unit kerja, instansi dan Pejabat/Pegawai terkait oleh Caraka
 - c. Mengarsipkan Salinan dan Petikan Keputusan Sekretaris Menteri Sekretaris Negara oleh Pengadministrasi SK

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya kelengkapan data usulan Staf Pengelola Keuangan, Pejabat/Panitia Pengadaan, dan Tim Pemeriksa Barang/Jasa (Nama, NIP, Pangkat/golongan, Jabatan dan nama kegiatan) dan data pendukung berupa Peraturan perundang-undangan/ketentuan, Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), jadwal pengadaan dan dokumen pendukung lainnya
 - b. Memiliki kompetensi sesuai dengan pekerjaannya
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
 - a. Memiliki DIPA, POK, Pejabat/pegawai yang memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa
 - b. Mengajukan usulan penetapan Staf Pengelola Keuangan, Pejabat/Panitia Pengadaan, dan Tim Pemeriksa Barang/Jasa (Nama, NIP, Pangkat/golongan, Jabatan dan nama kegiatan)

D. Sarana ...

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat Tulis Kantor (ATK), perlengkapan kerja (lemari arsip, box file dan lain-lain), komputer berikut peralatan pendukungnya, mesin fotokopi, dan ruang Arsip

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan penetapan Staf Pengelola Keuangan, Pejabat/Panitia Pengadaan, dan Tim Pemeriksa Barang/Jasa pada Satuan Kerja BA 007.01 dan 069.03 BA Pelaksana 007.01 diselenggarakan di Biro Keuangan, Sekretariat Menteri Sekretaris Negara.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan penetapan Staf Pengelola Keuangan, Pejabat/Panitia Pengadaan, dan Tim Pemeriksa Barang/Jasa pada Satuan Kerja BA 007.01 dan 069.03 BA Pelaksana 007.01 diselenggarakan selama jam kerja kedinasian, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja.

H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan berkaitan dengan pelayanan Penetapan Pengelola Staf Pengelola Keuangan, Pejabat/Panitia Pengadaan, dan Tim Pemeriksa Barang/Jasa pada Satuan Kerja BA 007.01 dan 069.03 BA Pelaksana 007.01 ditujukan kepada Kepala Biro Keuangan, dan diterima oleh Kepala Sub Bagian yang menangani pelayanan, kemudian disampaikan kepada Kepala Bagian Administrasi Keuangan.
2. Kepala Bagian Administrasi Keuangan melakukan pengecekan, penelitian dan memberikan arahan untuk tindak lanjut.
3. Kepala Bagian Administrasi Keuangan melaporkan kepada Kepala Biro Keuangan apabila permasalahan tidak dapat diselesaikan.

19. Standar Pelayanan Penyusunan Laporan Keuangan *Audited* Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (UAPA) Sekretariat Negara Bagian Anggaran 007 dan 069

**STANDAR PELAYANAN
PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN *AUDITED*
UNIT AKUNTANSI PENGGUNA ANGGARAN (UAPA) SEKRETARIAT NEGARA
BAGIAN ANGGARAN 007 DAN 069**

**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 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Pengelolaan Barang Milik Negara
7. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91/PMK.06/2007 tentang Bagan Akun Standar
10. 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
11. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia

B. Latar Belakang

Dalam rangka memperlancar pelayanan/penyusunan laporan keuangan *audited* UAPA Sekretariat Negara Bagian Anggaran (BA) 007 dan 069 secara efektif, efisien, tertib administrasi dan akuntabel, dipandang perlu untuk menetapkan Standar Pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan penyusunan laporan keuangan *audited* UAPA Sekretariat Negara Bagian Anggaran 007 dan 069 adalah sebagai panduan bagi pelaksana pelayanan dalam melaksanakan penyusunan laporan

keuangan *audited* UAPA Sekretariat Negara BA 007 dan 069, serta memberikan informasi kepada pengguna pelayanan.

Tujuannya adalah untuk mewujudkan pelayanan penyusunan laporan keuangan *audited* UAPA Sekretariat Negara BA 007 dan 069 yang cepat, tepat, efektif dan efisien sehingga mampu mendukung kelancaran tugas pengguna pelayanan.

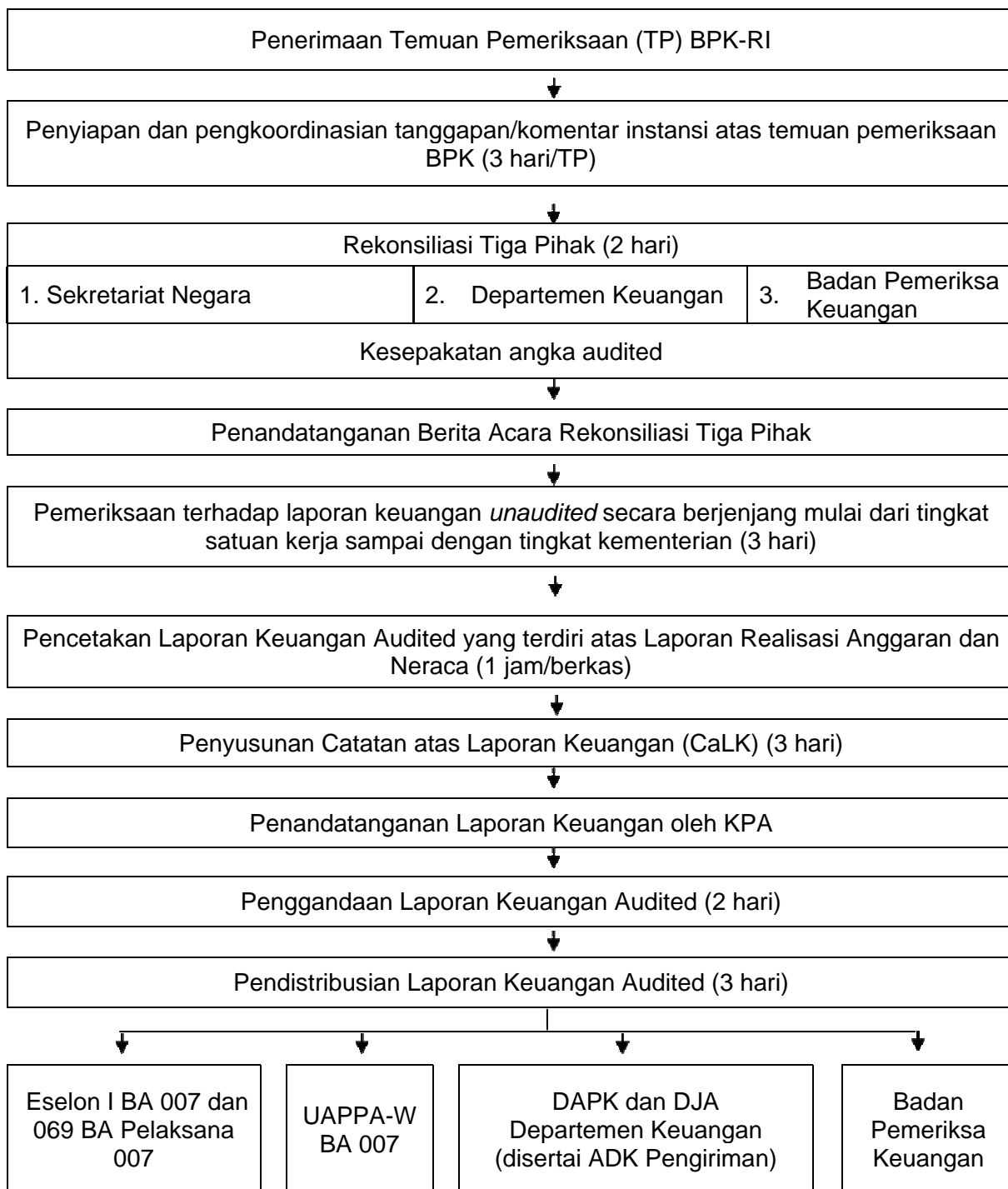
D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan penyusunan laporan keuangan *audited* UAPA Sekretariat Negara BA 007 dan 069 adalah Biro Keuangan.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, Kepala Sub Bagian Akuntansi, Kepala Sub Bagian Verifikasi, Kepala Sub Bagian Konsolidasi dan Pelaporan serta pegawai pada Bagian Akuntansi dan Pelaporan.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Keuangan.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya mekanisme pelaksanaan/ penyusunan laporan keuangan *audited* UAPA Sekretariat Negara BA 007 dan 069 dengan cepat, tepat, dan akurat.
5. Pengguna pelayanan adalah seluruh satuan kerja di lingkungan Sekretariat Negara BA 007 dan 069 serta Departemen Keuangan, Badan Pemeriksa Keuangan, Dewan Perwakilan Rakyat dan masyarakat luas.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah laporan keuangan *audited* UAPA Sekretariat Negara BA 007 dan 069 yang akurat, transparan, dan akuntabel.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah sebagai bahan pengambilan kebijakan/keputusan, evaluasi dan monitoring program dan kegiatan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta akuntabilitas kepada publik yang dilaksanakan oleh Sekretariat Negara.
8. Definisi peristilahan
 - a. BA 007 adalah Bagian Anggaran yang meliputi anggaran Kementerian Sekretariat Negara termasuk unit-unit organisasi yang berada di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.
 - b. BA 069 adalah Bagian Anggaran Lain-lain yang meliputi anggaran lain-lain Kementerian Sekretariat Negara termasuk unit-unit organisasi yang berada di lingkungan Kementerian Sekretariat 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, neraca, dan Laporan Arus Kas dalam rangka pengungkapan yang memadai.
 - d. Laporan Keuangan adalah bentuk pertanggungjawaban pemerintah atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara berupa Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.

- e. Laporan Realisasi Anggaran adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan, belanja, transfer, surplus/defisit dan pembiayaan, sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.
 - f. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan pemerintah yaitu aset, utang, dan ekuitas dana pada tanggal tertentu.
 - g. Rekonsiliasi adalah proses pencocokan data transaksi keuangan yang diproses dengan beberapa sistem/subsistem yang berbeda berdasarkan dokumen sumber yang sama.
 - h. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-W) adalah unit akuntansi instansi yang melakukan kegiatan penggabungan laporan, baik keuangan maupun barang seluruh UAKPA yang berada dalam wilayah kerjanya.
 - i. 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.
 - j. 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.
 - k. Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB) adalah unit pengguna barang yang memiliki wewenang mengurus dan atau menggunakan BMN tingkat Kementerian.
9. Standar kompetensi pelaksana:
- a. Memahami kebijakan akuntansi pemerintah, Bagan Akun Standar (BAS) serta alur dan proses akuntansi pemerintah
 - b. Mampu mengoperasikan aplikasi Sistem Akuntansi Instansi
 - c. Mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office (Excel, MS Word, Power Point) 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 KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur ...

B. Prosedur Pelayanan

1. Menerima Temuan Pemeriksaan (TP) BPK-RI (5 menit/berkas)
2. Menyiapkan dan mengkoordinasikan tanggapan/komentar instansi atas temuan pemeriksaan BPK-RI oleh Bagian Akuntansi dan Pelaporan (3 hari/TP)
3. Mengikuti Rekonsiliasi Tiga Pihak antara Sekretariat Negara, Departemen Keuangan dan BPK-RI untuk mendapatkan kesepakatan angka *audited* oleh Kepala Biro Keuangan dan Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan (2 hari)
4. Penandatanganan Berita Acara Rekonsiliasi Tiga Pihak oleh Kepala Biro Keuangan atau yang mewakili
5. Melakukan pemeriksaan terhadap laporan keuangan *unaudited* secara berjenjang mulai dari tingkat UAKPA sampai dengan tingkat UAPA BA 007 dan 069 (3 hari)
6. Pencetakan Laporan Keuangan *Audited* yang terdiri atas Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca oleh Subbagian Konsolidasi dan Pelaporan (30 menit/berkas)
7. Penyusunan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) oleh Subbagian Konsolidasi dan Pelaporan (3 hari)
8. Penandatanganan laporan keuangan oleh KPA
9. Penggandaan Laporan Keuangan *Audited* oleh pegawai Bagian Akuntansi dan Pelaporan (2 hari)
10. Mendistribusikan Laporan Keuangan *Audited* (2 hari) kepada:
 - a. Eselon I BA 007 dan BA 069
 - b. UAPPA-Wilayah BA 007
 - c. Badan Pemeriksa Keuangan
 - d. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (DAPK) Departemen Keuangan untuk BA. 007 dan dan Direktorat Jenderal Anggaran (DJA) Departemen Keuangan untuk BA 069 disertai ADK, Register Pengiriman dan Laporan Keuangan *Audited*

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Tersedianya Temuan Pemeriksaan BPK, Berita Acara Rekonsiliasi Tiga Pihak dan Laporan keuangan *Unaudited* tingkat UAPA BA 007 dan 069
 - b. Tersedianya sistem aplikasi instansi
 - c. Adanya data/referensi berupa perundang-undangan/pedoman/petunjuk pelaksanaan lainnya yang terkait
 - d. Adanya sistem akuntansi instansi
 - e. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing

2. Persyaratan ...

2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
 - a. Mempunyai hak untuk memperoleh laporan keuangan
 - b. Mengajukan permintaan laporan keuangan

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Ruang kerja yang memadai, meja dan kursi kerja, perlengkapan kerja (kalkulator, boxfile, stempel), telepon dan faksimili, komputer berikut peralatan pendukungnya termasuk Internet, alat tulis kantor (ATK), mesin fotokopi, kendaraan bermotor roda empat, dan kendaraan bermotor roda dua

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan penyusunan laporan keuangan *audited* UAPA Sekretariat Negara BA 007 dan 069 diselenggarakan di Biro Keuangan, Sekretariat Menteri Sekretaris Negara.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan penyusunan Laporan Keuangan *Audited* UAPA Sekretariat Negara BA 007 dan 069 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 *audited* UAPA Sekretariat Negara BA 007 dan 069 ditujukan kepada Kepala Biro Keuangan, dan diterima oleh Kepala Sub Bagian yang menangani pelayanan kemudian disampaikan kepada Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan.
2. Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan melakukan pengecekan, penelitian, pembahasan dan memberi arahan untuk tindak lanjut.
3. Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan menyampaikan laporan pada Kepala Biro Keuangan apabila permasalahan tidak dapat diselesaikan.

20. Standar Pelayanan Pembinaan dan Monitoring Penyusunan Laporan Keuangan dari tingkat Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) Sampai Dengan Tingkat Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran-Eselon 1 (UAPPA-E1) Bagian Anggaran 007 (Sekretariat Negara)

**STANDAR PELAYANAN
PEMBINAAN DAN MONITORING PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN
DARI TINGKAT UNIT AKUNTANSI KUASA PENGGUNA ANGGARAN (UAKPA)
SAMPAI DENGAN TINGKAT UNIT AKUNTANSI PEMBANTU PENGGUNA
ANGGARAN-ESELON 1 (UAPPA-E1)
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 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
6. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91/PMK.06/2007 tentang Bagan Akun Standar
9. 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
10. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia

B. Latar Belakang

Dalam rangka memperlancar pelayanan pembinaan dan monitoring penyusunan laporan keuangan dari tingkat UAKPA sampai dengan tingkat UAPPA-E1 Bagian Anggaran 007 (Sekretariat Negara) secara efektif, efisien, tertib administrasi dan akuntabel, dipandang perlu untuk menetapkan Standar Pelayanan.

C. Maksud ...

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan pembinaan dan monitoring penyusunan laporan keuangan dari tingkat UAKPA sampai dengan tingkat UAPPA-E1 Bagian Anggaran 007 (Sekretariat Negara) adalah sebagai panduan bagi pelaksana pelayanan dalam melaksanakan pembinaan dan monitoring penyusunan laporan keuangan dari tingkat UAKPA sampai dengan tingkat UAPPA-E1 Bagian Anggaran 007 (Sekretariat Negara), serta memberikan informasi kepada pengguna pelayanan.

Tujuannya adalah untuk mewujudkan pelayanan pembinaan dan monitoring penyusunan laporan keuangan dari tingkat UAKPA sampai dengan tingkat UAPPA-E1 Bagian Anggaran 007 (Sekretariat Negara) yang cepat, tepat, efektif dan efisien sehingga mampu mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pengguna pelayanan.

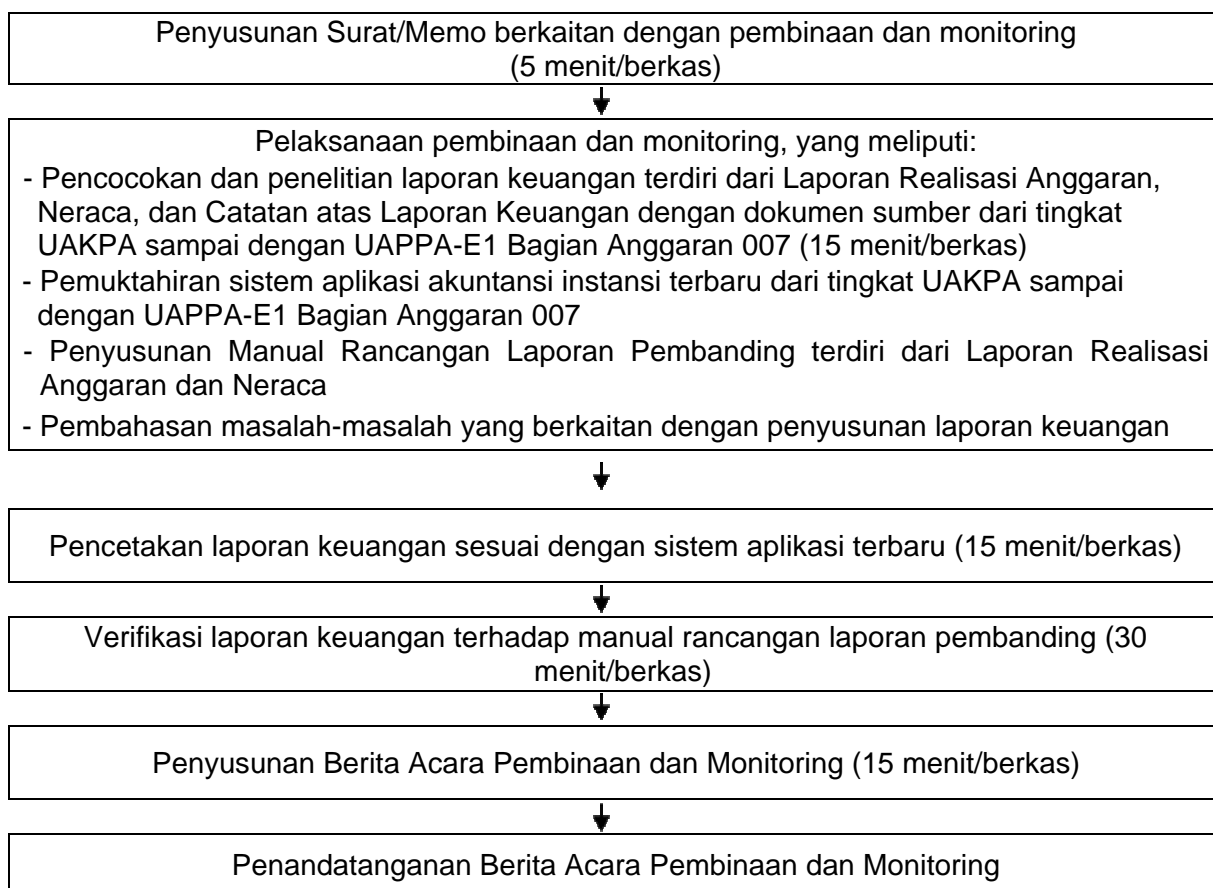
D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan pembinaan dan monitoring penyusunan laporan keuangan dari tingkat UAKPA sampai dengan tingkat UAPPA-E1 Bagian Anggaran 007 (Sekretariat Negara) adalah Biro Keuangan.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, Kepala Sub Bagian Akuntansi, Kepala Sub Bagian Verifikasi, Kepala Subbagian Konsolidasi dan Pelaporan serta pegawai pada Bagian Akuntansi dan Pelaporan.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Keuangan.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya mekanisme pelaksanaan/pembinaan dan monitoring penyusunan laporan keuangan dari tingkat UAKPA sampai dengan tingkat UAPPA-E1 Bagian Anggaran 007 (Sekretariat Negara) dengan cepat, tepat, dan akurat.
5. Pengguna pelayanan adalah seluruh satuan kerja yang berada di lingkup Bagian Anggaran 007 (Sekretariat Negara).
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah laporan keuangan dari tingkat UAKPA sampai dengan UAPPA-E1 Bagian Anggaran 007 (Sekretariat Negara) yang akurat, transparan, dan akuntabel.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah sumber daya manusia yang berkualitas dalam menyusun laporan keuangan dari tingkat UAKPA sampai dengan tingkat UAPPA-E1 Bagian Anggaran 007 (Sekretariat Negara).
8. Definisi peristilahan
 - a. 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, neraca, dan Laporan Arus Kas dalam rangka pengungkapan yang memadai.

- b. Dokumen Sumber adalah dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan yang digunakan sebagai sumber atau bukti untuk menghasilkan data akuntansi.
 - c. Laporan Realisasi Anggaran adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan, belanja, transfer, surplus/defisit dan pembiayaan, sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.
 - d. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan pemerintah yaitu aset, utang dan ekuitas dana pada tanggal tertentu.
 - e. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) adalah unit akuntansi instansi yang melakukan kegiatan akuntansi dan pelaporan tingkat satuan kerja.
 - f. 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.
9. Standar kompetensi pelaksana:
- a. Memahami kebijakan akuntansi pemerintah, Bagan Akun Standar (BAS) serta alur dan proses akuntansi pemerintah
 - b. Mampu mengoperasikan aplikasi Sistem Akuntansi Instansi
 - c. Mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office (Ms 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 KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur Pelayanan

1. Menyusun surat/memorandum berkaitan dengan pembinaan dan monitoring (5 menit/ berkas)
2. Melaksanakan pembinaan dan monitoring, yang meliputi:
 - a. Mencocokkan dan meneliti laporan keuangan yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan dengan dokumen sumber dari tingkat UAKPA sampai dengan UAPPA-E1 Bagian Anggaran 007
 - b. Melakukan pemuktahiran sistem aplikasi akuntansi instansi terbaru dari tingkat UAKPA sampai dengan UAPPA-E1 Bagian Anggaran 007
 - c. Melakukan penyusunan manual Rancangan Laporan Pembanding terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca
 - d. Membahas masalah-masalah yang berkaitan dengan penyusunan laporan keuangan

3. Mencetak ...

3. Mencetak laporan keuangan sesuai dengan sistem aplikasi terbaru (15 menit/berkas)
4. Melakukan verifikasi laporan keuangan terhadap manual rancangan laporan perbandingan (30 menit/berkas)
5. Menyusun Berita Acara Pembinaan dan Monitoring (15 menit/berkas)
6. Penandatanganan Berita Acara Pembinaan dan Monitoring

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Tersedianya dokumen sumber berupa DIPA/DIPA Revisi, POK/POK Revisi, SPM/SPM Ralat, SP2D/SP2D Ralat, SSPB, SSBP dan laporan keuangan tingkat UAKPA sampai dengan tingkat UAPPA-E1 Bagian Anggaran 007 (Sekretariat Negara)
 - b. Adanya data/referensi berupa perundang-undangan/pedoman/petunjuk pelaksanaan lainnya yang terkait
 - c. Adanya sistem aplikasi akuntansi instansi terbaru
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
 - a. Mempunyai hak untuk memperoleh pemahaman atas penyusunan laporan keuangan
 - b. Mengajukan permintaan pemutakhiran sistem aplikasi akuntansi instansi terbaru

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Ruang kerja yang memadai, meja dan kursi kerja, perlengkapan kerja (kalkulator, boxfile, stempel), telepon dan faksimili, komputer berikut peralatan pendukungnya termasuk Internet, alat tulis kantor, mesin fotokopi, dan kendaraan bermotor roda empat

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan pembinaan dan monitoring penyusunan laporan keuangan dari tingkat UAKPA sampai dengan tingkat UAPPA-E1 Bagian Anggaran 007 (Sekretariat Negara) diselenggarakan di Biro Keuangan, Sekretariat Menteri Sekretaris Negara, dan pelaksanaan monitoring dilaksanakan pada Satuan Kerja masing-masing.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan pembinaan dan monitoring penyusunan laporan keuangan dari tingkat UAKPA sampai dengan tingkat UAPPA-E1 Bagian Anggaran 007 (Sekretariat Negara) diselenggarakan selama jam kerja kedinasan, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja.

H. Penanganan ...

H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan berkaitan dengan pelaksanaan pembinaan dan monitoring penyusunan laporan keuangan dari tingkat UAKPA sampai dengan tingkat UAPPA-E1 Bagian Anggaran 007 (Sekretariat Negara) ditujukan kepada Kepala Biro Keuangan, dan diterima oleh Kepala Subbagian yang menangani pelayanan kemudian disampaikan kepada Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan.
2. Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan melakukan pengecekan, penelitian, pembahasan, dan memberi arahan untuk tindak lanjut.
3. Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan menyampaikan laporan kepada Kepala Biro Keuangan apabila permasalahan tidak dapat diselesaikan.

21. Standar Pelayanan Penyusunan Laporan Keuangan Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I (UAPPA-E1) Sekretariat Negara Bagian Anggaran 007.01 dan 069.03

**STANDAR PELAYANAN
PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN
UNIT AKUNTANSI PEMBANTU PENGGUNA ANGGARAN ESELON I (UAPPA-E1)
SEKRETARIAT NEGARA BAGIAN ANGGARAN 007.01 DAN 069.03**

**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 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Pengelolaan Barang Milik Negara
7. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 Tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91/PMK.06/2007 tentang Bagan Akun Standar
10. 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
11. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia

B. Latar Belakang

Dalam rangka memperlancar pelayanan penyusunan laporan keuangan UAPPA-E1 Sekretariat Negara Bagian Anggaran 007.01 dan 069.03 secara efektif, efisien, tertib administrasi dan akuntabel, dipandang perlu untuk menetapkan Standar Pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan penyusunan laporan keuangan UAPPA-E1 Sekretariat Negara Bagian Anggaran 007.01 dan 069.03 adalah sebagai panduan

bagi ...

bagi pelaksana pelayanan dalam melaksanakan penyusunan laporan keuangan UAPPA-E1 Sekretariat Negara Bagian Anggaran 007.01 dan 069.03 serta memberikan informasi kepada pengguna pelayanan.

Tujuannya adalah untuk mewujudkan pelayanan penyusunan laporan keuangan UAPPA-E1 Sekretariat Negara Bagian Anggaran 007.01 dan 069.03 yang cepat, tepat, efektif dan efisien sehingga mampu mendukung kelancaran tugas pengguna pelayanan.

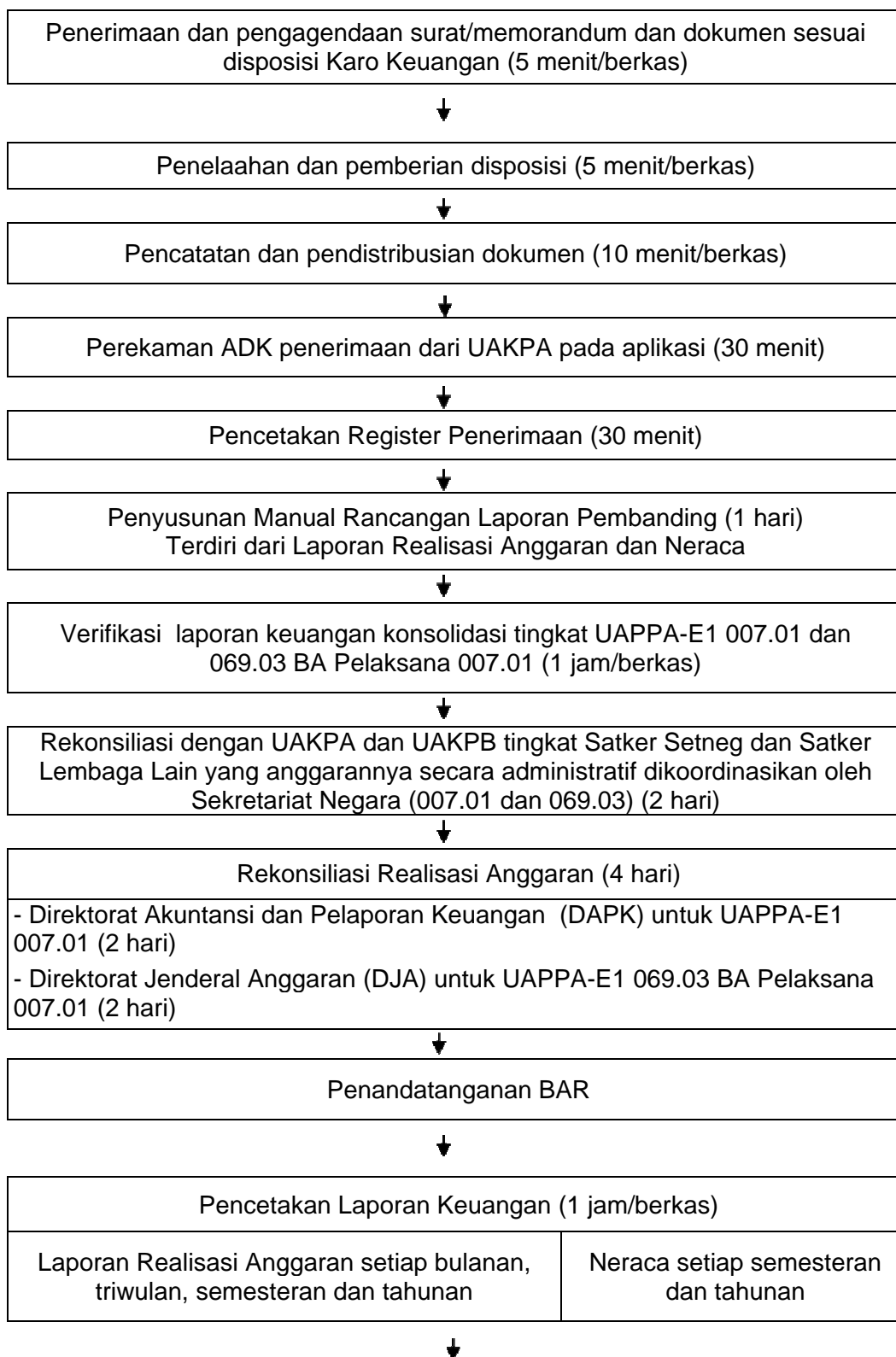
D. Ruang Lingkup

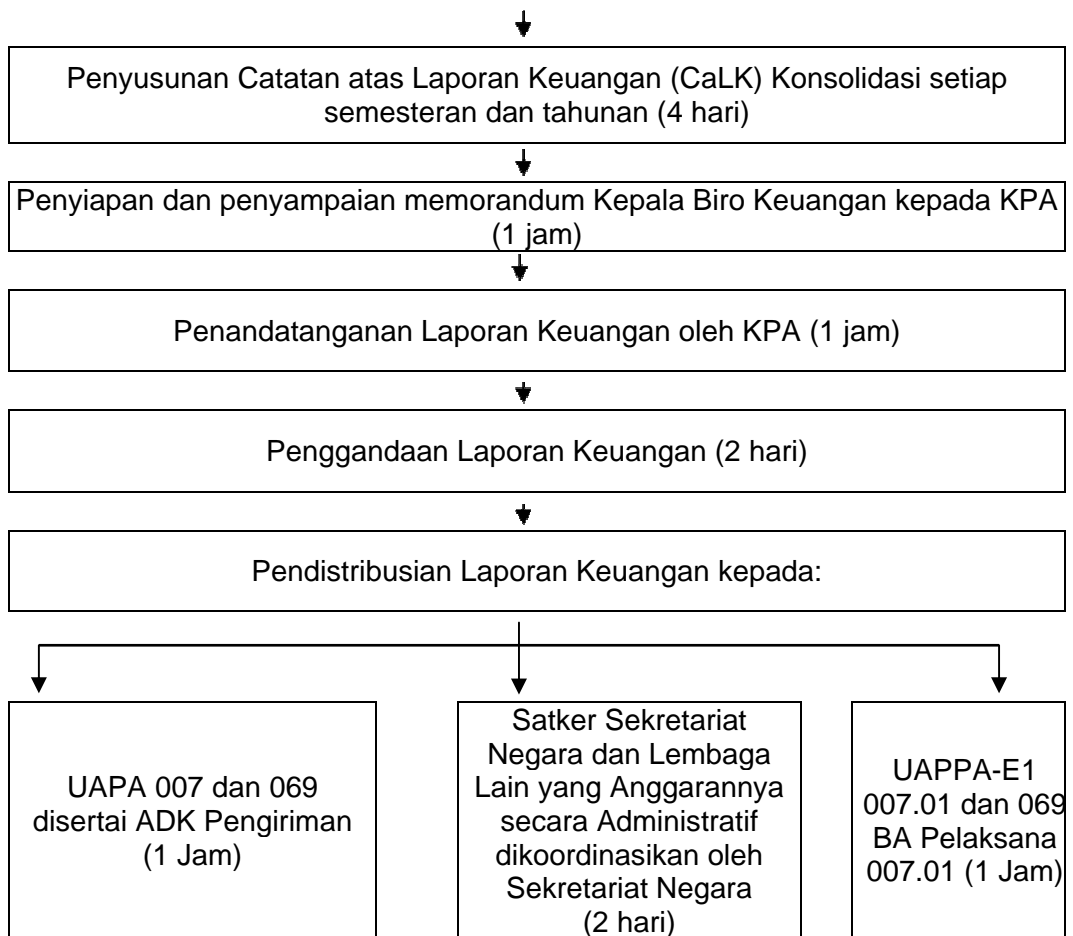
1. Unit pelayanan yang melaksanakan penyusunan laporan keuangan UAPPA-E1 Sekretariat Negara Bagian Anggaran 007.01 dan 069.03 adalah Biro Keuangan.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, Kepala Sub Bagian Konsolidasi dan Pelaporan, Kepala Sub Bagian Verifikasi serta pegawai pada Bagian Akuntansi dan Pelaporan.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Keuangan.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya mekanisme pelaksanaan penyusunan laporan keuangan Sekretariat Negara Bagian Anggaran 007.01 dan 069.03 dengan cepat, tepat, dan akurat.
5. Pengguna pelayanan adalah seluruh Satuan Kerja pada Bagian Anggaran 007.01 dan 069.03, UAPPA-E1 Sekretariat Negara, dan Departemen Keuangan.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah laporan keuangan tingkat UAPPA E-1 Sekretariat Negara yang akurat, transparan, dan akuntabel.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah sebagai bahan pengambilan kebijakan/keputusan, evaluasi dan monitoring program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh UAPPA-E1 Sekretariat Negara.
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 007.01 adalah Bagian Anggaran yang meliputi anggaran Eselon I Sekretariat Negara termasuk unit-unit organisasi yang berada di lingkungan Eselon I Sekretariat Negara.
 - c. BA 069 adalah Bagian Anggaran Lain-lain yang meliputi anggaran lain-lain Eselon I Sekretariat Negara termasuk unit-unit organisasi yang berada di lingkungan anggaran lain-lain Eselon I 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, neraca, dan Laporan Arus Kas dalam rangka pengungkapan yang memadai.

- f. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) adalah unit akuntansi pada tingkat satuan kerja sebagai entitas akuntansi.
 - g. Laporan Realisasi Anggaran adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan, belanja, transfer, surplus/defisit dan pembiayaan, sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.
 - h. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan pemerintah yaitu aset, utang dan ekuitas dana pada tanggal tertentu.
 - i. Rekonsiliasi adalah proses pencocokan data transaksi keuangan yang diproses dengan beberapa sistem/subsistem yang berbeda berdasarkan dokumen sumber yang sama.
 - j. Satuan Kerja (Satker) yakni kuasa pengguna anggaran/pengguna barang yang merupakan bagian dari suatu unit organisasi pada kementerian negara/lembaga yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program.
 - k. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) adalah unit akuntansi instansi yang melakukan kegiatan akuntansi dan pelaporan tingkat satuan kerja.
 - l. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran UAPPA-E1 (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.
 - m. 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.
 - n. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) adalah satuan kerja/kuasa pengguna barang yang memiliki wewenang mengurus dan atau menggunakan BMN.
 - o. 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. Memahami kebijakan akuntansi pemerintah, Bagan Akun Standar (BAS) serta alur dan proses akuntansi pemerintah
 - b. Mampu mengoperasikan aplikasi Sistem Akuntansi Instansi (SAI)
 - c. Mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office (Ms 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 KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur





B. Prosedur Pelayanan

1. Pegawai Bagian Akuntansi dan Pelaporan menerima dan mengagenda peraturan/surat edaran/surat dari satker yang terkait dengan penyusunan laporan keuangan dari Departemen Keuangan serta menerima dokumen dari (5 menit/ berkas):
 - a. Satker (UAKPA) Sekretariat Negara dan Satker (UAKPA) Lembaga Lain yang anggarannya dikoordinasikan oleh Sekretariat Negara berupa ADK Pengiriman, Register Pengiriman dan Laporan Keuangan
 - b. Satker (UAKPB) Sekretariat Negara dan Satker (UAKPB) Lembaga Lain yang anggarannya dikoordinasikan oleh Sekretariat Negara berupa laporan BMN
2. Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan menelaah dan memberikan disposisi kepada Kepala Subbagian Konsolidasi dan Pelaporan (5 menit/berkas).
3. Pegawai Bagian akuntansi dan Pelaporan mencatat dan mendistribusikan dokumen ADK Pengiriman, Register Pengiriman dan Laporan Keuangan, serta laporan BMN (10 menit/berkas).
4. Menerima ADK pada aplikasi dari UAKPA (30 menit)

5. Mencetak Register Penerimaan (30 menit/berkas)
6. Menyusun secara manual terhadap Rancangan Laporan Perbandingan yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca (1 hari)
7. Melakukan verifikasi laporan keuangan konsolidasi tingkat UAPPA-E1 007.01 dan 069.03 BA Pelaksana 007.01 oleh Sub Bagian Verifikasi terhadap:
 - a. Register Pengiriman dengan Register Penerimaan (10 menit/berkas)
 - b. Laporan Keuangan hasil aplikasi dengan Manual Rancangan Laporan Keuangan (30 menit-1 jam/berkas)
 - c. Neraca dengan Laporan BMN (30 menit s.d. 1 jam/berkas)
8. Rekonsiliasi realisasi anggaran setiap bulan dengan Satuan Kerja (UAKPA) Sekretariat Negara dan Satker (UAKPA) Lembaga Lain yang anggarannya dikoordinasikan oleh Sekretariat Negara dan Biro Umum (Satker UAKPB). (2 hari)
9. Rekonsiliasi realisasi anggaran:
 - Dengan DAPK untuk UAPPA-E1 007.01 (2 hari)
 - Dengan DJA untuk UAPPA-E1 069.03 BA Pelaksana 007.01 (2 hari)
10. Penandatanganan Berita Acara Rekonsiliasi atas nama KPA, DAPK dan DJA (10 menit/berkas)
11. Mencetak laporan keuangan yang terdiri dari laporan realisasi anggaran setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan, serta neraca setiap semester dan tahunan (30 menit/berkas)
12. Menyusun Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) Konsolidasi setiap semesteran dan tahunan (4 hari)
13. Menyiapkan dan menyampaikan memorandum Kepala Biro Keuangan kepada KPA untuk menandatangani laporan keuangan (1 jam)
14. Pengandaan Laporan Keuangan oleh KPA (2 hari)
15. Mendistribusikan laporan keuangan kepada:
 - a. Satuan kerja Sekretariat Negara dan lembaga lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretariat Negara (2 hari)
 - b. Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (UAPA) BA. 007 dan 069 disertai dengan ADK Pengiriman, Register Pengiriman (1 jam)
 - c. UAPPA-E1 007.01 dan 069 BA Pelaksana 007.01 (1 Jam)

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Tersedianya ADK Pengiriman, Register Pengiriman, Register Penerimaan, Laporan Manual Rancangan Laporan Perbandingan dan Laporan Keuangan Tingkat Satuan Kerja Sekretariat Negara dan lembaga lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretariat Negara

b. Tersedianya ...

- b. Tersedianya sistem aplikasi instansi
- c. Adanya data/referensi berupa perundang-undangan/pedoman/petunjuk pelaksanaan lainnya yang terkait

2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:

- a. Mempunyai hak untuk memperoleh laporan keuangan
- b. Mengajukan permintaan laporan keuangan

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Ruang kerja yang memadai, meja dan kursi kerja, perlengkapan kerja (kalkulator, boxfile, stempel dll), telepon dan faksimili, komputer berikut peralatan pendukungnya termasuk Internet, alat tulis kantor, mesin fotokopi, kendaraan bermotor roda empat, dan kendaraan bermotor roda dua

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan penyusunan laporan keuangan UAPPA-E1 Sekretariat Negara Bagian Anggaran 007.01 dan 069.03 diselenggarakan di Biro Keuangan, Sekretariat Menteri Sekretaris Negara.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan penyusunan laporan keuangan UAPPA-E1 Sekretariat Negara Bagian Anggaran 007.01 dan 069.03 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 UAPPA-E1 Sekretariat Negara Bagian Anggaran 007.01 dan 069.03 ditujukan kepada Kepala Biro Keuangan, dan diterima oleh Kepala Subbagian yang menangani pelayanan kemudian disampaikan kepada Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan.
2. Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan melakukan pengecekan, penelitian, pembahasan, dan memberi arahan untuk tindak lanjut.
3. Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan menyampaikan laporan pada Kepala Biro Keuangan apabila permasalahan tidak dapat terselesaikan.

22. Standar Pelayanan Penyusunan Laporan Keuangan Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) Sekretariat Negara dan Lembaga Lain yang Anggarannya Secara Administratif Dikoordinasikan oleh Sekretariat Negara

**STANDAR PELAYANAN
PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN
UNIT AKUNTANSI KUASA PENGGUNA ANGGARAN (UAKPA)
SEKRETARIAT NEGARA DAN LEMBAGA LAIN YANG ANGGARANNYA
SECARA ADMINISTRATIF DIKOORDINASIKAN OLEH 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 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Pengelolaan Barang Milik Negara
7. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91/PMK.06/2007 tentang Bagan Akun Standar
10. 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
11. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia

B. Latar Belakang

Dalam rangka memperlancar pelayanan penyusunan laporan keuangan Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) Sekretariat Negara dan Lembaga Lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretariat Negara secara efektif, efisien, tertib administrasi, dan akuntabel, dipandang perlu untuk menetapkan Standar Pelayanan.

C. Maksud ...

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan penyusunan laporan keuangan UAKPA Sekretariat Negara dan lembaga lain yang anggarannya dikoordinasikan oleh Sekretariat Negara adalah sebagai panduan bagi pelaksana pelayanan dalam melaksanakan penyusunan laporan keuangan UAKPA Sekretariat Negara dan lembaga lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretariat Negara, serta memberikan informasi kepada pengguna pelayanan.

Tujuannya adalah untuk mewujudkan pelayanan penyusunan laporan keuangan UAKPA Sekretariat Negara dan Lembaga Lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretariat Negara yang cepat, tepat, efektif dan efisien sehingga mampu mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pengguna pelayanan.

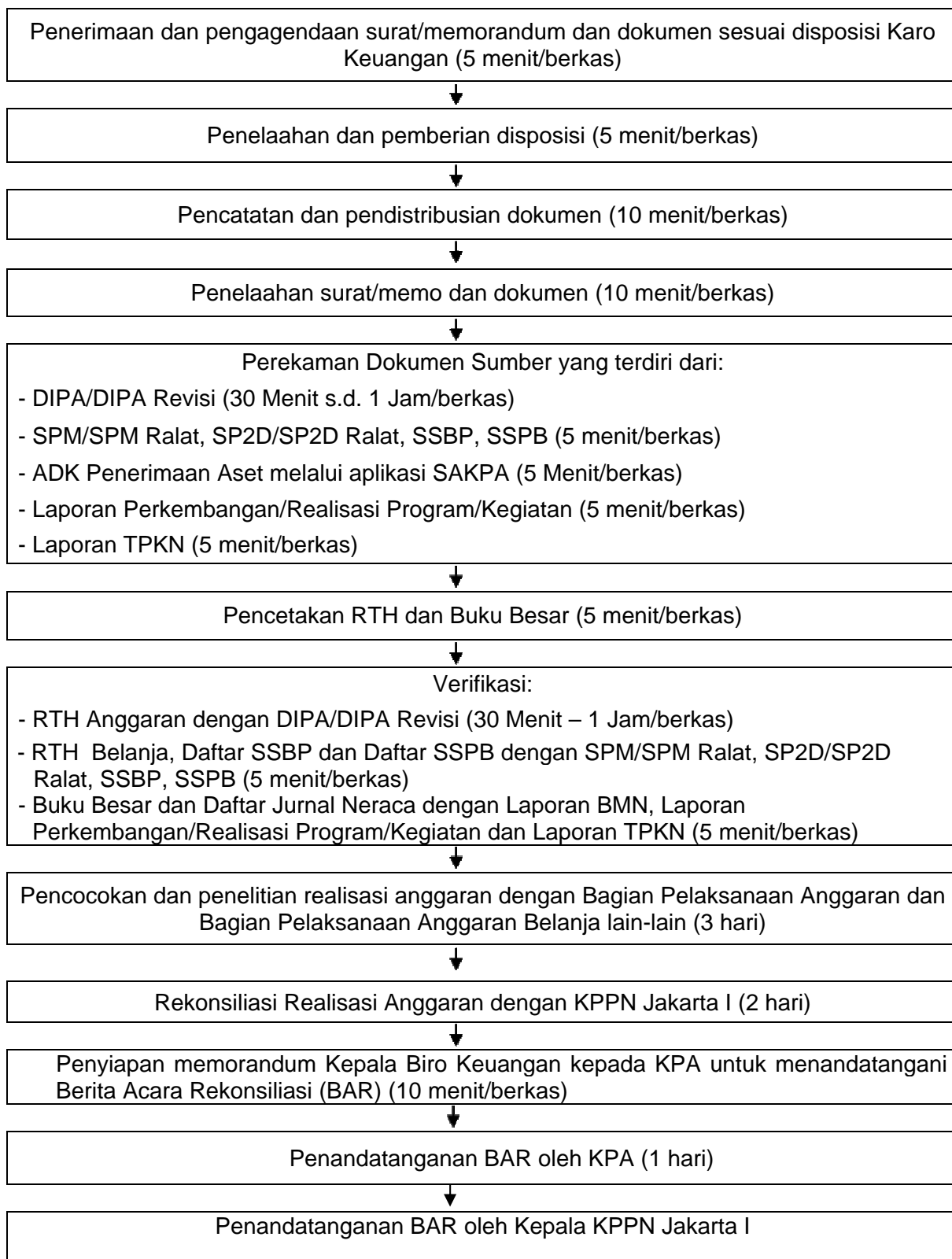
D. Ruang Lingkup

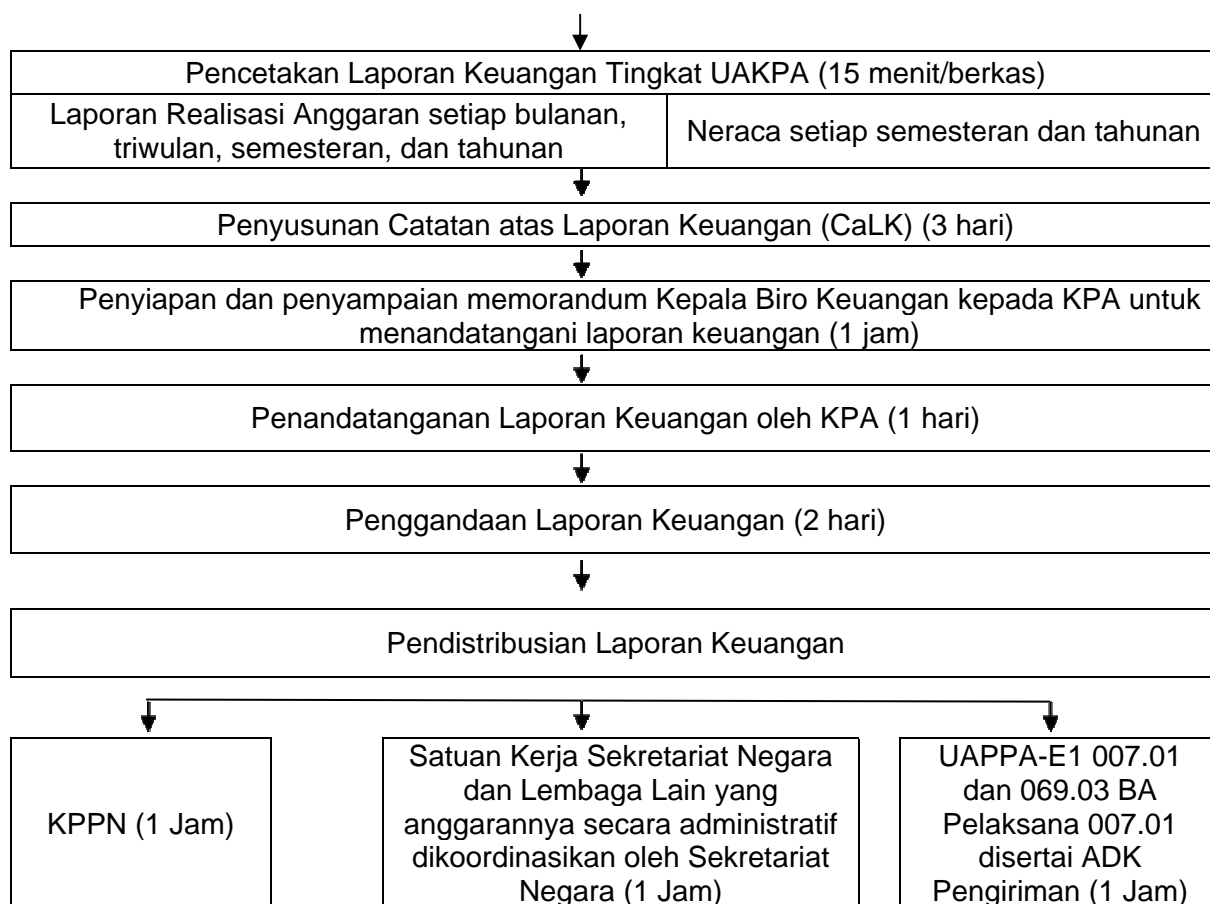
1. Unit pelayanan yang akan melaksanakan penyusunan laporan keuangan UAKPA Sekretariat Negara dan lembaga lain yang anggarannya dikoordinasikan oleh Sekretariat Negara adalah Biro Keuangan.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Kepala Sub Bagian Verifikasi serta pegawai pada Bagian Akuntansi dan Pelaporan.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Keuangan.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya mekanisme pelaksanaan penyusunan laporan keuangan UAKPA Sekretariat Negara dan lembaga lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretariat Negara dengan cepat, tepat, dan akurat.
5. Pengguna pelayanan adalah pimpinan dan unit terkait pada UAKPA Sekretariat Negara dan lembaga lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretariat Negara serta KPPN Jakarta I.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah laporan keuangan tingkat UAKPA Sekretariat Negara yang akurat, transparan, dan akuntabel.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah sebagai bahan pengambilan kebijakan/keputusan, evaluasi dan monitoring program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh satuan kerja.
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. Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) adalah penjabaran hasil rekonsiliasi.
 - 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, Neraca, dan Laporan Arus Kas dalam rangka pengungkapan yang memadai.
- d. Dokumen Sumber adalah dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan yang digunakan sebagai sumber atau bukti untuk menghasilkan data akuntansi.
 - e. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) adalah unit akuntansi pada tingkat satuan kerja sebagai entitas akuntansi.
 - f. Laporan Keuangan adalah bentuk pertanggungjawaban pemerintah atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara berupa Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.
 - g. Laporan Realisasi Anggaran adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan, belanja, transfer, surplus/defisit dan pembiayaan, sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.
 - h. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan pemerintah yaitu aset, utang, dan ekuitas dana pada tanggal tertentu.
 - i. Register Transaksi Harian (RTH) adalah register yang berisi jejak rekam data yang diinput ke dalam aplikasi Sistem Akuntansi Keuangan.
 - j. Rekonsiliasi adalah proses pencocokan data transaksi keuangan yang diproses dengan beberapa sistem/subsistem yang berbeda berdasarkan dokumen sumber yang sama.
 - k. Satuan Kerja adalah kuasa pengguna anggaran/pengguna barang yang merupakan bagian dari suatu unit organisasi pada kementerian negara/lembaga yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program.
 - 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 Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I (UAPPA-EI) 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.
9. Standar kompetensi pelaksana:
- a. Memahami kebijakan akuntansi pemerintah, Bagan Akun Standar (BAS) serta alur dan proses akuntansi pemerintah
 - b. Mampu mengoperasikan aplikasi Sistem Akuntansi Instansi
 - c. Mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office (Ms 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 KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur





B. Prosedur Pelayanan

1. Pegawai Bagian Akuntansi dan Pelaporan menerima dan mengagenda peraturan/surat edaran yang terkait dengan penyusunan laporan keuangan dari Departemen Keuangan serta menerima dokumen yang berkaitan dengan penyusunan laporan keuangan tingkat UAKPA Sekretariat Negara dan UAKPA Lembaga Lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretariat Negara dari:
 - a. Bagian Pelaksana Anggaran dan Bagian Pelaksanaan Anggaran Belanja berupa: DIPA/DIPA Revisi, POK/POK Revisi, SPM/SPM Ralat, SP2D, SSBP, dan SSPB (5 menit/berkas);
 - b. Biro Umum berupa: Laporan BMN dan ADK Aset (5 menit/berkas);
 - c. Pejabat Pembuat Komitmen (P2K) berupa Laporan Perkembangan/Realisasi Program/Kegiatan (5 menit/berkas);
 - d. Tim Penyelesaian Kerugian Negara (TPKN) berupa Laporan TPKN (5 menit/berkas).
2. Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan menelaah dan memberikan disposisi kepada Kepala Subbagian Verifikasi (5 menit).
3. Pegawai Bagian Akuntansi dan Pelaporan mencatat dan mendistribusikan surat/memorandum dan dokumen oleh (10 menit/berkas).

4. Kepala Subbagian Akuntansi menelaah surat/memorandum dan dokumen (10 menit/berkas).
5. Pengolah Data Keuangan merekam dokumen sumber yang terdiri dari:
 - a. DIPA/DIPA Revisi (30 menit s.d. 1 jam/berkas);
 - b. SPM/SPM Ralat, SP2D/SP2D Ralat, SSBP serta SSPB (5 menit/berkas);
 - c. ADK Aset melalui aplikasi SAKPA oleh Pengolah Data Keuangan (5 menit/berkas);
 - d. Laporan Perkembangan/Realisasi Program/Kegiatan (5 menit/berkas);
 - e. Laporan TPKN (5 menit/berkas).
6. Pengolah Data Keuangan mencetak Register Transaksi Harian (RTH) belanja dan penerimaan buku besar (5 menit/berkas).
7. Subbagian Verifikasi melakukan verifikasi terhadap:
 - a. RTH DIPA/DIPA Revisi dan POK/POK Revisi dengan DIPA/DIPA Revisi dan POK/POK Revisi (30 menit s.d. 1 jam/berkas);
 - b. RTH SPM/SPM Ralat dan SP2D/SP2D Ralat dengan SPM/SPM Ralat dan SP2D/SP2D Ralat (5 menit/berkas);
 - c. Daftar SSBP dan SSPB dengan SSBP dan SSPB (5 menit/berkas);
 - d. Buku besar dan Daftar Jurnal Neraca dengan Laporan BMN, Laporan Perkembangan/Realisasi Program/Kegiatan dan Laporan TPKN (5 menit/berkas).
8. Mencocokkan dan meneliti realisasi anggaran setiap bulan dengan Bagian Pelaksanaan Anggaran dan Bagian Pelaksanaan Anggaran Belanja Lain-lain (3 hari)
9. Melakukan rekonsiliasi realisasi anggaran dengan KPPN Jakarta I selambat-lambatnya tanggal 7 bulan berikutnya (2 hari)
10. Menyiapkan memorandum Kepala Biro Keuangan kepada KPA untuk menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) (10 menit/berkas)
11. Penandatanganan BAR oleh KPA (1 hari)
12. Penandatanganan BAR oleh Kepala KPPN Jakarta I
13. Mencetak laporan realisasi anggaran setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan, serta neraca setiap semester dan tahunan oleh Sub Bagian Akuntansi (10 menit/berkas)
14. Menyusun Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) setiap semester dan tahunan (3 hari)
15. Menyiapkan dan menyampaikan memorandum Kepala Biro Keuangan kepada KPA untuk menandatangani laporan keuangan (1 jam)
16. Penandatanganan Laporan Keuangan oleh a.n. KPA (1 hari)
17. Menggandakan ...

17. Menggandakan laporan keuangan satuan kerja Sekretariat Negara dan Lembaga Lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretariat Negara (2 hari)
18. Mendistribusikan laporan keuangan kepada satuan kerja Sekretariat Negara dan lembaga lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretariat Negara ke:
 - a. KPPN Jakarta I (1 jam/berkas)
 - b. Satuan kerja Sekretariat Negara dan Lembaga Lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretariat Negara (1 jam/berkas)
 - c. UAPPA-E1 007.01 dan 069.03 BA Pelaksana 007.01 disertai ADK Pengiriman (1 Jam/berkas)

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Tersedianya dokumen sumber berupa DIPA/DIPA Revisi, POK/POK Revisi, SPM/SPM Ralat, SP2D/SP2D Ralat, SSPB, SSBP, Laporan BMN, Laporan Perkembangan/ Realisasi Program/Kegiatan dan Laporan TPKN
 - b. Tersedianya sistem aplikasi instansi
 - c. Adanya data/referensi berupa perundang-undangan/pedoman/petunjuk pelaksanaan lainnya yang terkait
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
 - a. Mempunyai hak untuk memperoleh laporan keuangan
 - b. Mengajukan permintaan laporan keuangan

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Ruang kerja yang memadai, meja dan kursi kerja, perlengkapan kerja (kalkulator, boxfile, stempel), telepon dan faksimili, komputer berikut peralatan pendukungnya termasuk Internet, alat tulis kantor, mesin fotokopi, kendaraan bermotor roda empat, dan kendaraan bermotor roda dua

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan penyusunan laporan keuangan UAKPA Sekretariat Negara dan lembaga lain yang anggarannya dikoordinasikan oleh Sekretariat Negara diselenggarakan di Biro Keuangan, Sekretariat Menteri Sekretaris Negara.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan penyusunan laporan keuangan UAKPA Sekretariat Negara dan lembaga lain yang anggarannya dikoordinasikan oleh Sekretariat Negara diselenggarakan selama jam kerja kedinasan, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja.

H. Penanganan ...

H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan berkaitan dengan penyusunan laporan keuangan ditujukan kepada Kepala Biro Keuangan dan diterima oleh Kepala Subbagian yang menangani pelayanan kemudian disampaikan kepada Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan.
2. Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan melakukan pengecekan, penelitian, pembahasan, dan memberi arahan untuk tindak lanjut.
3. Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan menyampaikan laporan kepada Kepala Biro Keuangan apabila permasalahan tidak dapat diselesaikan.

23. Standar Pelayanan Penyusunan Laporan Keuangan *Unaudited* Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (UAPA) Sekretariat Negara Bagian Anggaran 007 dan 069

**STANDAR PELAYANAN
PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN *UNAUDITED*
UNIT AKUNTANSI PENGGUNA ANGGARAN (UAPA) SEKRETARIAT NEGARA
BAGIAN ANGGARAN 007 DAN 069**

**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 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Pengelolaan Barang Milik Negara
7. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.06/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91/PMK.06/2007 tentang Bagan Akun Standar
10. 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
11. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia

B. Latar Belakang

Dalam rangka memperlancar pelayanan penyusunan laporan keuangan *unaudited* Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (UAPA) Sekretariat Negara Bagian Anggaran 007 dan 069 secara efektif, efisien, tertib administrasi, dan akuntabel, dipandang perlu untuk menetapkan Standar Pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan penyusunan laporan keuangan *unaudited* UAPA Sekretariat Negara Bagian Anggaran 007 dan 069 adalah sebagai panduan bagi pelaksana pelayanan dalam melaksanakan penyusunan laporan

keuangan *unaudited* UAPA Sekretariat Negara Bagian Anggaran 007 dan 069, serta memberikan informasi kepada pengguna pelayanan.

Tujuannya adalah untuk mewujudkan pelayanan penyusunan laporan keuangan *unaudited* UAPA Sekretariat Negara Bagian Anggaran 007 dan 069 yang cepat, tepat, efektif dan efisien sehingga mampu mendukung kelancaran tugas pengguna pelayanan.

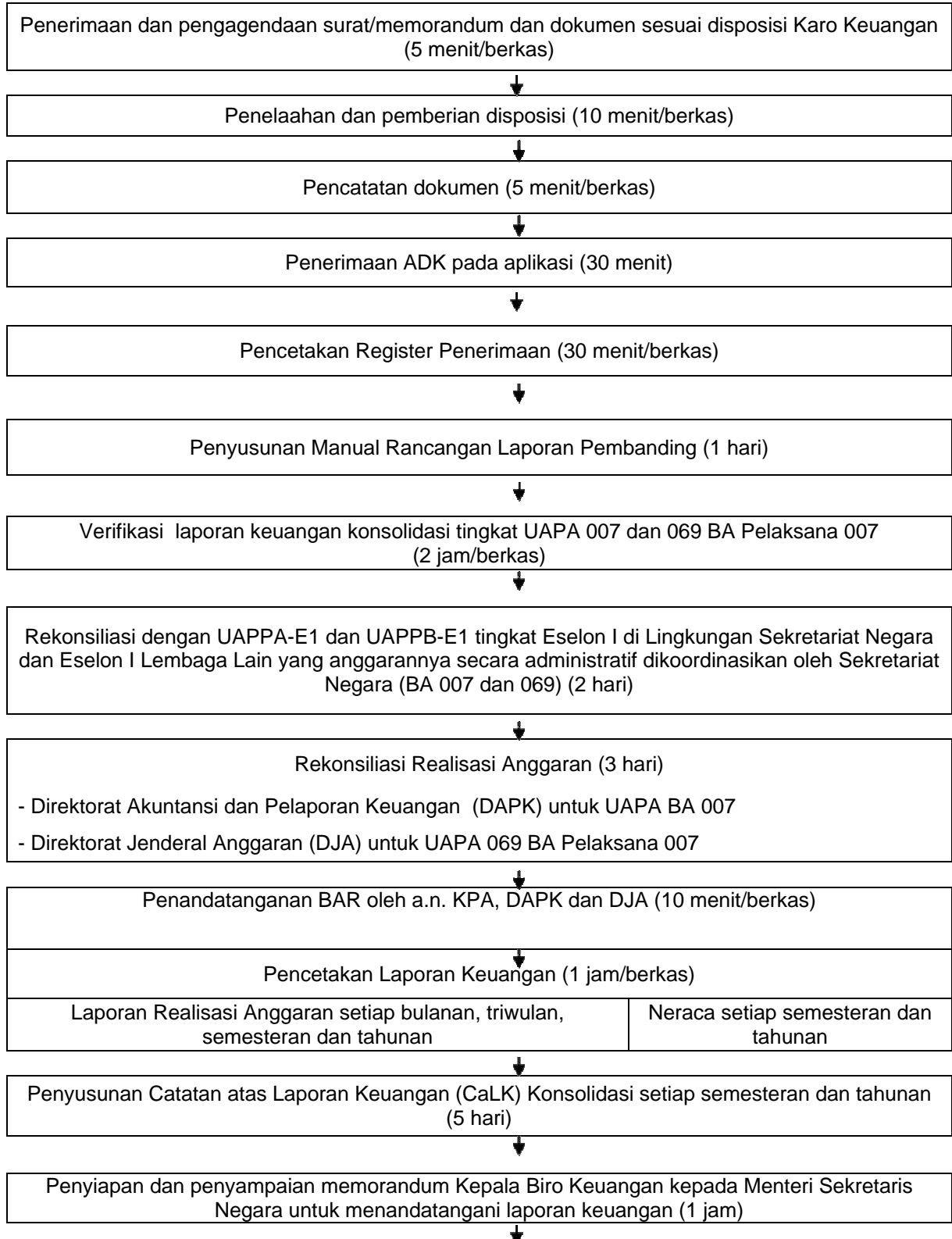
D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan penyusunan laporan keuangan *unaudited* UAPA Sekretariat Negara Bagian Anggaran 007 dan 069 adalah Biro Keuangan.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, Kepala Sub Bagian Akuntansi, Kepala Sub Bagian Verifikasi, Kepala Sub Bagian Konsolidasi dan Pelaporan serta pegawai pada Bagian Akuntansi dan Pelaporan.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Keuangan.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya mekanisme pelaksanaan penyusunan laporan keuangan *unaudited* UAPA Sekretariat Negara Bagian Anggaran 007 dan 069 dengan cepat, tepat, dan akurat.
5. Pengguna pelayanan adalah seluruh satuan organisasi yang terkait pada seluruh satuan kerja Sekretariat Negara dan lembaga lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretariat Negara serta Departemen Keuangan, Badan Pemeriksa Keuangan, Dewan Perwakilan Rakyat dan masyarakat luas.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah laporan keuangan yang akurat, transparan, dan akuntabel.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah sebagai bahan pengambilan kebijakan/keputusan, evaluasi dan monitoring program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh Sekretariat Negara.
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. BA 007 adalah Bagian Anggaran yang meliputi anggaran Kementerian Sekretariat Negara termasuk unit-unit organisasi yang berada di lingkungan Sekretariat Negara.
 - c. BA 069 adalah Bagian Anggaran Lain-lain yang meliputi anggaran lain-lain Kementerian Sekretariat Negara termasuk unit-unit organisasi yang berada di lingkungan Sekretariat Negara.
 - d. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai

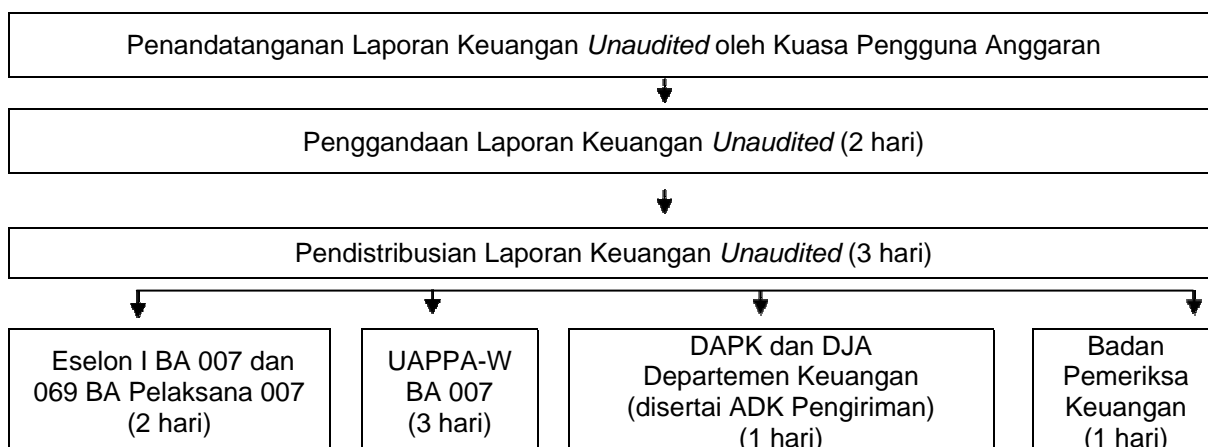
- suatu pos yang disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran, neraca, dan Laporan Arus Kas dalam rangka pengungkapan yang memadai.
- e. Laporan Keuangan *Unaudited* adalah bentuk pertanggungjawaban pemerintah atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara berupa Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan yang belum diperiksa oleh Badan Pemeriksa Keuangan.
 - f. Rekonsiliasi adalah proses pencocokan data transaksi keuangan yang diproses dengan beberapa sistem/subsistem yang berbeda berdasarkan dokumen sumber yang sama.
 - g. 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.
 - h. Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (UAPA) adalah unit akuntansi instansi pada tingkat Kementerian Negara/Lembaga (pengguna anggaran) yang melakukan kegiatan penggabungan laporan, baik keuangan maupun BMN seluruh UAPPA-E1 yang berada di bawahnya.
 - i. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon I (UAPPB-E1) adalah unit pembantu pengguna barang yang memiliki wewenang mengurus dan atau menggunakan BMN tingkat Eselon I.
 - j. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang (UAPPB) adalah unit pengguna barang yang memiliki wewenang mengurus dan atau menggunakan BMN tingkat Kementerian.
9. Standar kompetensi pelaksana:
- a. Memahami kebijakan akuntansi pemerintah, Bagan Akun Standar (BAS) serta alur dan proses akuntansi pemerintah
 - b. Mampu mengoperasikan aplikasi Sistem Akuntansi Instansi
 - c. Mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office (Ms Excel, Ms Word, dan Ms Power Point) 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 KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



Penandatanganan ...



B. Prosedur Pelayanan

1. Pegawai Bagian Akuntansi dan Pelaporan menerima dan mengagenda peraturan/surat edaran/surat dari Eselon I (UAPPA-E1) yang terkait dengan penyusunan laporan keuangan dari Departemen Keuangan serta menerima dokumen dari:
 - a. Eselon I (UAPPA-E1) Sekretariat Negara (5 menit/berkas);
 - b. Eselon I (UAPPA-E1) Lembaga Lain yang anggarannya dikoordinasikan oleh Sekretariat Negara berupa ADK Pengiriman, Register Pengiriman dan Laporan Keuangan, serta Laporan BMN (5 menit/berkas).
2. Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan menelaah dan memberikan disposisi kepada Kepala Subbagian Verifikasi (5 menit/berkas).
3. Pegawai pada Bagian Akuntansi dan Pelaporan mencatat dokumen ADK Pengiriman, Register Pengiriman dan Laporan Keuangan, serta Laporan BMN (10 menit/berkas).
4. Subbagian Konsolidasi dan Pelaporan menerima ADK pada aplikasi (30 menit)
5. Subbagian Konsolidasi dan Pelaporan mencetak Register Penerimaan (30 menit/berkas).
6. Subbagian Konsolidasi dan Pelaporan menyusun secara manual Rancangan Laporan Pembanding (1 hari).
7. Subbagian Verifikasi melakukan verifikasi terhadap:
 - a. Register Pengiriman dengan Register Penerimaan (10 menit/berkas);
 - b. Laporan Keuangan hasil aplikasi dengan Manual Rancangan Laporan Keuangan (30 menit - 1 jam/berkas);
 - c. Neraca dengan Laporan BMN (30 menit – 1 jam/berkas).
8. Melakukan rekonsiliasi realisasi anggaran setiap bulan dengan Eselon I (UAPPA-E1) Sekretariat Negara dan Eselon I (UAPPA-E1) Lembaga Lain yang anggarannya dikoordinasikan oleh Sekretariat Negara dan Biro Umum (Eselon I / UAPPB-E1) (2 hari)

9. Melakukan ...

9. Melakukan rekonsiliasi realisasi anggaran (3 hari):
 - a. Dengan DAPK untuk UAPPA-E1 007
 - b. Dengan DJA untuk UAPPA-E1 069 BA Pelaksana 007
10. Penandatanganan Berita Acara Rekonsiliasi oleh a.n. KPA, DAPK dan DJA (10 menit/berkas)
11. Subbagian Konsolidasi dan Pelaporan mencetak laporan realisasi anggaran setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan, serta neraca setiap semester dan tahunan (30 menit–1 jam/berkas).
12. Menyusun Catatan atas Laporan Keuangan (Calk) Konsolidasi setiap semesteran dan tahunan (2 hari)
13. Menyiapkan dan menyampaikan memorandum Kepala Biro Keuangan kepada Menteri Sekretaris Negara untuk menandatangani laporan keuangan (1 jam)
14. Penandatanganan Laporan Keuangan *Unaudited* oleh Kuasa Pengguna Anggaran
15. Menggandakan Laporan Keuangan (2 hari)
16. Mendistribusikan laporan keuangan kepada:
 - a. UAPPA-E1 BA 007 dan 069 BA Pelaksana 007 di lingkungan Sekretariat Negara dan lembaga lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretariat Negara (2 hari);
 - b. UAPPA-W BA 007 (3 hari);
 - c. Badan Pemeriksa Keuangan (1 hari);
 - d. DAPK Departemen Keuangan untuk BA. 007 dan dan DJA untuk BA 069 disertai dengan pengiriman ADK dan Register Pengiriman (1 hari).

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Tersedianya dokumen sumber berupa DIPA/DIPA Revisi, POK/POK Revisi, SPM/SPM Ralat, SP2D/SP2D Ralat, SSPB, SSBP dan laporan keuangan Sekretariat Negara dan lembaga lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretariat Negara
 - b. Tersedianya sistem akuntansi instansi
 - c. Adanya data/referensi berupa perundang-undangan/pedoman/petunjuk pelaksanaan lainnya yang terkait
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
 - a. Mempunyai hak untuk memperoleh laporan keuangan
 - b. Mengajukan permintaan laporan keuangan

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Ruang kerja yang memadai, meja dan kursi kerja, perlengkapan kerja (kalkulator, boxfile, stempel), telepon dan faksimili, komputer berikut peralatan pendukungnya

termasuk ...

termasuk Internet, alat tulis kantor (ATK), mesin fotokopi, kendaraan bermotor roda empat, dan kendaraan bermotor roda dua

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan penyusunan laporan keuangan *unaudited* UAPA Sekretariat Negara Bagian Anggaran 007 dan 069 diselenggarakan di Biro Keuangan, Sekretariat Menteri Sekretaris Negara.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan penyusunan laporan keuangan *unaudited* UAPA Sekretariat Negara Bagian Anggaran 007 dan 069 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* UAPA Sekretariat Negara Bagian Anggaran 007 dan 069 ditujukan kepada Kepala Biro Keuangan, dan diterima oleh Kepala Sub Bagian yang menangani pelayanan kemudian disampaikan kepada Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan
2. Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan melakukan pengecekan, penelitian, pembahasan dan memberi arahan untuk tindak lanjut
3. Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan menyampaikan laporan kepada Kepala Biro Keuangan apabila permasalahan tidak dapat diselesaikan.

24. Standar Pelayanan Penyusunan Laporan Perkembangan dan Analisis Laporan Realisasi Anggaran Kementerian Negara/Lembaga Sekretariat Negara

**STANDAR PELAYANAN
PENYUSUNAN LAPORAN PERKEMBANGAN DAN ANALISIS
LAPORAN REALISASI ANGGARAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA
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 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Pengelolaan Barang Milik Negara
7. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 Tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.06/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91/PMK.06/2007 tentang Bagan Akun Standar
10. 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
11. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia

B. Latar Belakang

Dalam rangka memperlancar kegiatan *updating* perkembangan realisasi anggaran dan analisis atas laporan realisasi anggaran Kementerian Negara/Lembaga Sekretariat Negara secara efektif, efisien, tertib administrasi, dan akuntabel dipandang perlu untuk menetapkan Standar Pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan penyusunan laporan perkembangan dan analisis laporan realisasi anggaran Kementerian Negara/Lembaga Sekretariat

Negara adalah sebagai panduan bagi pelaksana pelayanan dalam melaksanakan penyusunan laporan perkembangan dan analisis laporan realisasi anggaran Kementerian Negara/Lembaga Sekretariat Negara serta memberikan informasi kepada pengguna pelayanan.

Tujuannya adalah untuk mewujudkan pelayanan penyusunan laporan perkembangan dan analisis laporan realisasi anggaran Kementerian Negara/Lembaga Sekretariat Negara yang cepat, tepat, efektif dan efisien sehingga mampu mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pengguna pelayanan.

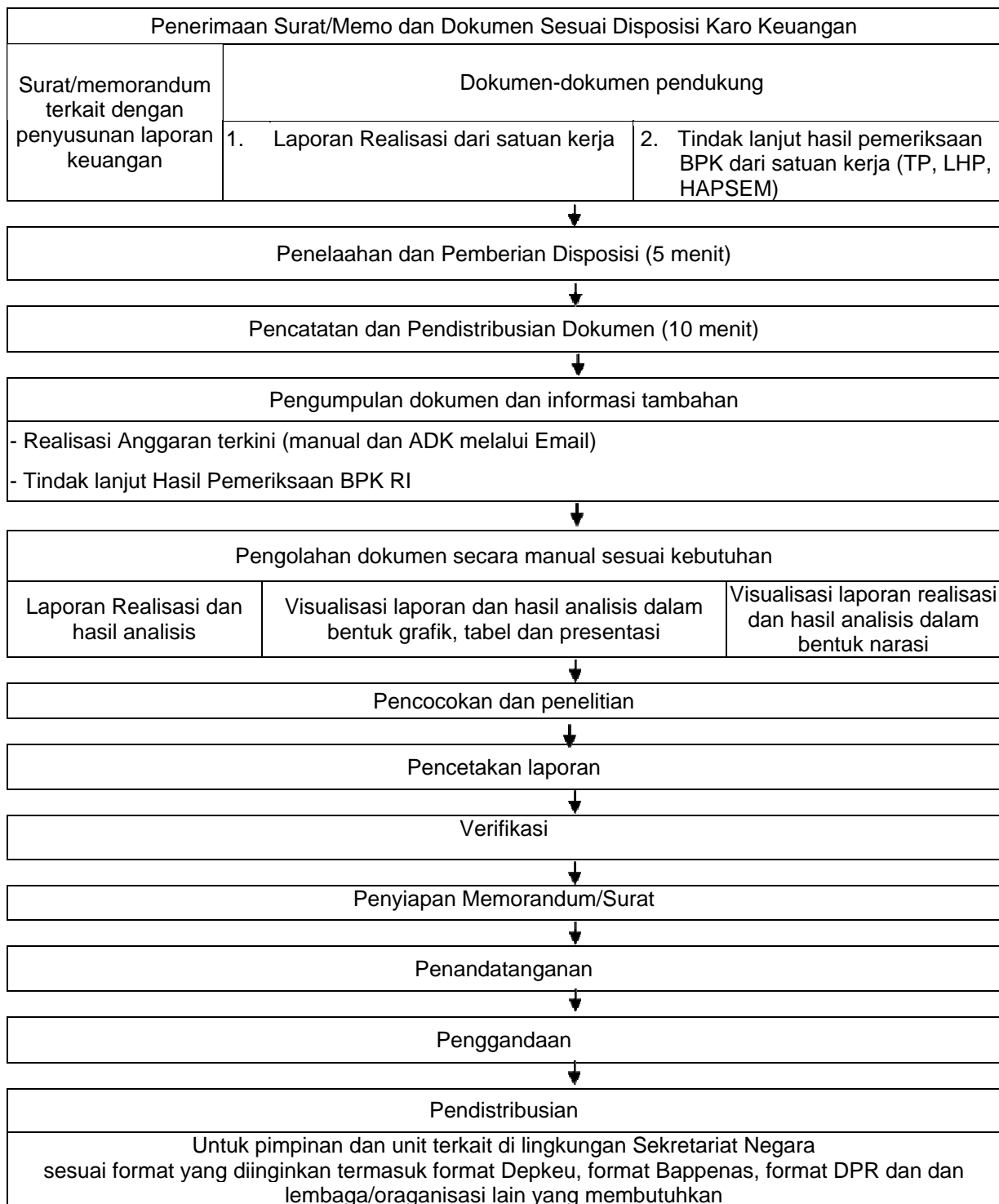
D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan penyusunan laporan perkembangan dan analisis laporan realisasi anggaran Kementerian Negara/Lembaga Sekretariat Negara adalah Biro Keuangan.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, Kepala Sub Bagian Verifikasi, Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Kepala Subbagian Konsolidasi dan Pelaporan serta pegawai pada Bagian Akuntansi dan Pelaporan.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Keuangan.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya mekanisme pelaksanaan penyusunan laporan perkembangan dan analisis laporan realisasi anggaran Kementerian Negara/Lembaga Sekretariat Negara dapat dilaksanakan dengan cepat, tepat, dan akurat.
5. Pengguna pelayanan adalah pimpinan dan unit terkait di lingkungan Sekretariat Negara, Departemen Keuangan, Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, Badan Pemeriksa Keuangan dan Dewan Perwakilan Rakyat.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah laporan perkembangan dan analisis laporan realisasi anggaran Kementerian Negara/Lembaga Sekretariat Negara yang terkini.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah sebagai bahan pengambilan kebijakan/keputusan, evaluasi dan monitoring laporan perkembangan dan analisis laporan realisasi anggaran Kementerian Negara/Lembaga Sekretariat Negara yang dilaksanakan oleh Sekretariat Negara.
8. Definisi peristilahan
 - a. Temuan Pemeriksaan (TP) BPK adalah hasil temuan BPK atas pemeriksaan laporan keuangan Sekretariat Negara.
 - b. Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) BPK adalah Temuan Pemeriksaan (TP) BPK yang diangkat menjadi bahan HAPSEM dan sebagai bahan penyempurnaan Laporan Keuangan *Unaudited* menjadi *Audited*.

- c. Hasil Pemeriksaan Semester (HAPSEM) BPK adalah Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) BPK yang diangkat dan disampaikan kepada Dewan Perwakilan Rakyat.
 - d. 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.
9. Standar kompetensi pelaksana:
- e. Memahami kebijakan akuntansi pemerintah, Bagan Akun Standar (BAS) serta alur dan proses akuntansi pemerintah
 - f. Mampu mengoperasikan aplikasi Sistem Akuntansi Instansi
 - g. Mampu mengoperasikan komputer program Visual Foxpro, Microsoft Office (Ms Excel dan Ms Word), dan internet (khususnya monitoring perkembangan aplikasi dan download updater aplikasi)
 - h. Memahami verifikasi data
 - i. Memahami analisis laporan
 - j. Memahami pengolahan data keuangan
 - k. Memahami penataan arsip

BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur ...

B. Prosedur Pelayanan

1. Menerima peraturan/surat edaran yang terkait dengan penyusunan laporan keuangan dari Departemen Keuangan (5 menit)
2. Menerima dokumen pendukung:
 - a. Laporan Realisasi
 - b. Tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK
3. Melakukan penelaahan dan pemberian disposisi (5 menit)
4. Mencatat dan mendistribusikan dokumen (10 menit)
5. Mengumpulkan dokumen dan informasi tambahan:
 - a. Realisasi Anggaran terkini (manual dan ADK melalui Email)
 - b. Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI
6. Mengolah dokumen secara manual sesuai kebutuhan:
 - a. Laporan Realisasi dan hasil analisis
 - b. Visualisasi laporan dan hasil analisis dalam bentuk grafik, tabel dan presentasi
 - c. Visualisasi laporan realisasi dan hasil analisis dalam bentuk narasi
7. Mencocokkan dan meneliti laporan realisasi dan hasil analisis anggaran Kementerian Negara/Lembaga Sekretariat Negara
8. Mencetak laporan realisasi anggaran Kementerian Negara/Lembaga Sekretariat Negara
9. Melakukan verifikasi laporan realisasi anggaran Kementerian Negara/Lembaga Sekretariat Negara
10. Menyiapkan memorandum/surat Kepala Biro Keuangan untuk menyampaikan laporan realisasi anggaran Kementerian Negara/Lembaga Sekretariat Negara
11. Penandatanganan memorandum/surat Kepala Biro Keuangan
12. Penggandaan laporan realisasi anggaran Kementerian Negara/Lembaga Sekretariat Negara
13. Mendistribusikan untuk pimpinan dan unit terkait di lingkungan Sekretariat Negara sesuai format yang diinginkan termasuk format Depkeu, format Bappenas, format DPR dan lembaga/organisasi lain yang membutuhkan

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Tersedianya dokumen perkembangan realisasi dan perkembangan tindak lanjut pemeriksaan BPK dan dokumen lain yang diperlukan

b. Adanya ...

b. Adanya data/referensi berupa perundang-undangan/pedoman/petunjuk pelaksanaan lainnya yang terkait

2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:

a. Mempunyai hak untuk memperoleh laporan

b. Mengajukan permintaan laporan

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Ruang kerja yang memadai, meja dan kursi kerja, perlengkapan kerja (kalkulator, boxfile, stempel), telepon dan faksimili, komputer berikut peralatan pendukungnya termasuk Internet, alat tulis kantor, mesin fotokopi, dan kendaraan bermotor roda empat

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan penyusunan laporan perkembangan dan analisis laporan realisasi anggaran Kementerian Negara/Lembaga Sekretariat Negara diselenggarakan di Biro Keuangan, Sekretariat Menteri Sekretaris Negara.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan penyusunan laporan perkembangan dan analisis laporan realisasi anggaran Kementerian Negara/Lembaga Sekretariat Negara 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 ditujukan kepada Kepala Biro Keuangan dan diterima oleh Kepala Subbagian yang menangani pelayanan kemudian disampaikan kepada Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan.

2. Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan melakukan pengecekan, penelitian, pembahasan dan memberi arahan untuk tindak lanjut.

3. Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan menyampaikan laporan kepada Kepala Biro Keuangan apabila permasalahan tidak dapat diselesaikan.

C. Biro Tata Usaha

C. Biro Tata Usaha

1. Standar Pelayanan Pengkoordinasian Penyusunan Acara dan Pelaksanaan Keprotokolan Menteri Sekretaris Negara

STANDAR PELAYANAN PENGKOORDINASIAN PENYUSUNAN ACARA DAN PELAKSANAAN KEPROTOKOLAN MENTERI SEKRETARIS NEGARA

BAGIAN KESATU PENDAHULUAN

A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1987 tentang Protokol
2. Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 1990 tentang Ketentuan Keprotokolan mengenai Tata Tempat, Tata Upacara dan Tata Penghormatan
3. Keputusan Presiden RI Nomor 65 Tahun 1999 tentang Panitia Negara Perayaan Hari-Hari Nasional dan Penerimaan Kepala Negara/Pemerintah Asing/Pimpinan Organisasi Internasional
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 Sekretaris Negara Nomor 31 Tahun 2005 tentang Pedoman Anggota Delegasi Kunjungan Kerja Presiden/Wakil Presiden Republik Indonesia ke Luar Negeri
6. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia

B. Latar Belakang

Standar pelayanan ini disusun mengingat pentingnya kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Menteri Sekretaris Negara dalam memberikan dukungan teknis dan administrasi kepada Presiden dan Wakil Presiden dalam menyelenggarakan kekuasaan negara, sehingga perlu didukung oleh standar pengkoordinasian penyusunan acara dan kegiatan keprotokolan yang efektif dan efisien.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan pengkoordinasian penyusunan acara dan kegiatan keprotokolan Menteri Sekretaris Negara adalah untuk menyediakan informasi dan panduan yang jelas dan pasti mengenai langkah-langkah pengkoordinasian penyusunan acara dan kegiatan keprotokolan Menteri Sekretaris Negara.

Tujuannya adalah untuk memperkuat dan mempermudah sistem penilaian dan evaluasi kinerja penyusunan acara dan kegiatan keprotokolan di Biro Tata Usaha secara baku sehingga mampu mendukung kelancaran tugas Menteri Sekretaris Negara.

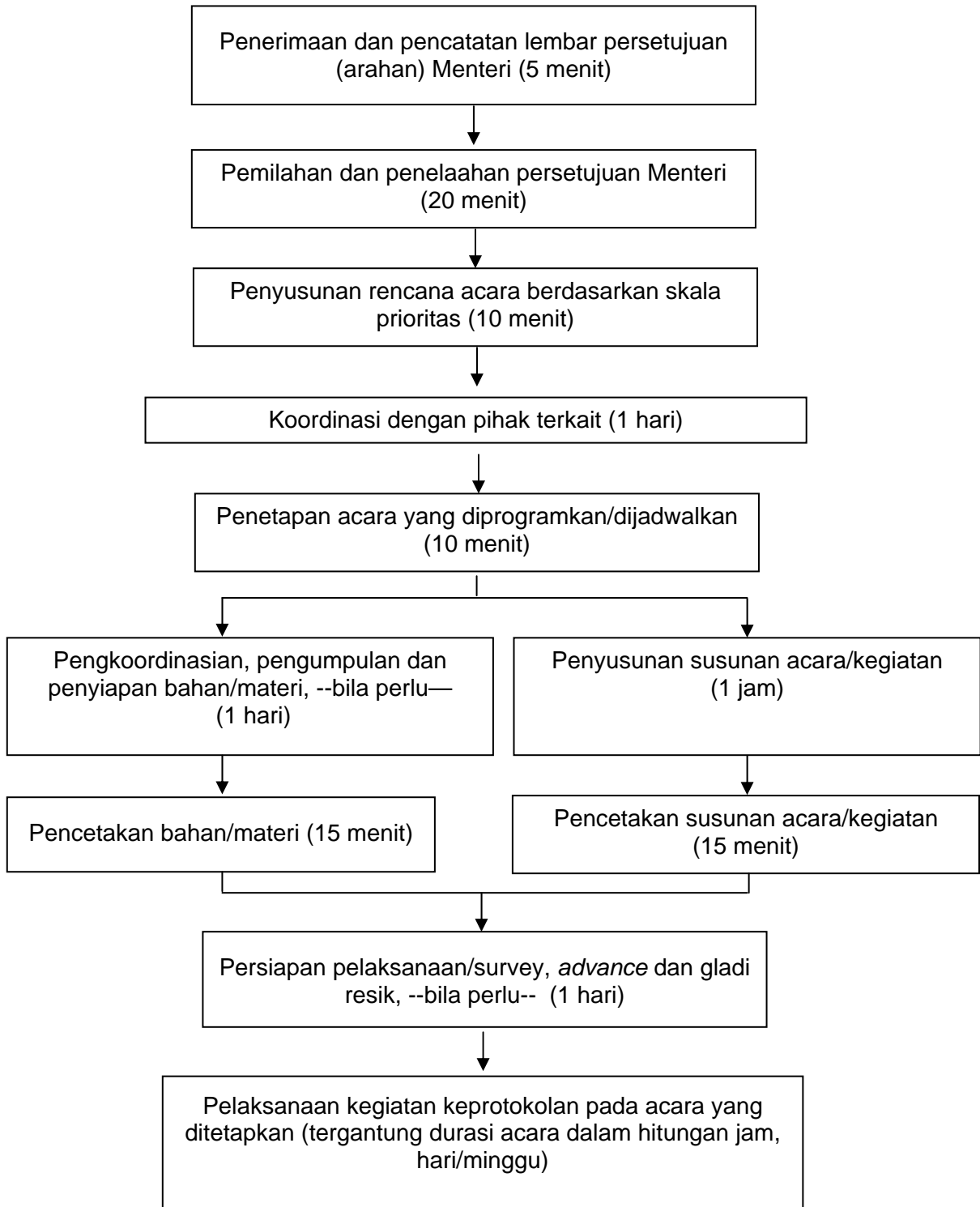
D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan pengkoordinasian penyusunan acara dan kegiatan keprotokolan Menteri Sekretaris Negara adalah Biro Tata Usaha.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Bagian Protokol dan TUP, Kasubbag Protokol, dan Kasubbag Acara serta pegawai Biro Tata Usaha yang secara teknis/administrasi memiliki tugas dan tanggung jawab langsung melaksanakan pengkoordinasian penyusunan acara dan kegiatan keprotokolan Menteri Sekretaris Negara.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Tata Usaha.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam pengkoordinasian penyusunan acara dan kegiatan keprotokolan Menteri Sekretaris Negara, sehingga pelaksanaan acara dan keprotokolan dapat dilakukan dengan tertib, aman dan tepat.
5. Pengguna pelayanan adalah seluruh pejabat dan staf di lingkungan Sekretariat Negara, tamu negara, perwakilan pemerintah asing dan organisasi internasional, instansi pemerintah, pemerintah daerah, lembaga negara, organisasi masyarakat, dan lain-lain.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah seluruh acara dan kegiatan keprotokolan yang terlaksana sesuai dengan rencana yang ditetapkan.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah memperlancar kegiatan Menteri Sekretaris Negara, sehingga dapat memberikan dukungan administrasi dan teknis kepada Presiden dan Wakil Presiden Republik Indonesia.
8. Definisi peristilahan
 - a. Acara adalah rencana kegiatan atau aktivitas yang dilakukan yang berkaitan dengan tugas dan jabatan seseorang yang menurut sifatnya bercirikan melibatkan pihak-pihak tertentu, pada waktu dan tempat serta tema tertentu, baik yang resmi atau tidak resmi, seperti rapat, audiensi, kehadiran sebagai pembicara, dan lain-lain.
 - b. Protokol adalah serangkaian aturan dalam acara kenegaraan atau acara resmi, yang meliputi aturan mengenai tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan, sehubungan dengan penghormatan kepada seseorang, sesuai dengan jabatan dan/atau kedudukannya dalam negara, pemerintah atau masyarakat.
9. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Mengetahui ...

- a. Mengetahui dan memahami dasar-dasar dan aturan serta praktik-praktik keprotokolan yang berlaku sesuai dengan ketentuan yang ada
- b. Dapat berbahasa Indonesia dengan baik dan benar, serta minimal dapat berkomunikasi dalam bahasa asing seperti Bahasa Inggris
- c. Dapat bertindak sebagai komunikator yang baik
- d. Mampu menjaga kerahasiaan
- e. Memiliki inisiatif dan langkah antisipatif
- f. Memiliki kepribadian yang ramah, tegas, cepat beradaptasi, jujur, memiliki rasa tanggung jawab yang tinggi, mampu menepati janji dan tepat waktu, menjaga disiplin diri, dan mampu menempatkan diri dengan baik
- g. Mampu menggali informasi sebanyak mungkin dan mampu menyampaikan informasi dengan tepat dan benar
- h. Mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office dan Web Site
- i. Mampu menjaga penampilan, seperti antara lain: memakai pakaian yang rapi dan serasi, model pakaian yang sopan, memilih warna yang tidak menyolok, menjaga sikap tubuh yang baik, menjaga kebersihan diri, menjaga aroma tubuh dan mulut, dan tidak memakai aksesoris yang berlebihan

BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur Pelayanan

1. Menerima dan mencatat lembar persetujuan (arahan) Menteri atas surat permohonan audiensi dan acara rapat, permohonan kehadiran sebagai pembicara, undangan dan lain-lain (5 menit)
Catatan : persetujuan dari Menteri juga dapat berupa persetujuan lisan
2. Memilah dan menelaah persetujuan Menteri Sekretaris Negara berdasarkan jenis kegiatan dan urgensinya (20 menit), yang terdiri dari:
 - a. Permohonan audiensi dan acara rapat
 - b. Permohonan kehadiran sebagai pembicara, pejabat pelantik, pemimpin rapat dan lain-lain
 - c. Undangan yang bersifat resmi dan tidak resmi
 - d. Undangan sebagai pendamping Presiden dan Wakil Presiden
3. Menyusun rencana acara berdasarkan skala prioritas (10 menit):
 - a. Persetujuan atas acara dan kegiatan tersebut ditindaklanjuti dengan memasukkan rencana acara dan kegiatan dimaksud ke dalam agenda kegiatan Menteri
 - b. Menyusun seluruh permohonan berdasarkan jenis kegiatan dan urgensi waktunya
4. Melakukan koordinasi (1 hari):
 - a. Menyiapkan surat undangan --jika diperlukan-- dan menetapkan daftar pihak-pihak yang akan terlibat pada acara dan kegiatan Menteri
 - b. Melakukan pengecekan dan konfirmasi kepada Biro Protokol Rumah Tangga Kepresidenan dan Sekretariat Wakil Presiden terkait dengan kegiatan Presiden dan Wakil Presiden, dengan tujuan agar acara dan kegiatan Menteri disesuaikan dengan kegiatan Presiden dan Wakil Presiden
5. Menetapkan acara yang diprogramkan/dijadwalkan (10 menit):
 - a. Memilih kegiatan sebagai prioritas sesuai tingkat urgensi waktu dan kepentingan
 - b. Melaporkan kegiatan/acara yang ditetapkan kepada Menteri Sekretaris Negara
6. a. Membuat susunan acara berdasarkan hasil koordinasi dengan pihak-pihak terkait (1 jam)
b. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan/materi yang dibutuhkan sesuai dengan rencana acara dan kegiatan yang akan dilakukan (1 hari)
Bahan dan materi tersebut jika dipandang perlu selanjutnya diserahkan kepada Deputi, Staf Ahli dan Staf Khusus Menteri Sekretaris Negara untuk diolah sebagai bahan rapat, bahan naskah pidato/sambutan, bahan pembicaraan serta bahan presentasi.
7. a. Mencetak susunan acara dan kegiatan Menteri untuk disampaikan kepada Sekretaris Menteri Sekretaris Negara, Biro Organisasi dan Humas Sekretariat Negara dan pihak-pihak terkait yang dipandang perlu (15 menit)

b. Mencetak ...

- b. Mencetak bahan/materi yang diperlukan (15 menit):
 - 1) Menerima draft akhir bahan/materi dari Sekretaris Menteri, Deputi, Staf Ahli dan Staf Khusus Menteri Sekretaris Negara
 - 2) Mohon persetujuan Menteri atas draft akhir tersebut di atas
 - 3) Mencetak bahan/materi (*jika telah disetujui Menteri Sekretaris Negara*) sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan pada acara dan kegiatan yang akan dilaksanakan
8. Melakukan persiapan acara dan kegiatan (1 hari):
 - a. Melakukan survey; *advance* dan gladi resik –jika perlu--
 - b. Mengecek konfirmasi kehadiran pejabat/peserta/tamu
 - c. Membuat *check list* terkait tempat dan peralatan yang dibutuhkan untuk mendukung acara dan kegiatan
 - d. Menggandakan bahan/materi yang akan didistribusikan kepada peserta
9. Pelaksanaan acara dan kegiatan keprotokolan (tergantung durasi acara dalam hitungan jam, hari/minggu):
 - a. Menunjuk dan menentukan pejabat dan pegawai yang bertugas pada acara dan kegiatan pada hari H
 - b. Mengecek ulang bahan/materi dan peralatan yang dibutuhkan Menteri

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan
 - a. Adanya persetujuan tertulis atau lisan dari Menteri Sekretaris Negara atas permohonan audiensi dan acara rapat, permohonan kehadiran sebagai pembicara, pemimpin rapat, undangan dan lain-lain
 - b. Pelaksana pelayanan memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
Berkepentingan dengan seluruh acara dan kegiatan keprotokolan Menteri Sekretaris Negara

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Komputer, *printer*, *scanner*, *notebook*, *mobile phone*, faksimili, kendaraan roda dua dan empat, serta PSL/PDL/PDH

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan pengkoordinasian penyusunan acara dan pelaksanaan keprotokolan Menteri Sekretaris Negara dilaksanakan baik di kantor Sekretariat Negara, Istana Kepresidenan, Istana Wakil Presiden, dalam kota, luar kota, maupun di luar negeri.

G. Jadwal ...

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan pengkoordinasian penyusunan acara dan kegiatan keprotokolan dilakukan pada hari dan jam kerja, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan diluar hari dan jam kerja, disesuaikan dengan kegiatan.

H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan terkait dengan pengkoordinasian penyusunan acara dan kegiatan keprotokolan diserahkan pada pejabat yang bertanggung jawab/pejabat terkait melalui Kepala Biro Tata Usaha.
2. Kepala Biro Tata Usaha mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

2. Standar Pelayanan Peminjaman Arsip di Lingkungan Sekretariat Negara

**STANDAR PELAYANAN
PEMINJAMAN ARSIP DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT NEGARA**

**BAGIAN KESATU
PENDAHULUAN**

A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan
2. 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
3. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 7 Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengurusan Arsip Sekretariat Negara Republik Indonesia,
4. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia

B. Latar Belakang

Dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Negara, yakni memberikan dukungan teknis dan administrasi kepada Presiden dan Wakil Presiden dalam menyelenggarakan kekuasaan negara, maka perlu ditunjang oleh arsip/dokumen sebagai sumber informasi dan bukti pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan satuan organisasi/unit kerja. Selain itu, diharapkan dalam peminjaman arsip dapat dilaksanakan dengan cepat, tepat, dan teliti, berdasarkan standar pelayanan yang ditetapkan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan peminjaman arsip di lingkungan Sekretariat Negara adalah agar terwujud efektivitas dan efisiensi waktu dalam penemuan kembali arsip dan menjamin keamanan penyimpanan arsip (baik fisik maupun informasi) di lingkungan Sekretariat Negara.

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem pelayanan peminjaman arsip secara terencana dan teratur di lingkungan Sekretariat Negara.

D. Ruang Lingkup

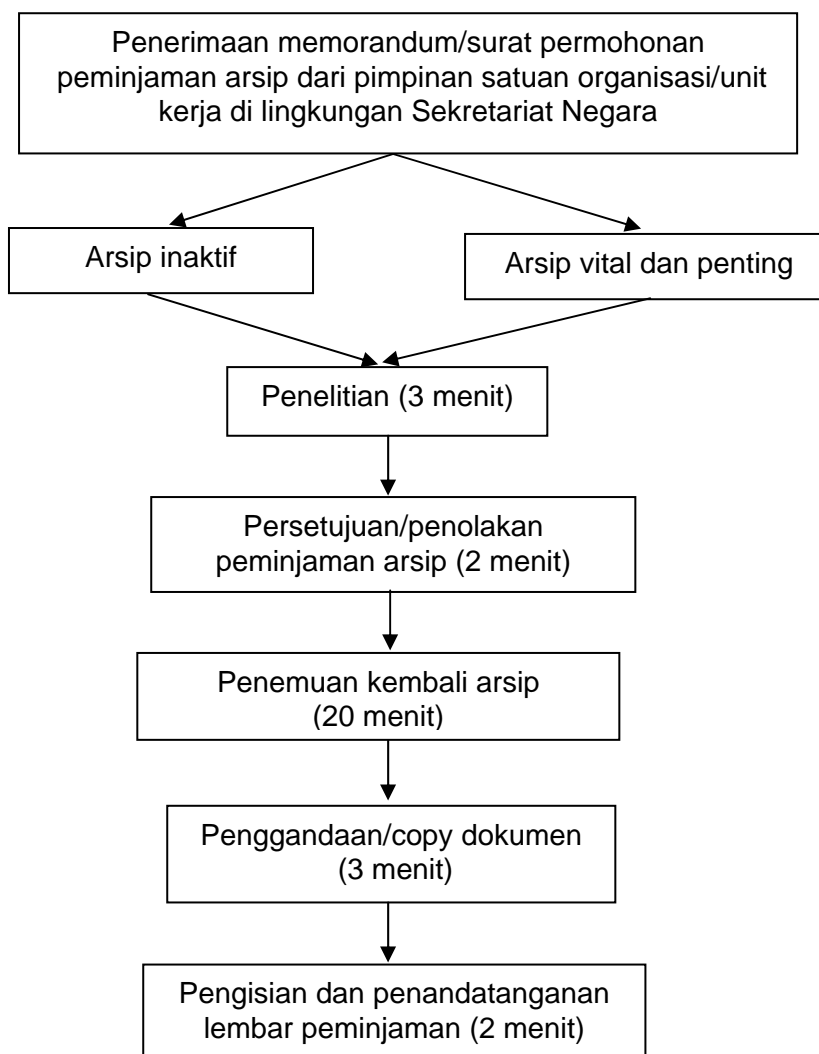
1. Unit pelayanan yang menyelenggarakan peminjaman arsip di lingkungan Sekretariat Negara adalah Bagian Arsip, Biro Tata Usaha.
2. Pelaksana pelayanan adalah para pejabat, pegawai dan arsiparis Subbag Inventarisasi dan Pengolahan, Bagian Arsip, Biro Tata Usaha yang secara teknis/administratif memiliki tugas dan tanggung jawab langsung melaksanakan pelayanan peminjaman arsip di lingkungan Sekretariat Negara.

3. Penanggung jawab ...

3. Penanggung jawab pelayanan peminjaman arsip di lingkungan Sekretariat Negara adalah Kepala Biro Tata Usaha.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terkendalinya peminjaman arsip dan terjaganya keamanan informasi dan fisik arsip di lingkungan Sekretariat Negara.
5. Pengguna pelayanan adalah seluruh pejabat/pegawai dari satuan organisasi/unit kerja di lingkungan Sekretariat Negara.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah arsip/copy arsip yang dipinjam dan lembar peminjaman arsip.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah mendukung kelancaran tugas unit kerja dalam penyajian informasi yang tertuang dalam arsip/dokumen secara tepat, cepat, dan benar di lingkungan Sekretariat Negara RI.
8. Definisi peristilahan
 - a. Arsip adalah
 - 1) naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintahan dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.
 - 2) naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta dan/atau perorangan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.
 - b. Arsip inaktif adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun yaitu berkisar 6 sampai 10 kali dalam setahun.
 - c. Arsip vital adalah arsip dinamis yang essential (mutlak) dan sangat berpengaruh terhadap kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi di setiap instansi serta tidak tergantikan, seperti akta tanah, dokumen kebijakan intern dan sebagainya.
 - d. Arsip penting adalah arsip dinamis yang diperlukan untuk kelangsungan hidup suatu organisasi, seperti berkas kontrak kerja dan sebagainya.
 - e. Daftar Pertelaan Arsip adalah suatu daftar yang berisi susunan teratur butir-butir berkas sesuai dengan series arsip yang harus disimpan, dimusnahkan, atau diserahkan ke Arsip Nasional RI berdasarkan hasil deskripsi arsip.
9. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Memahami dan menguasai manajemen kearsipan (Arsiparis)
 - b. Memahami sistem penataan dan pemberkasan arsip serta tempat penyimpanan arsip di mobile file
 - c. Mampu menemukan arsip dengan cepat, tepat dan teliti

BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur Pelayanan

1. Mengajukan memorandum/surat permohonan peminjaman arsip inaktif yang berasal dari satuan organisasi/unit kerja di lingkungan Sekretariat Negara
2. a. Memorandum/surat permohonan peminjaman arsip ditujukan kepada Kepala Bagian Arsip Biro Tata Usaha Setmensesneg melalui Kasubbag Inventarisasi dan Pengolahan
b. Bila arsip yang dipinjam termasuk jenis arsip vital dan penting maka harus mengajukan permohonan peminjaman kepada Kepala Biro Tata Usaha Setmensesneg melalui Kepala Bagian Arsip
3. Meneliti memorandum/surat permohonan peminjaman arsip oleh pejabat yang berwenang, yaitu eselon II, III dan IV (3 menit)
4. Persetujuan/penolakan atas permohonan peminjaman arsip oleh pejabat yang berwenang, yaitu eselon II, III, dan IV (2 menit)
5. Penemuan Kembali Arsip (20 menit)
Bila permohonan disetujui maka dilakukan penemuan kembali arsip yang dimaksud dan selanjutnya digandakan
6. Penggandaan/copy arsip (3 menit)
Setelah arsip yang diperlukan peminjam ditemukan, maka dilakukan penggandaan/copy terhadap arsip dimaksud
7. Pengisian dan penandatanganan lembar peminjaman arsip (2 menit)
 - a. Pengisian lembar peminjaman dilakukan oleh pegawai/arsiparis sebagai pelaksana
 - b. Lembar peminjaman ditandatangani oleh pegawai/arsiparis yang bertanggungjawab terhadap penemuan kembali arsip dan peminjam arsip

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya memorandum/surat permohonan peminjaman arsip baik dari satuan organisasi/unit kerja di lingkungan Sekretariat Negara
 - b. Memiliki kemampuan/kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
Pengguna pelayanan memiliki kepentingan langsung dengan produk/dokumen kedinasan di lingkungan Sekretariat Negara.

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Sarana penemuan kembali arsip (daftar arsip, DPA, kode klasifikasi arsip dan kartu indeks), lembar peminjaman arsip, alat tulis kantor, masker, mesin foto copy, komputer, printer, dan scanner

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

F. Tempat ...

Pelayanan peminjaman arsip di lingkungan Sekretariat Negara diselenggarakan di Bagian Arsip, Biro Tata Usaha Sekretariat Menteri Sekretaris Negara.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan peminjaman arsip di lingkungan Sekretariat Negara diselenggarakan selama jam kerja kedinasan.

H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari satuan organisasi/unit kerja terkait dengan pelaksanaan peminjaman arsip ditujukan kepada Kepala Bagian Arsip
2. Kepala Bagian Arsip mendelegasikan wewenang kepada Kepala Subbagian Inventarisasi dan Pengolahan untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Subbagian Inventarisasi dan Pengolahan beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

3. Standar Pelayanan Pengkoordinasian, Pengendalian, dan Pengurusan Surat di Lingkungan Sekretariat Negara

**STANDAR PELAYANAN
PENGKOORDINASIAN, PENGENDALIAN, DAN PENGURUSAN SURAT
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT NEGARA**

**BAGIAN KESATU
PENDAHULUAN**

A. Dasar Hukum

1. 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
2. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 5 Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Sekretariat Negara Republik Indonesia
3. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia

B. Latar Belakang

Dalam rangka menjamin terselenggaranya kinerja dan pelayanan Sekretariat Negara secara efektif, efisien, responsif, transparan, dan akuntabel, sekaligus memantapkan tugas dan fungsi Sekretariat Negara dalam memberikan dukungan teknis dan administratif kepada Presiden dan Wakil Presiden Republik Indonesia, maka dipandang perlu untuk mengembangkan standarisasi pelayanan dalam pengkoordinasian, pengendalian, dan pengurusan surat di lingkungan Sekretariat Negara.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan pengkoordinasian, pengendalian, dan pengurusan surat di lingkungan Sekretariat Negara adalah sebagai acuan bagi unit pelaksana di lingkungan Biro Tata Usaha Setmensesneg dalam memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada Menteri Sekretaris Negara.

Tujuannya adalah terselenggaranya kinerja pelayanan ketatausahaan di Sekretariat Negara yang lebih berkualitas, dan terciptanya instrumen untuk mengukur efektivitas, efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas kinerja bidang ketatausahaan Sekretariat Negara.

D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan pengkoordinasian, pengendalian, dan pengurusan surat di lingkungan Sekretariat Negara adalah Biro Tata Usaha.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kabag Persuratan dan Reproduksi, Kabag Protokol dan TUP, Kasubbag Persuratan dan Kasubbag TU Menteri, serta

pegawai ...

pegawai yang berkaitan dengan tugas pengelolaan surat di lingkungan Biro Tata Usaha Sekretariat Menteri Sekretaris Negara.

3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Tata Usaha.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terciptanya acuan baku dalam pelayanan pengkoordinasian, pengendalian, dan pengurusan surat secara cepat, tepat, aman, dan tertib di lingkungan Sekretariat Negara.
5. Pengguna pelayanan adalah seluruh satuan organisasi/unit kerja/pejabat/pegawai yang terkait di lingkungan Sekretariat Negara, seluruh Instansi Pemerintah, Lembaga Swasta dan Ormas, Pemerintah Daerah, dan Lembaga Negara dan masyarakat umum lainnya.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah seluruh dokumen yang berkaitan dengan sistem pengelolaan surat mulai dari dokumen pencatatan, dokumen disposisi, dokumen pemrosesan/tindak lanjut, dan sistem monitoring sampai surat selesai diproses.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terwujudnya tertib administrasi dalam pengkoordinasian, pengendalian, dan pengurusan surat untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Negara.
8. Definisi peristilahan
Pengkoordinasian, pengendalian, dan pengurusan surat adalah sebuah proses terpadu dalam pengelolaan surat yang dilakukan secara bertahap dengan melibatkan beberapa bagian dan fungsi-fungsi tertentu mulai dari penerimaan surat, pencatatan dan pemrosesan, monitoring dan pengawasan hingga surat selesai ditindaklanjuti.
9. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Memiliki pengetahuan dan memahami dasar-dasar administrasi perkantoran dan tata persuratan dinas
 - b. Mampu memahami substansi dan sifat surat secara tepat
 - c. Responsif, rapi, dan cermat dalam bekerja
 - d. Mampu mengoperasikan sistem aplikasi persuratan/perkantoran, seperti Microsoft Office (Ms. Word, Ms. Excel, Ms. Power Point, Ms. Outlook, dan Ms. Access)

BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur

Prosedur Pelayanan	Tata Usaha Persuratan		Tata Usaha Mensesneg		Kepala Biro TU	Mensesneg
	Kasubbag	Kabag	Kasubbag	Kabag		
A. Administrasi Surat Masuk						
A	Berkas Surat diterima (per-berkas 2 menit): 1. Penerimaan berkas surat masuk oleh Staf Tata Usaha Persuratan Biro TU 2. Pengagendaan dan penomoran surat 3. Pencatatan surat ke dalam sistem, serta pembuatan lembar monitor surat 4. Penyampaian surat kepada Kasubbag/Kabag Persuratan dan Reproduksi untuk diarahkan	1 2 3 4	4			
B	Tindak Lanjut (per-berkas 5 menit): 5. Pencatatan disposisi/arahan dari Kabag Persuratan dan Reproduksi 6. Pendistribusian surat sesuai disposisi Kabag Persuratan dan Reproduksi: 1.1. Diarahkan ke unit kerja kedeputian: 1. Pembuatan tanda terima pengiriman surat ke unit kerja kedeputian 2. Pengiriman surat ke unit kerja 3. Pengarsipan tanda terima surat 1.2. Diarahkan ke Mensesneg: 1. Penerimaan berkas surat masuk oleh Subbag Tata Usaha Mensesneg 2. Penyampaian kepada Pimpinan (Karo TU dan Mensesneg) 3. Pencatatan disposisi pimpinan (Karo TU dan Mensesneg) ke dalam Sistem 4. Penggandaan surat sesuai catatan Kabag Protokol dan TUP serta disposisi Pimpinan (Karo TU dan Mensesneg) 5. Pengiriman surat sesuai disposisi Mensesneg: 5.1. kepada Presiden RI 5.2. kepada unit kerja Kedeputian 6. Pengarsipan surat	5		6	7	8
					9	
		13		12	11	10
B. Administrasi Memorandum Masuk						
1.	Berkas diterima dan tindak lanjut (per-berkas 7 menit): 1. Penerimaan berkas memorandum oleh Staf TU Mensesneg dan diagenda/dicatat ke dalam sistem aplikasi 2. Penyusunan dan penelitian berkas-berkas memorandum hingga siap diajukan ke pimpinan (Karo TU dan Mensesneg) 3. Pemeriksaan ulang berkas memorandum 4. Penyampaian berkas memorandum kepada pimpinan (Karo TU dan Mensesneg)	1		2	3	4
					5	

Standar Pelayanan Ketatausahaan pada Biro Tata Usaha	Tata Usaha Persuratan		Tata Usaha Mensesneg		Kepala Biro TU	Mensesneg
	Kasubbag	Kabag	Kasubbag	Kabag		
C. Administrasi Surat Mensesneg/Memorandum Mensesneg ke luar						
1.	Penelitian (per-berkas 10 menit): 1. Penelitian kelengkapan data pendukung serta verifikasi 2. Pengkomunikasian arahan pimpinan kepada Unit Kerja Penyusun, jika ada koreksi dari Mensesneg 3. Pengembalian Konsep Surat yang telah ttd Mensesneg kepada Unit Kerja Penyusun 4. Pencatatan Nomor Memorandum Mensesneg kepada Presiden ke dalam sistem aplikasi 5. Pengiriman Memorandum Mensesneg kepada Presiden					
2.	Pengiriman surat/memorandum (Internal), 30 menit, eksternal (1-2 jam), eksternal luar kota 2-3 hari: 1. Pembubuhan nomor dan cap surat Mensesneg/Sekretariat Negara keluar 2. Penggandaan berkas surat sebagai arsip 3. Penomoran dan pembubuhan Cap pada amplop surat 4. Penyampaian kepada Caraka untuk dikirim ke tujuan surat 5. Pembuatan lembar tanda terima oleh Caraka 6. Pengiriman surat sesuai tujuan 7. Pengarsipan tanda terima surat					

B. Prosedur Pelayanan

1. Administrasi Surat/Memorandum Masuk (7 menit per-berkas):

a. Administrasi surat masuk:

1) Berkas surat diterima (per-berkas 2 menit):

- Berkas surat masuk diterima oleh staf pada Tata Usaha Persuratan Biro Tata Usaha Setmensesneg
- Penggandaan dan penomoran surat
- Pencatatan surat ke dalam sistem, serta pembuatan lembar monitor surat
- Penyampaian surat kepada Kabag Persuratan dan Reproduksi untuk diarahkan

2) Tindak lanjut (per-berkas 5 menit):

- Pencatatan disposisi pimpinan (Kabag Persuratan)
- Pendistribusian surat sesuai disposisi pimpinan:

(1) Diarahkan ke unit kerja kedeputian:

- Pembuatan tanda terima pengiriman surat ke unit kerja kedeputian
- Pengiriman surat ke unit kerja
- Pengarsipan tanda terima surat

(2) Diarahkan ...

- (2) Diarahkan ke Mensesneg:
 - (a) Berkas surat masuk diterima di Tata Usaha Mensesneg Biro Tata Usaha Setmensesneg
 - (b) Penyampaian kepada Pimpinan (Karo TU dan Mensesneg)
 - (c) Pencatatan disposisi Pimpinan (Karo TU dan Mensesneg) ke dalam Sistem
 - (d) Penggandaan surat sesuai catatan Kabag Protokol dan TUP serta disposisi Pimpinan (Karo TU dan Mensesneg)
 - (e) Pengiriman surat sesuai disposisi Mensesneg:
 - kepada Presiden
 - kepada unit kerja Kedepatian
- b. Administrasi memorandum masuk:
 - 1) Berkas diterima dan tindak lanjut (7 menit per berkas):
 - a) Berkas Memorandum diterima dan diagenda/dicatat ke dalam Sistem Aplikasi Persuratan oleh Staf TU Mensesneg
 - b) Penyusunan dan penelitian berkas-berkas memorandum hingga siap diajukan ke Pimpinan (Karo TU dan Mensesneg)
 - c) Pemeriksaan ulang berkas-berkas memorandum
 - d) Penyampaian berkas memorandum kepada Pimpinan (Karo TU dan Mensesneg)
2. Administrasi Surat/Memorandum Keluar (10 menit per-berkas):
 - a. Penelitian (per-berkas 10 menit):
 - 1) Penelitian redaksional dan kelengkapan data pendukung serta verifikasi
 - 2) Mengkomunikasikan catatan dan arahan Karo TU serta koreksi pimpinan (Mensesneg) kepada penyusun draft awal
 - 3) Pengembalian konsep surat yang telah ditanda tangani oleh Mensesneg kepada Unit Kerja Penyusun
 - 4) Pencatatan Nomor Memorandum Mensesneg kepada Presiden ke dalam Sistem Aplikasi
 - 5) Pengiriman Memorandum Mensesneg kepada Presiden
 - b. Pengiriman surat/Memorandum (internal), 30 menit, eksternal (1-2 jam), eksternal luar kota 2-3 hari:
 - 1) Pembubuhan Nomor dan Cap Surat Mensesneg/Setneg ke luar
 - 2) Penggandaan surat sebagai arsip
 - 3) Penomoran dan pembubuhan Cap pada amplop surat
 - 4) Penyampaian kepada Caraka untuk dikirim ke tujuan surat
 - 5) Pembuatan lembar tanda terima pengiriman surat oleh Caraka
 - 6) Pengiriman surat sesuai tujuan
 - 7) Pengarsipan tanda terima pengiriman surat

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya surat masuk/memorandum
 - b. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing

2. Persyaratan ...

2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
Berkepentingan langsung dengan produk naskah kedinasan yang diterima di lingkungan Biro TU Sekretariat Menteri Sekretaris Negara

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis, komputer, printer, scanner, telepon dan faksimili, mesin fotokopi, kendaraan roda dua, kendaraan roda empat, lemari file/lemari pengarsipan, dan lain-lain

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan pengkoordinasian, pengendalian, dan pengurusan surat di lingkungan Sekretariat Negara dilaksanakan di Biro Tata Usaha, Sekretariat Menteri Sekretaris Negara.

G. Peringatan

1. Dalam prosedur penelitian/pengecekan redaksional dan/atau kelengkapan berkas surat tidak dilakukan, maka akan terjadi kesalahan redaksional/ketidaklengkapan berkas atau surat/memorandum keluar
2. Dalam hal prosedur pengarsipan atas surat/memorandum keluar tidak dilakukan dengan tepat dan benar, maka akan dapat mengakibatkan kebocoran dokumen negara
3. Jika mengenai soal rahasia negara, maka wajib menjaga kerahasiaan negara

H. Jadwal Pelayanan

Pelayanan pengkoordinasian, pengendalian, dan pengurusan surat di lingkungan Sekretariat Negara diselenggarakan selama jam kerja kedinasan, dan jika diperlukan dapat dilaksanakan diluar hari dan jam kerja.

I. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan terkait dengan pelayanan pengkoordinasian, pengendalian, dan pengurusan surat disampaikan kepada Kepala Biro Tata Usaha.
2. Kepala Biro Tata Usaha mendelegasikan wewenang kepada Kabag Persuratan dan Reproduksi dan Kabag Protokol dan TUP untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kabag Persuratan dan Reproduksi dan Kabag Protokol dan TUP beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

4. Standar Pelayanan Penyimpanan Arsip Inaktif di Lingkungan Sekretariat Negara

**STANDAR PELAYANAN
PENYIMPANAN ARSIP INAKTIF
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT NEGARA**

**BAGIAN KESATU
PENDAHULUAN**

A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 7 tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 34 tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip
3. Surat Edaran Kepala Arsip Nasional Nomor 1 tahun 1981 tentang Penanganan Arsip Inaktif sebagai Pelaksanaan Ketentuan Peralihan Peraturan Pemerintah tentang Penyusutan Arsip
4. Surat Edaran Kepala Arsip Nasional Nomor 2 tahun 1983 tentang Pedoman Umum untuk menentukan Nilai guna Arsip
5. 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
6. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 7 tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengurusan Arsip
7. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia

B. Latar Belakang

Dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Negara dalam memberikan dukungan teknis dan administrasi kepada Presiden dan Wakil Presiden dalam menyelenggarakan kekuasaan negara, perlu ditunjang oleh arsip/dokumen sebagai sumber informasi dan bukti pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan satuan organisasi/unit kerja. Oleh karena itu, arsip perlu diselamatkan dan ditata dengan baik dan benar sehingga memudahkan dalam penemuan kembali arsip bila diperlukan baik untuk proses perencanaan serta pengawasan maupun pengambilan keputusan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan ini adalah agar tercapai efektivitas dan efisiensi pengelolaan arsip inaktif yaitu mengurangi arsip di ruang kerja, mengendalikan perkembangan arsip, memudahkan penemuan kembali arsip dan menjamin keamanan penyimpanan arsip inaktif (baik fisik maupun informasi) di lingkungan Sekretariat Negara.

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem penyimpanan arsip inaktif dari satuan organisasi/unit kerja secara terencana dan teratur dan berkelanjutan di lingkungan Sekretariat Negara.

D. Ruang Lingkup

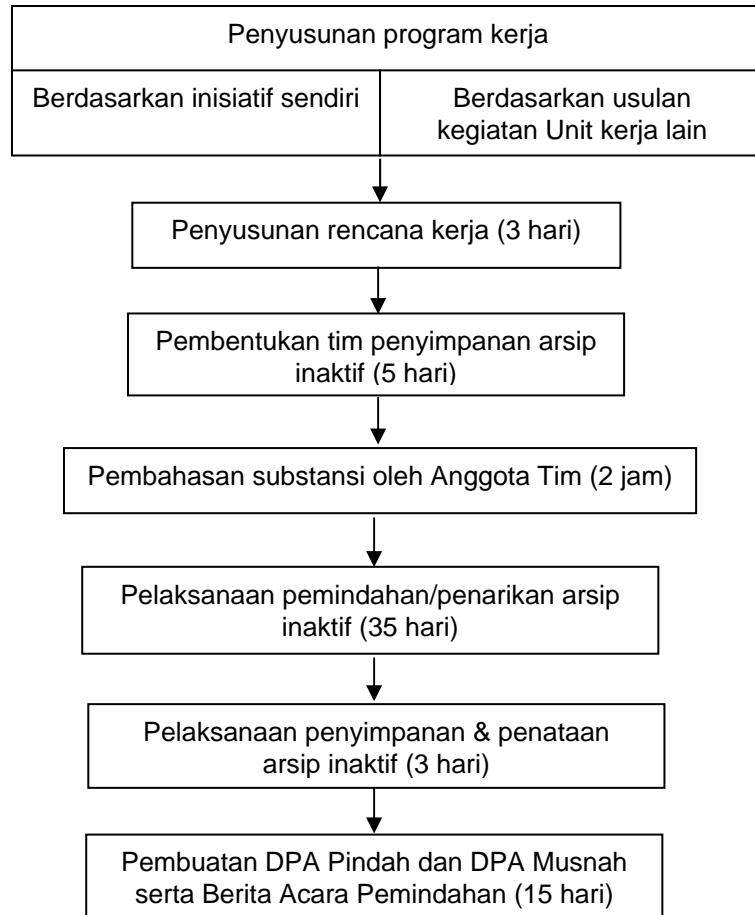
1. Unit pelayanan yang menyelenggarakan penyimpanan arsip inaktif adalah Bagian Arsip, Biro Tata Usaha, Setmensesneg.
2. Pelaksana pelayanan adalah para pejabat, pegawai dan arsiparis Subbag Penyusutan Bagian Arsip Biro Tata Usaha yang secara teknis/administratif memiliki tugas dan tanggung jawab langsung melaksanakan penyimpanan arsip inaktif dari satuan organisasi/unit kerja di lingkungan Sekretariat Negara.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Tata Usaha.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terselamatkan dan tertatanya arsip inaktif yang bernilai guna, sehingga arsip dapat ditemukan kembali secara cepat, tepat, dan benar serta terwujudnya efisiensi ruang penyimpanan arsip di unit-unit kerja.
5. Pengguna pelayanan adalah seluruh satuan organisasi/unit kerja di lingkungan Sekretariat Negara.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah daftar arsip inaktif dalam bentuk Daftar Pertelaan Arsip (DPA) Pindah, Daftar Pertelaan Arsip (DPA) Musnah dan Berita Acara Pemindahan.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah memperlancar pelaksanaan penyimpanan arsip inaktif dari seluruh satuan organisasi/unit kerja di lingkungan Sekretariat Negara.
8. Definisi peristilahan
 - a. Arsip adalah:
 - 1) naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan pemerintahan dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan;
 - 2) naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan swasta dan/atau perorangan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.
 - b. Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.
 - c. Arsip inaktif adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun yaitu berkisar 6 sampai 10 kali dalam setahun.

d. Penyusutan ...

- d. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara:
 - 1) Memindahkan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dalam lingkungan Lembaga-lembaga Negara atau Badan-badan Pemerintahan masing-masing;
 - 2) Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku;
 - 3) Menyerahkan arsip statis oleh Unit Kearsipan kepada Arsip Nasional RI.
 - e. Penyimpanan arsip inaktif adalah kegiatan menata dan menyimpan arsip inaktif dari satuan organisasi/unit kerja di lingkungan Sekretariat Negara ke Bagian Arsip Biro Tata Usaha Setmensesneg.
 - f. Daftar Pertelaan Arsip (DPA) Pindah adalah daftar yang berisi susunan teratur butir-butir berkas sesuai dengan series arsip yang dipindahkan dan disimpan di Bagian Arsip Biro Tata Usaha Setmensesneg.
 - g. Daftar Pertelaan Arsip (DPA) Musnah adalah daftar yang berisi susunan teratur butir-butir berkas sesuai dengan series arsip yang dimusnahkan.
 - h. Berita Acara Pemandahan merupakan suatu bukti pemindahan arsip dari unit kerja di lingkungan Sekretariat Negara ke Bagian Arsip yang memuat waktu pemindahan arsip dengan dilampiri daftar pertelaan arsip (DPA) pindah.
 - i. Survei arsip adalah suatu cara mengumpulkan data mengenai arsip untuk mengetahui keadaan/kondisi arsip yang diperlukan dalam menyusun rencana penyimpanan dan penataan arsip.
9. Standar kompetensi pelaksana:
- a. Memahami dan menguasai manajemen kearsipan (Arsiparis)
 - b. Mampu melakukan pendataan arsip (survei arsip) dan penataan arsip (menyeleksi, meneliti, memberkaskan dan menilai arsip)
 - c. Mampu mengoperasikan komputer program komputer (Ms Office dan Ms Word)

BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur Pelayanan

1. Menyusun program kerja, yang bahannya berasal dari inisiatif sendiri atau usulan dari satuan organisasi/unit kerja terkait di lingkungan Sekretariat Negara
2. Menyusun rencana kerja:
 - a. Mengumpulkan data awal berkaitan dengan pemindahan dan penyimpanan arsip inaktif. Pengumpulan data bisa dilakukan dengan survei arsip ke unit kerja/satuan kerja terkait untuk mendapatkan data awal mengenai kondisi fisik arsip, volume arsip, jenis arsip, kurun waktu arsip, dan sistem penataannya
 - b. Menyusun jadwal kegiatan secara rinci
3. Membentuk tim pemindahan atau penarikan arsip inaktif:
 - a. Mengajukan memorandum tentang permintaan usulan keanggotaan tim kepada unit kerja terkait

b. Membuat ...

- b. Membuat memorandum eselon II kepada eselon I untuk menyampaikan Rancangan Keputusan tentang Pembentukan Tim kepada eselon I untuk mendapatkan persetujuan
 - c. Penandatanganan Keputusan tentang Pembentukan Tim oleh eselon I
 - d. Membuat Salinan Keputusan tentang Pembentukan Tim
 - e. Mendistribusikan Salinan Keputusan tentang Pembentukan Tim
4. Pembahasan substansi oleh anggota tim:
- a. Melakukan pembahasan substansi di dalam kantor (2 jam); pembahasan tergantung kesepakatan tim
 - b. Melakukan pembahasan substansi di luar kantor (3 hari); pembahasan tergantung ketersediaan anggaran dalam POK DIPA
5. Melaksanakan pemindahan/penarikan arsip inaktif:
- a. Melakukan survei arsip ke satuan organisasi/unit kerja terkait
 - b. Melakukan pendataan arsip terhadap arsip yang akan dipindahkan
 - c. Menyeleksi arsip dari non arsip dan duplikasi yang berlebihan
 - d. Menilai arsip inaktif yang dipindahkan
 - e. Memberkaskan arsip
 - f. Menata berkas arsip ke dalam boks arsip
 - g. Membuat dan menempel label boks arsip
 - h. Memindahkan arsip-arsip inaktif dari satuan organisasi/unit kerja ke pusat arsip (Bagian Arsip Biro Tata Usaha Setmensesneg)
 - i. Menata boks-boks arsip ke dalam mobile files
 - j. Membuat Daftar Pertelaan Arsip
 - k. Membuat Berita Acara
6. Melaksanakan penyimpanan dan penataan arsip inaktif
Setelah kegiatan pemindahan/penarikan arsip inaktif dilaksanakan, maka tahap selanjutnya adalah pelaksanaan penyimpanan dan penataan arsip inaktif. Sistem penyimpanan dan penataan arsip ini ke dalam *mobile file* disesuaikan dengan kondisi arsip, volume arsip, isi/substansi arsip, dan lain-lain.
7. Membuat Daftar Pertelaan Arsip (DPA) Pindah, Daftar Pertelaan Arsip (DPA) Musnah, dan Berita Acara Pemindahan dan Pemusnahan

C. Persyaratan

Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:

1. adanya usulan kegiatan, baik yang merupakan inisiatif sendiri maupun dari satuan organisasi/unit kerja
2. Memiliki kemampuan/kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Trolley pengangkut barang, boks arsip, masker, rak arsip/mobile file, meja kerja, alat tulis kantor, komputer, printer, kendaraan roda empat, dan ruang rapat

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat ...

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan penyimpanan arsip inaktif di lingkungan Sekretariat Negara dilaksanakan di Bagian Arsip, Biro Tata Usaha Sekretariat Menteri Sekretaris Negara.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan penyimpanan arsip inaktif di lingkungan Sekretariat Negara diselenggarakan selama jam kerja kedinasan.

H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari satuan organisasi/unit kerja terkait dengan pelaksanaan penyimpanan arsip inaktif disampaikan kepada Kepala Bagian Arsip.
2. Kepala Bagian Arsip mendelegasikan wewenang kepada Kepala Subbagian Penyusutan untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Subbagian Penyusutan beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

5. Standar Pelayanan Reproduksi di Lingkungan Sekretariat Negara

**STANDAR PELAYANAN
REPRODUKSI DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT NEGARA**

**BAGIAN KESATU
PENDAHULUAN**

A. Dasar Hukum

1. 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
2. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia

B. Latar Belakang

Dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Negara pada umumnya dan di Biro Tata Usaha pada khususnya, yakni dalam pelaksanaan tugas memberikan dukungan teknis dan administrasi sehari-hari kepada Presiden dan Menteri Sekretaris Negara, maka diperlukan standar pelayanan reproduksi.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan reproduksi di lingkungan Sekretariat Negara adalah untuk digunakan sebagai pedoman/panduan bagi pejabat dan pegawai untuk melaksanakan tugas pencetakan, antara lain buku acara Presiden ke daerah-daerah dan luar negeri, buku acara kunjungan tamu negara, pidato Presiden dan Menteri Sekretaris Negara serta produk-produk kedinasan yang ada di Sekretariat Negara.

Tujuannya adalah untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Negara, khususnya bidang pelayanan reproduksi (pencetakan) di Sekretariat Negara dengan lebih berkualitas, efektif dan efisien.

D. Ruang Lingkup

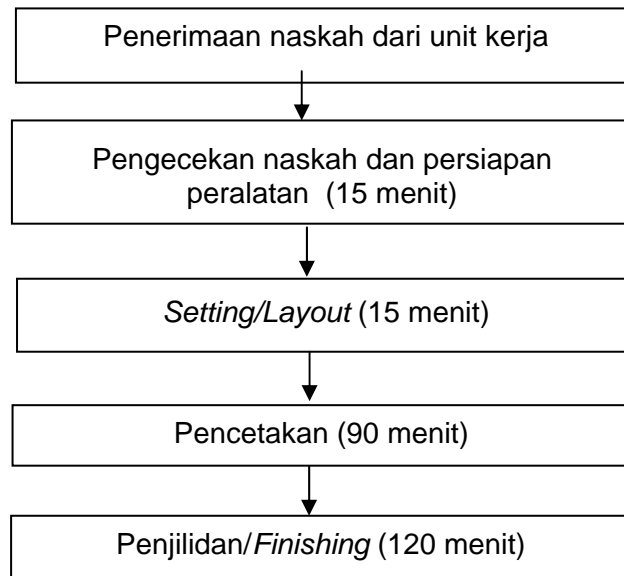
1. Unit pelayanan yang menyelenggarakan pelayanan reproduksi di lingkungan Sekretariat Negara adalah Biro Tata Usaha.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Bagian Persuratan dan Reproduksi dan Kepala Subbagian Reproduksi serta para pegawai Biro Tata Usaha yang secara teknis bertanggung jawab melaksanakan tugas reproduksi.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Tata Usaha.

4. Sasaran ...

4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam pelaksanaan reproduksi, sehingga dapat dilaksanakan dengan lancar, efektif dan efisien.
5. Pengguna pelayanan adalah semua unit yang terkait dengan pencetakan baik di lingkungan Sekretariat Negara.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah semua produk yang dihasilkan oleh Reproduksi, seperti: Pidato Presiden, buku acara Presiden, buku acara tamu negara, Pidato Menteri Sekretarias Negara serta dokumentasi lainnya, serta buku-buku kedinasan Sekretariat Negara.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah untuk memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Negara.
8. Definisi peristilahan
Reproduksi (Pencetakan) adalah kegiatan mencetak yang dimulai dari penyiapan bahan-bahan dan alat-alat cetak yang meliputi kegiatan, seperti: pengumpulan bahan cetak, *setting*, pencetakan, penjilidan, *finishing* dan pendistribusian.
9. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Memahami dan menguasai proses pencetakan berdasar prosedur kerja
 - b. Mampu mengoperasikan komputer khususnya desain grafis, dan alat/ mesin pencetakan dengan baik dan benar
 - c. Memiliki ketelitian, kecermatan, *sense of art* dan *sense of beauty* terhadap produk

BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur Pelayanan

1. Menerima bahan/naskah di unit kerja di lingkungan Sekretariat Negara
2. Mengecek naskah/mempersiapkan peralatan (15 menit)
3. *Setting/layout*: mengedit naskah dan menyusun naskah menjadi settingan buku (15 menit)
4. Mencetak naskah yang telah di edit dan di-*layout* (90 menit)
5. Penjilidan/Finishing
Menyusun lembar halaman, menjilid lembar susunan, memotong hasil dari jilid sesuai ukuran (120 menit)

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya bahan/dokumen yang akan dicetak
 - b. Adanya permohonan untuk melaksanakan pencetakan dokumen
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
Menyerahkan bahan/naskah yang akan direproduksi kepada Biro Tata Usaha

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor, kertas HVS, kertas cover linen, tinta cetak, kawat jahit, lem kertas, master copy printer, elefak master, poly emas/perak, komputer, scanner, printer, disket/CD, meja layout, alat layout (spray mount, cutter, penggaris), mesin cetak, mesin potong, mesin jahit, mesin susun, mesin pemanas lem, dan rak arsip susun

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan reproduksi di lingkungan Sekretariat Negara diselenggarakan di Biro Tata Usaha, Sekretariat Menteri Sekretaris Negara.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan reproduksi di lingkungan Sekretariat Negara diselenggarakan pada 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 dari unit kerja terkait dengan pelayanan reproduksi disampaikan kepada Kepala Biro Tata Usaha.
2. Kepala Biro Tata Usaha mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Persuratan dan Reproduksi untuk menindak lanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian Persuratan dan Reproduksi beserta staf menindak lanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

D. Biro Kerjasama Teknik Luar Negeri

D. Biro Kerjasama Teknik Luar Negeri

Standar Pelayanan Administrasi Penugasan Dinas ke Luar Negeri bagi Pejabat/Pegawai/Tenaga Indonesia untuk Tugas Belajar dan Tugas Dinas Lainnya

STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI PENUGASAN DINAS KE LUAR NEGERI BAGI PEJABAT/PEGAWAI/TENAGA INDONESIA UNTUK TUGAS BELAJAR DAN TUGAS DINAS LAINNYA

BAGIAN KESATU PENDAHULUAN

A. Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 1955 tentang Peraturan Perjalanan Dinas Luar Negeri
2. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2000 tentang Pembayaran Pajak Penghasilan Orang Pribadi yang Akan Bertolak ke Luar Negeri sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2001
3. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
4. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar;
5. Peraturan Presiden Nomor 31 Tahun 2005 tentang Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet
6. Instruksi Presiden Nomor 11 Tahun 2005 tentang Perjalanan Dinas ke Luar Negeri
7. 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
8. 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 pokok dan fungsi Sekretariat Negara dalam memberikan dukungan teknis dan administrasi kepada Presiden dan Wakil Presiden khususnya pelaksanaan administrasi penugasan dinas ke luar negeri bagi pejabat/pegawai/tenaga Indonesia untuk tugas belajar dan tugas dinas lainnya, serta untuk menjamin efisiensi pelaksanaan perjalanan dinas ke luar negeri sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku, dipandang perlu untuk menetapkan standar pelayanan pelaksanaan administrasi penugasan dinas ke luar negeri dimaksud.

C. Maksud ...

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan administrasi penugasan dinas ke luar negeri bagi pejabat/pegawai/tenaga Indonesia untuk tugas belajar dan tugas dinas lainnya adalah untuk memberikan acuan pelaksanaan administrasi penugasan dinas ke luar negeri bagi pejabat/pegawai/tenaga Indonesia yang ditugaskan oleh Pemerintah meliputi persyaratan, target waktu penyelesaian, prosedur, dan kelengkapan dokumen yang harus dipenuhi.

Tujuannya adalah untuk mewujudkan kelancaran dan ketertiban proses pelaksanaan administrasi penugasan dinas ke luar negeri dengan menciptakan kejelasan dan transparansi dalam tata cara administrasi melalui pembakuan mekanisme, prosedur, dan dokumen yang digunakan.

D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan administrasi penugasan dinas ke luar negeri bagi pejabat/pegawai/tenaga Indonesia untuk tugas belajar dan tugas dinas lainnya adalah Biro Kerjasama Teknik Luar Negeri.
2. Pelaksana pelayanan adalah para pejabat dan pegawai di Biro Kerjasama Teknik Luar Negeri yang secara teknis dan administrasi memiliki tugas dan tanggung jawab langsung melaksanakan administrasi penugasan dinas ke luar negeri.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Kerjasama Teknik Luar Negeri.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terciptanya mekanisme dan prosedur pengurusan Surat Persetujuan/Perizinan Pemerintah bagi pejabat/pegawai/tenaga Indonesia yang akan bertugas ke luar negeri dalam rangka tugas belajar dan tugas dinas lainnya, sehingga proses persetujuan penugasan dapat dilaksanakan dengan lancar.
5. Pengguna pelayanan adalah pejabat/pegawai/tenaga Indonesia yang ditugaskan oleh instansi pemerintah untuk melaksanakan tugas belajar dan tugas dinas lainnya ke luar negeri.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah Surat Persetujuan/Perizinan Pemerintah untuk penugasan dinas ke luar negeri bagi pejabat/ pegawai/tenaga Indonesia yang melaksanakan tugas belajar dan tugas dinas lainnya.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terlaksananya penugasan dinas ke luar negeri bagi semua pengguna pelayanan.
8. Definisi peristilahan
 - a. Penugasan ke dinas luar negeri adalah penugasan yang dilakukan oleh pejabat/pegawai/tenaga Indonesia dalam rangka tugas belajar dan tugas dinas lainnya di luar negeri yang disetujui oleh instansi Pemerintah atas biaya negara (APBN/APBD), donor (dalam dan/atau luar negeri), dan/atau perseorangan.

b. Tugas ...

- b. Tugas belajar adalah penugasan mengikuti pendidikan (program pendidikan jangka panjang yang dilakukan secara formal oleh lembaga pendidikan/universitas di luar negeri mencakup pendidikan *Undergraduate* dan *Postgraduate*) dan pelatihan (program kursus yang bersifat jangka pendek – kurang dari satu tahun – yang dilakukan oleh lembaga pendidikan/universitas maupun lembaga pemerintah atau swasta sebagai penyelenggara program pelatihan di luar negeri).
 - c. Tugas dinas lainnya adalah penugasan ke luar negeri untuk menghadiri seminar, workshop, konferensi, forum-forum internasional, simposium, *joint research*, pertemuan ilmiah, studi komparasi, misi/delegasi kebudayaan, misi dagang, misi sosial dan tugas lain yang bersifat mewakili negara.
 - d. Donor dalam negeri adalah perusahaan swasta yang menyediakan dukungan dana untuk melaksanakan penugasan dinas ke luar negeri.
 - e. Donor luar negeri adalah Pemerintah Negara Asing, Badan-badan Internasional di bawah Perserikatan Bangsa-bangsa, Badan-badan Regional, Badan-badan Swasta Internasional, Universitas Luar Negeri dan Perusahaan Swasta Asing yang menyediakan dukungan dana untuk melaksanakan penugasan dinas ke luar negeri.
 - f. Pejabat/Pegawai Indonesia adalah Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai BUMN/BUMD.
 - g. Tenaga Indonesia adalah anggota masyarakat umum yang ditugaskan melaksanakan penugasan dinas ke luar negeri yang bersifat mewakili negara.
 - h. Subbagian pengolah/Bagian pengolah adalah Subbagian/Bagian di lingkungan Biro Kerjasama Teknik Luar Negeri yang berkaitan langsung melaksanakan administrasi penugasan dinas ke luar negeri.
9. Standar kompetensi pelaksana:
- a. Memahami peraturan dan ketentuan mengenai perjalanan dinas luar negeri
 - b. Mampu meneliti kelengkapan dokumen (termasuk dalam bahasa Inggris)
 - c. Mampu berkomunikasi menggunakan bahasa Inggris secara lisan dan tertulis
 - d. Mampu menyiapkan konsep surat persetujuan/perizinan Pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku
 - e. Mampu mengoperasikan program Microsoft Word

**BAGIAN KEDUA
KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN**

A. Kerangka Prosedur

Prosedur Pelayanan	Unit Pelayanan					Sesmen Sesneg	Mensesneg
	Kasubag TU	Staf Subbagian	Kepala Subbagian	Kepala Bagian	Kepala Biro		
1 Administrasi Ketatausahaan Surat Masuk (10 menit per berkas)							
1. Penerimaan surat masuk	1						
2. Pembubuhan lembar disposisi dan lembar pengantar surat	2						
3. Mempelajari dan meneliti surat masuk	3						
4. Pengisian lembar pengantar surat dan mengagenda	4						
5. Penyampaian berkas kepada Bagian pengolah yang bersangkutan	5			5			
6. Penyampaian berkas kepada Kepala Biro (bagi penugasan pejabat negara setingkat Menteri, Pimpinan Lembaga Negara, Kepala LPND dan Gubernur, serta pejabat setingkat Eselon I) untuk selanjutnya Kepala Biro memberikan disposisi ke Bagian pengolah yang bersangkutan	6			6	6		

Prosedur ...

Prosedur Pelayanan		Unit Pelayanan					Sesmen Sesneg	Mensesneg
		Kasubag TU	Staf Subbagian	Kepala Subbagian	Kepala Bagian	Kepala Biro		
2	Proses Tindak Lanjut							
	a. Proses Penawaran Program Tugas Belajar Luar Negeri (1 jam per berkas)							
	1. Penerimaan berkas penawaran program tugas belajar luar negeri dari pihak donor luar negeri				1			
	2. Mempelajari dan meneliti berkas penawaran program tugas belajar luar negeri		2	2	2			
	3. Penyiapan surat tawaran program tugas belajar luar negeri ke Instansi terkait dan menyampaikan kepada pimpinan untuk diperiksa		3	3	3			
	4. Penandatanganan surat tawaran program tugas belajar luar negeri yang ditujukan ke Instansi terkait					4		
	b. Proses Pencalonan Program Tugas Belajar Luar Negeri (1 jam per berkas)							
	1. Penerimaan berkas pencalonan mengikuti program tugas belajar luar negeri dari Instansi terkait				1			
	2. Mempelajari dan meneliti berkas pencalonan mengikuti program tugas belajar luar negeri		2	2	2			
	3. Penyiapan surat pencalonan mengikuti program tugas belajar luar negeri kepada pihak donor luar negeri terkait dan menyampaikan kepada pimpinan untuk diperiksa		3	3	3			
4. Penandatanganan surat dan berkas pencalonan mengikuti program tugas belajar luar negeri yang ditujukan kepada pihak donor luar negeri melalui kantor perwakilannya atau Kedutaan Besar di Jakarta				4				

Prosedur Pelayanan	Unit Pelayanan					Sesmen Sesneg	Mensesneg
	Kasubag TU	Staf Subbagian	Kepala Subbagian	Kepala Bagian	Kepala Biro		
<p>c. Proses Persetujuan/Perizinan Pemerintah untuk Penugasan Dinas ke Luar Negeri dalam rangka Tugas Belajar dan Tugas Dinas Lainnya (1 jam per berkas yang ditandatangani Kepala Biro , 1 hari per berkas yang ditandatangani Sesmensesneg atau Mensesneg)</p>							
1. Penerimaan surat dan berkas permohonan persetujuan/perizinan Pemerintah untuk penugasan dinas ke luar negeri				1			
2. Mempelajari dan meneliti berkas permohonan persetujuan/perizinan Pemerintah untuk penugasan dinas ke luar negeri		2	2	2			
3. Penyiapan konsep surat persetujuan/perizinan Pemerintah untuk penugasan dinas ke luar negeri dan menyampaikan kepada pimpinan untuk diperiksa	3		3	3	3	3	
4. Penandatanganan surat persetujuan/perizinan Pemerintah untuk penugasan dinas ke luar negeri atas nama Sekretaris Menteri Sekretaris Negara bagi pejabat setingkat Eselon I ke bawah/Anggota Lembaga Negara/pegawai/tenaga Indonesia					4		
5. Penandatanganan surat persetujuan/perizinan Pemerintah untuk penugasan dinas ke luar negeri atas nama Menteri Sekretaris Negara bagi Pimpinan Lembaga Negara, Kepala LPND dan Gubernur						5	
6. Penandatanganan surat persetujuan/perizinan Pemerintah untuk penugasan dinas ke luar negeri bagi para Menteri							6

Prosedur Pelayanan	Unit Pelayanan					Sesmen Sesneg	Mensesneg
	Kasubag TU	Staf Subbagian	Kepala Subbagian	Kepala Bagian	Kepala Biro		
3 Administrasi Ketatausahaan Surat Keluar (per berkas 10 menit)							
1. Penomoran dan pengagendaanurat		1					
2. Pnggandaan surat, pmbubuhan cap dan pengarsipan		2					
3. Pnyiapan amplop, penomoran amplop sesuai nomor surat, penulisan alamat tujuan, dan pengecapan amplop		3					
4. Penyerahan surat persetujuan/perizinan Pemerintah untuk penugasan dinas ke luar negeri langsung kepada pengguna layanan atau pengiriman melalui caraka	4	4					
4. Pengiriman surat keluar melalui carakan (per berkas : internal instansi 2x sehari, eksternal instansi dalam kota 1x sehari, eksternal instansi luar kota 2 s.d. 3 hari)							
1. Pembuatan lembar tanda terima	1						
2. Pengiriman/penyampaian surat sesuai tujuan	2						
3. Pengarsipan tanda terima/bukti pengiriman surat	3						

B. Posedur Pelayanan

1. Administrasi Ketatausahaan Surat Masuk (10 menit per berkas)
 - a. Surat masuk diterima oleh Subbagian Tata Usaha, Biro Kerjasama Teknik Luar Negeri.
 - b. Membubuhkan lembar disposisi dan lembar pengantar surat
 - c. Mempelajari dan meneliti berkas surat masuk
 - d. Mengisi lembar pengantar surat serta mengagendakan dalam buku agenda, meliputi informasi tentang: tanggal surat diterima, asal surat, tujuan surat, nomor surat, tanggal surat, pengkodean berdasarkan substansi, penulisan isi ringkas surat, dan penulisan Bagian pengolah
 - e. Menyampaikan berkas surat masuk kepada Bagian pengolah yang bersangkutan
 - f. Meneruskan berkas surat masuk kepada Kepala Biro Kerjasama Teknik Luar Negeri untuk permohonan penugasan dinas ke luar negeri bagi Pejabat Negara setingkat Menteri, Pimpinan Lembaga Negara, Kepala LPND, Gubernur, pejabat setingkat Eselon I serta Anggota Lembaga Negara
2. Proses Tindak Lanjut
 - a. Proses Penawaran Program Tugas Belajar Luar Negeri (1 jam per berkas)
 - 1) Kepala Bagian pengolah menerima berkas penawaran program tugas belajar luar negeri dari pihak donor luar negeri.
 - 2) Mempelajari dan meneliti berkas penawaran tugas belajar luar negeri dan memberi arahan kepada Kepala Subbagian pengolah terutama terkait dengan instansi yang akan ditawarkan
 - 3) Kepala Subbagian pengolah mempelajari arahan Kepala Bagian pengolah dan meneliti berkas penawaran program tugas belajar luar negeri untuk selanjutnya memberikan disposisi teknis kepada Staf pengolah terkait antara lain instansi yang akan ditawarkan, kualifikasi peserta, persyaratan dan pembiayaan.
 - 4) Staf Subbagian pengolah mempelajari disposisi Kepala Subbagian pengolah, meneliti berkas program penawaran tugas belajar luar negeri, menyiapkan surat penawaran kepada Instansi terkait dan menyampaikan kepada pimpinan.
 - 5) Kepala Subbagian pengolah, Kepala Bagian pengolah dan Kepala Biro memeriksa konsep surat penawaran program tugas belajar luar negeri.
 - 6) Kepala Biro menandatangani konsep surat penawaran program tugas belajar luar negeri.
 - b. Proses Pencalonan Program Tugas Belajar Luar Negeri (1 jam per berkas)
 - 1) Kepala Bagian pengolah menerima berkas pencalonan mengikuti program tugas belajar luar negeri dari Instansi terkait.
 - 2) Mempelajari dan meneliti berkas pencalonan mengikuti program tugas belajar luar negeri dan memberi arahan kepada Kepala Subbagian pengolah terkait antara lain kesesuaian kualifikasi calon dengan materi pelatihan
 - 3) Kepala Subbagian pengolah mempelajari arahan Kepala Bagian pengolah dan meneliti berkas pencalonan mengikuti program tugas belajar luar negeri untuk selanjutnya memberikan disposisi teknis

kepada ...

kepada Staf pengolah terkait antara lain kesesuaian kualifikasi calon dengan materi pelatihan dan kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan.

- 4) Staf Subbagian pengolah mempelajari disposisi Kepala Subbagian pengolah, meneliti berkas program penawaran tugas belajar luar negeri dan kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan, menyiapkan konsep surat pencalonan kepada Instansi terkait dan menyampaikan kepada pimpinan.
 - 5) Kepala Subbagian pengolah dan Kepala Bagian pengolah memeriksa konsep surat pencalonan program tugas belajar luar negeri.
 - 6) Kepala Bagian pengolah menandatangani konsep surat pencalonan program tugas belajar luar negeri yang ditujukan kepada Donor Luar Negeri melalui Kantor Perwakilannya atau Kedutaan Besar Negara yang bersangkutan di Jakarta, serta menandatangani halaman pengesahan pada berkas pencalonan.
- c. Proses Persetujuan/Perizinan Penugasan Dinas ke Luar Negeri dalam rangka Tugas Belajar dan Tugas Dinas Lainnya (1 jam per berkas yang ditandatangani Kepala Biro, 1 hari per berkas yang ditandatangani Sesmensesneg atau Mensesneg)
- 1) Kepala Biro memberikan disposisi terhadap surat permohonan penugasan dinas ke luar negeri kepada Bagian Pengolah.
 - 2) Kepala Bagian pengolah mempelajari dan meneliti berkas permohonan terutama terkait dengan kesesuaian penugasan dengan berkas konfirmasi dari pihak luar negeri, selanjutnya memberikan disposisi kepada Kepala Subbagian pengolah.
 - 3) Kepala Subbagian pengolah mempelajari disposisi Kepala Bagian pengolah dan meneliti berkas permohonan serta memberikan disposisi teknis kepada Staf Pengolah terkait antara lain nama kegiatan; tanggal, tempat dan jangka waktu pelaksanaan; dan pembiayaan.
 - 4) Staf Pengolah mempelajari disposisi Kepala Subbagian, meneliti kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan dan menyiapkan konsep surat persetujuan/perizinan Pemerintah untuk penugasan dinas ke luar negeri dan selanjutnya menyampaikan kepada pimpinan.
 - 5) Kepala Subbagian pengolah, Kepala Bagian pengolah dan Kepala Biro memeriksa konsep surat persetujuan/perizinan Pemerintah untuk penugasan ke luar negeri.
 - 6) Kepala Biro menandatangani konsep surat persetujuan/perizinan Pemerintah untuk penugasan ke luar negeri atas nama Sekretaris Menteri Sekretaris Negara bagi pejabat setingkat Eselon I ke bawah/Anggota Lembaga Negara /pegawai/tenaga Indonesia.
 - 7) Dalam hal Pejabat Negara yang akan melaksanakan perjalanan dinas ke luar negeri adalah Pimpinan Lembaga Negara, Kepala LPND dan Gubernur, maka konsep surat tersebut diteruskan kepada Sekretaris Menteri Sekretaris Negara untuk ditandatangani atas nama Menteri Sekretaris Negara.
 - 8) Dalam hal Pejabat Negara yang akan melaksanakan perjalanan dinas luar negeri adalah para Menteri, maka konsep tersebut diteruskan

kepada ...

kepada Sekretaris Menteri Sekretaris Negara untuk selanjutnya diajukan penandatanganan kepada Menteri Sekretaris Negara.

3. Administrasi Ketatausahaan Surat Keluar (per berkas 10 menit):
 - a. Menomori dan mengagenda surat
 - b. Menggandakan surat, membubuhkan cap dan pengarsipan
 - c. Menyiapkan amplop, menomori amplop sesuai nomor surat, menuliskan alamat tujuan dan mengecap amplop
 - d. Menyerahkan surat persetujuan/perizinan Pemerintah untuk penugasan ke luar negeri langsung kepada pengguna pelayanan atau melalui caraka
4. Pengiriman surat keluar melalui caraka (per berkas: internal instansi 2x sehari, external instansi dalam kota 1x sehari, external instansi luar kota 2-3 hari):
 - a. Membuat lembar tanda terima
 - b. Menyerahkan atau mengirimkan surat persetujuan/perizinan Pemerintah untuk penugasan ke luar negeri kepada pengguna pelayanan sesuai alamat yang dituju
 - c. Mengarsipkan tanda terima atau tanda bukti pengiriman

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya surat permohonan penugasan ke luar negeri dalam rangka tugas belajar dan tugas dinas lainnya
 - b. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:

Berkepentingan langsung dengan Surat Persetujuan/Perizinan Pemerintah untuk penugasan ke luar negeri dalam rangka tugas belajar dan tugas dinas lainnya yang dikeluarkan oleh Sekretariat Negara

D. Kelengkapan Sarana Pelayanan

Alat tulis kantor, komputer, printer, mesin fotokopi, telepon, faksimili, tempat penyimpanan berkas, kendaraan roda dua, dan kendaraan roda empat

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan administrasi surat persetujuan/perizinan Pemerintah untuk penugasan dinas ke luar negeri dalam rangka tugas belajar dan tugas dinas lainnya diselenggarakan di Biro Kerjasama Teknik Luar Negeri, Sekretariat Menteri Sekretaris Negara.

G. Peringatan

1. Kesalahan dalam meneliti dan mengolah dokumen terkait dengan sumber pembiayaan, jangka waktu penugasan, dan jumlah pejabat/pegawai/tenaga Indonesia yang melakukan penugasan dinas ke luar negeri dapat menimbulkan kerugian negara dari segi keuangan.

2. Kesalahan ...

2. Kesalahan dalam meneliti dan mengolah dokumen terkait dengan penugasan ke Israel dan Taiwan dapat menimbulkan kerugian negara dari segi politik.
3. Keterlambatan dalam memproses surat persetujuan/perizinan Pemerintah untuk penugasan dinas ke luar negeri berakibat pada keterlambatan pengurusan dokumen perjalanan luar negeri yang selanjutnya mengakibatkan batalnya keberangkatan penugasan dinas pejabat/pegawai/tenaga Indonesia ke luar negeri.

H. Jadwal Pelayanan

Pelayanan administrasi surat persetujuan penugasan dinas ke luar negeri bagi pejabat/pegawai/tenaga Indonesia untuk tugas belajar dan tugas dinas lainnya diselenggarakan selama hari dan jam kerja kedinasan, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja.

I. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan berkaitan dengan pelayanan administrasi surat persetujuan penugasan dinas ke luar negeri bagi pejabat/pegawai/tenaga Indonesia untuk tugas belajar dan tugas dinas lainnya, disampaikan kepada Kepala Biro Kerjasama Teknik Luar Negeri, yang diterima oleh Subbagian Tata Usaha untuk diagendakan dan diteruskan ke Bagian pengolah yang bersangkutan.
2. Kepala Bagian pengolah menganalisis dan mengkoordinasikan penanganan permasalahan di Bagiannya untuk selanjutnya memformulasikan langkah tindak lanjut.
3. Kepala Bagian pengolah mengambil langkah tindak lanjut yang dianggap perlu secara berjenjang.
4. Kepala Bagian pengolah menyampaikan laporan kepada pimpinan secara berjenjang.

E. Biro Umum

E. Biro Umum

1. Standar Pelayanan Penanganan Perbaikan atau Pengembangan Gedung Kantor, Rumah Dinas, Wisma serta Sarana dan Prasarana yang Berada dalam Penguasaan Sekretariat Negara

STANDAR PELAYANAN PENANGANAN PERBAIKAN ATAU PENGEMBANGAN GEDUNG KANTOR, RUMAH DINAS, WISMA SERTA SARANA DAN PRASARANA YANG BERADA DALAM PENGUASAAN SEKRETARIAT NEGARA

BAGIAN KESATU PENDAHULUAN

A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1992 tentang Perumahan dan Permukiman
2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara
3. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 sebagaimana telah di ubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2008
4. Keputusan Menteri Permukiman dan Pengembangan Wilayah Nomor 332/KPTS/M/2002 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Gedung Negara
5. Peraturan Menteri Sekretariat 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
6. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia
7. Keputusan Menteri Sekretaris Negara Nomor 143 Tahun 2005 tentang Penandatanganan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran dan Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang Sekretariat Negara

B. Latar Belakang

Dalam rangka mendorong efisiensi dan efektifitas kinerja dalam penyelenggaraan pelayanan teknis dan administrasi atas tanah, gedung kantor, rumah dinas, wisma, serta sarana dan prasarana yang berada dalam penguasaan Sekretariat Negara, diperlukan standar pelayanan yang dapat dipertanggungjawabkan dan diketahui secara mudah oleh pengguna pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan penanganan perbaikan atau pengembangan gedung kantor, rumah dinas, wisma, serta sarana dan prasarana yang berada dalam penguasaan Sekretariat Negara adalah untuk menciptakan panduan bagi pejabat dan pegawai pada Biro Umum yang secara fungsional memiliki tugas dan tanggung jawab dalam melaksanakan pelayanan

pemeliharaan ...

pemeliharaan/pengembangan gedung kantor, rumah dinas, wisma, serta sarana dan prasarana yang berada dalam penguasaan Sekretariat Negara, serta sebagai informasi bagi pengguna pelayanan.

Tujuannya adalah untuk mendorong terbangunnya sistem kinerja unit pelayanan secara terencana yang berorientasi pada *outcome* bagi kepentingan publik, sehingga kinerja pelayanan penanganan perbaikan atau pengembangan gedung kantor, rumah dinas, wisma, serta sarana dan prasarana yang berada dalam penguasaan Sekretariat Negara dapat terpantau dengan baik dan kualitas pekerjaan dapat terus ditingkatkan.

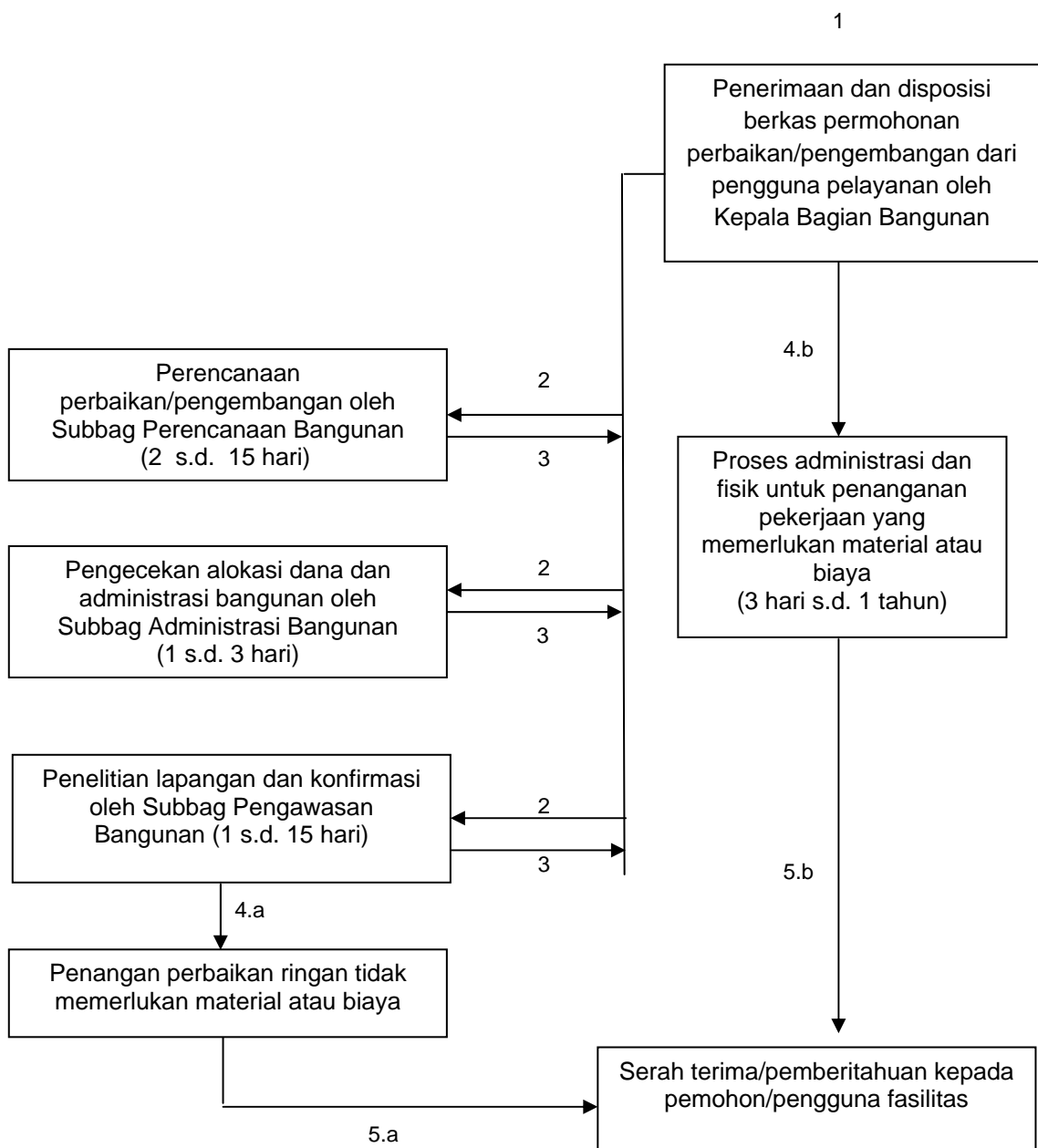
D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan penanganan perbaikan atau pengembangan gedung kantor, rumah dinas, wisma, serta sarana dan prasarana yang berada dalam penguasaan Sekretariat Negara adalah Bagian Bangunan, Biro Umum Sekretariat Menteri Sekretaris Negara.
2. Pelaksana pelayanan dikoordinasikan oleh Kepala Bagian Bangunan, yang terdiri dari kegiatan:
 - a. perencanaan, dilaksanakan oleh Kepala Subbagian Perencanaan dan staf;
 - b. pengadministrasian, dilaksanakan oleh Kepala Subbagian Administrasi dan staf;
 - c. pengawasan, dilaksanakan oleh Kepala Subbagian Pengawasan dan staf.
3. Sasaran yang hendak dicapai adalah terciptanya sistem dan mekanisme administrasi dan teknis pelayanan perbaikan/pengembangan gedung kantor, rumah dinas, wisma serta sarana dan prasarana yang berada dalam penguasaan Sekretariat Negara yang jelas, sehingga pengguna pelayanan menjadi lebih aman dan nyaman.
4. Pengguna pelayanan adalah pejabat dan pegawai di lingkungan Sekretariat Negara, pejabat negara, dan pejabat lain yang telah mendapat persetujuan Menteri Sekretaris Negara.
5. Keluaran (*output*) pelayanan adalah terselenggaranya perbaikan atau pengembangan gedung kantor, rumah dinas, wisma serta sarana dan prasarana yang berada dalam penguasaan Sekretariat Negara, beserta dokumen administrasinya.
6. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terciptanya keamanan dan kenyamanan pengguna gedung kantor, rumah dinas, wisma, serta sarana dan prasarana yang berada dalam penguasaan Sekretariat Negara, sehingga kinerjanya menjadi lebih baik dan berkualitas.
7. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Mampu mengoperasikan komputer, terutama program Microsoft Office dan Autocad
 - b. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik
 - c. Menguasai manajemen arsip dan dokumentasi kontrak

- d. Mampu menyusun kerangka acuan kerja dan menghitung besaran biaya yang diperlukan untuk perbaikan terhadap kerusakan gedung, rumah dinas, wisma dan sarannya
- e. Memahami gambar teknis dan mampu menganalisis struktur bangunan
- f. Memiliki sertifikat pengadaan barang dan jasa

BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur ...

B. Prosedur Pelayanan

1. Menerima berkas permohonan perbaikan/pengembangan dari pengguna pelayanan yang telah diberikan disposisi oleh Sekretaris Menteri Sekretaris Negara dan Kepala Biro Umum
 - a. Staf Bagian Bangunan mencatat dan mengagendakan surat masuk (15 menit)
 - b. Kepala Bagian Bangunan memberikan disposisi (30 menit)

2. Mendistribusikan surat/berkas dan tindak lanjutnya kepada:

- a. Kasubbag Perencanaan:
 - 1) Melaksanakan peninjauan lapangan
 - 2) Membuat Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Kerangka Acuan kerja
 - 3) Menyampaikan RAB dan KAK kepada Kabag Bangunan untuk mendapatkan pertimbangan persetujuan pelaksanaan
- b. Kasubbag Administrasi Bangunan:
 - 1) Membuat laporan alokasi anggaran yang tersedia
 - 2) Membuat laporan kondisi bangunan
 - 3) Menyampaikan laporan kepada Kepala Bagian Bangunan untuk mendapatkan pertimbangan persetujuan pelaksanaan

Apabila nilai pekerjaan lebih dari 50 juta maka dilaksanakan proses pelelangan pekerjaan terlebih dahulu, dan apabila kurang dari 50 juta dapat dilakukan penunjukan langsung. Setelah proses tersebut selesai kemudian diterbitkan Surat Ijin Bekerja kepada rekanan yang akan melaksanakan pekerjaan perbaikan tersebut.

- c. Kepala Subbagian Pengawasan:
 - 1) Melakukan penelitian lapangan untuk mengecek tingkat kerusakan
 - 2) Melakukan konfirmasi dengan pemohon
 - 3) Membuat laporan kerusakan
 - 4) Melaksanakan perbaikan ringan yang tidak memerlukan material atau biaya
 - 5) Menyampaikan laporan kepada Kepala Bagian Bangunan untuk perbaikan yang memerlukan material atau biaya, guna mendapatkan pertimbangan persetujuan pelaksanaan
3. Proses administrasi dan fisik untuk penanganan pekerjaan yang memerlukan material atau biaya
 - a. Untuk pekerjaan yang mendesak dengan nilai pekerjaan sampai dengan Rp. 50 juta, pekerjaan dilaksanakan oleh perusahaan pengadaan barang dan jasa dengan cara penunjukan langsung, atas persetujuan Kepala Bagian Bangunan (1-21 hari).
 - b. Untuk pekerjaan dengan nilai pekerjaan lebih besar dari Rp. 50 juta sampai dengan Rp. 100 juta, pekerjaan dapat dilaksanakan dengan cara pemilihan langsung atau pelelangan, dan pekerjaan dengan nilai diatas Rp. 100 juta sampai dengan Rp. 300 juta, dilakukan dengan cara pelelangan, dibawah kewenangan Kepala Biro Umum (38-60 hari).

c. Untuk ...

- c. Untuk pekerjaan dengan nilai pekerjaan diatas Rp. 300 juta, pekerjaan dilaksanakan oleh perusahaan pengadaan barang dan jasa dengan cara pelelangan, dibawah kewenangan Seketaris Menteri Sekretaris Negara (38 hari-1 tahun).
 - d. Penerbitan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) untuk pekerjaan dengan nilai sampai dengan Rp. 50 juta (1-7 hari).
 - e. Pembuatan Surat Perjanjian Kerja dan Surat Perintah Mulai Kerja untuk pekerjaan dengan nilai di atas Rp. 50 juta (35 – 45 hari).
 - f. Pelaksanaan pekerjaan (sesuai dengan kontrak)
 - 1) Untuk pekerjaan yang tidak memerlukan konsultan dapat dilaksanakan secara langsung oleh perusahaan pemenang
 - 2) Untuk pekerjaan yang memerlukan konsultan perencana dan konsultan pengawas/manajemen kontruksi dilaksanakan bersama oleh perusahaan pemenang
 - 3) Monitoring pekerjaan dilakukan oleh Kepala Subbagian Pengawasan Bangunan dan staf
 - 4) Pekerjaan yang telah dinyatakan selesai dilaporkan kepada pejabat yang berwenang
 - 5) Penandatanganan berita acara serah terima pekerjaan oleh perusahaan dan pejabat yang berwenang
 - 6) Berdasarkan berita acara serah terima pekerjaan, dibuatkan Surat Perintah Permohonan Pembayaran untuk disampaikan kepada Kepala Biro Keuangan Setmensesneg
4. Serah terima/pemberitahuan kepada pemohon/pengguna fasilitas:
- a. Membuat surat/memorandum Sekretaris Menteri Sekretaris Negara/ Kepala Biro Umum kepada pemohon
 - b. Menyampaikan surat/memorandum kepada pemohon

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya permohonan untuk perbaikan/pengembangan gedung kantor, rumah dinas, wisma, serta sarana dan prasarana yang berada dalam penguasaan Sekretariat Negara yang ditujukan kepada Sesmensesneg/Kepala Biro Umum
 - b. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
 - c. Memiliki sertifikat pengadaan barang dan jasa
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:

Mengajukan permintaan secara tertulis kepada Sekretaris Menteri Sekretaris Negara/Kepala Biro Umum untuk perbaikan/pengembangan gedung kantor, rumah dinas, wisma, serta sarana dan prasarana yang berada dalam penguasaan Sekretariat Negara

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor, komputer, printer, scanner, kendaraan roda empat, ruang rapat, dan peralatan listrik dan bangunan

E. Biaya ...

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan perbaikan atau pengembangan gedung kantor, rumah dinas, wisma, serta sarana dan prasarana yang berada dalam penguasaan Sekretariat Negara diselenggarakan di Bagian Bangunan, Biro Umum Sekretariat Menteri Sekretaris Negara.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan perbaikan atau pengembangan gedung kantor, rumah dinas, wisma, serta sarana dan prasarana yang berada dalam penguasaan Sekretariat Negara dilaksanakan 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 yang berkaitan dengan pelayanan perbaikan/ pengembangan gedung kantor, rumah dinas, wisma, serta sarana dan prasarana yang berada dalam penguasaan Sekretariat Negara disampaikan kepada Kepala Biro Umum.
2. Kepala Biro Umum mendelegasikan kepada Kepala Bagian Bangunan untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian Bangunan beserta Kasubbag dan staf terkait menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

2. Standar Pelayanan Penyediaan Jamuan Rapat Bagi Seluruh Unit Kerja di Lingkungan Sekretariat Negara

**STANDAR PELAYANAN
PENYEDIAAN JAMUAN RAPAT BAGI SELURUH UNIT KERJA
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT NEGARA**

**BAGIAN KESATU
PENDAHULUAN**

A. Dasar Hukum

1. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2007
2. 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
3. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia

B. Latar Belakang

Dalam rangka meningkatkan kinerja pelayanan penyediaan jamuan rapat bagi seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Negara baik penyelenggaraan rapat intern maupun rapat dengan instansi luar, perlu disusun standar pelayanan penyediaan jamuan rapat, dengan mempertimbangkan standar harga dan ketersediaan anggaran.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan penyediaan jamuan rapat bagi seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Negara adalah untuk memberikan informasi secara jelas baik bagi pelaksana pelayanan maupun pengguna pelayanan mengenai standar pelayanan penyediaan jamuan rapat yang diselenggarakan oleh Biro Umum Sekretariat Menteri Sekretaris Negara.

Tujuannya adalah untuk membangun sistem kinerja pelayanan penyediaan jamuan rapat yang tetap berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

D. Ruang Lingkup

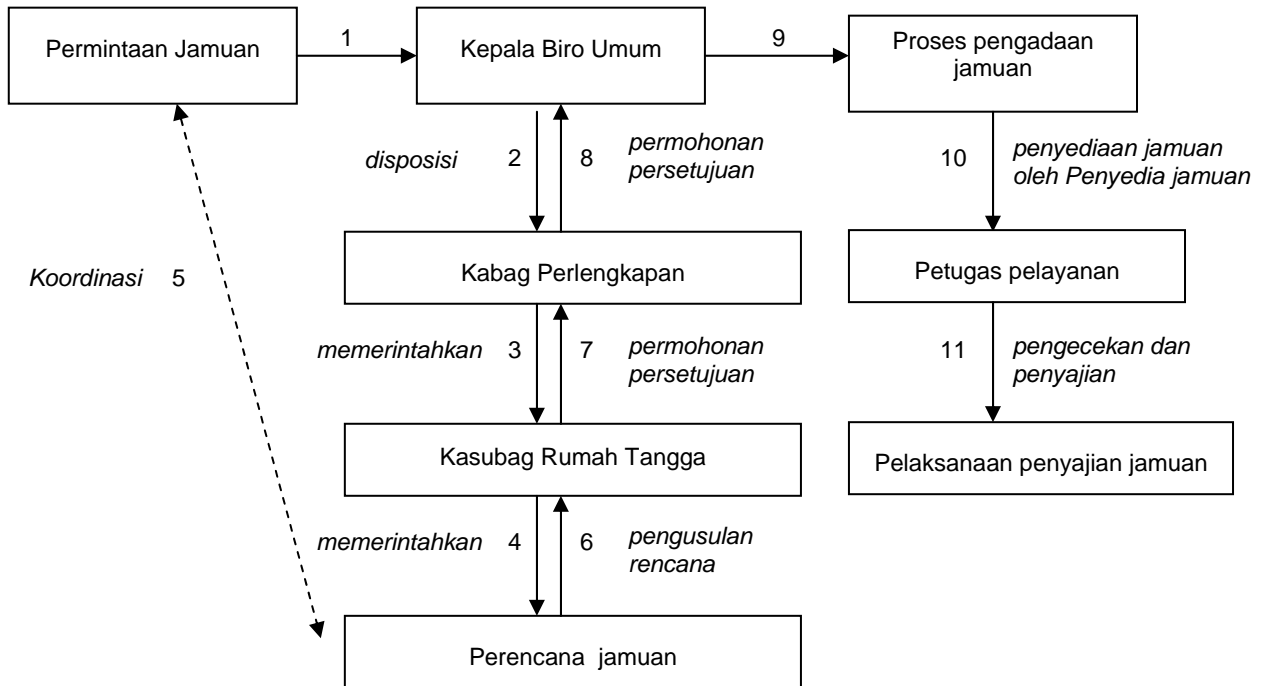
1. Unit pelayanan yang menyelenggarakan pelayanan penyediaan jamuan rapat bagi seluruh unit kerja di lingkungan sekretariat Negara adalah Bagian Perlengkapan, Biro Umum Sekretariat Menteri Sekretaris Negara.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Subbagian Rumah Tangga, perencana jamuan dan petugas pelayanan jamuan yang dikoordinasikan oleh Kepala Bagian Perlengkapan.

3. Penanggung jawab ...

3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Umum Sekretariat Menteri Sekretaris Negara.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah tersedianya sistem dan mekanisme pelayanan jamuan rapat yang dapat mendukung kelancaran rapat-rapat yang diselenggarakan oleh unit kerja di lingkungan Sekretariat Negara.
5. Pengguna pelayanan adalah satuan organisasi/unit kerja di lingkungan Sekretariat Menteri Sekretaris Negara, Kedepatian Menteri Sekretaris Negara, Staf Ahli Menteri Sekretaris Negara, dan Staf Khusus Menteri Sekretaris Negara.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah tersedianya jamuan rapat berupa *snack* dan makan.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terdukungnya penyelenggaraan rapat yang diselenggarakan oleh satuan organisasi/unit kerja di lingkungan Sekretariat Negara baik rapat intern maupun dengan instansi luar.
8. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Menguasai manajemen pelayanan
 - b. Menguasai tata boga
 - c. Mampu menjaga penampilan
 - d. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis

BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur Pelayanan

1. Kepala Biro Umum menerima permintaan jamuan rapat dari pengguna pelayanan.
2. Kepala Biro Umum memberikan disposisi kepada Kepala Bagian Perlengkapan untuk menyelesaikan permintaan jamuan rapat (10 menit).
3. Kepala Bagian Perlengkapan memerintahkan Kepala Subbagian Rumah Tangga untuk memproses permintaan jamuan rapat (5 menit).
4. Kepala Subbagian Rumah Tangga memerintahkan perencana jamuan untuk melakukan koordinasi dengan pengguna pelayanan dan merencanakan permintaan jamuan rapat yang diminta pengguna pelayanan (5 menit).
5. Perencana jamuan melakukan koordinasi dengan pengguna pelayanan untuk:
 - a. memastikan jenis dan jumlah jamuan, serta waktu dan tempat pelaksanaan rapat;
 - b. memberitahukan standar harga jamuan rapat;
 - c. menentukan menu jamuan snack/makan berdasarkan standar harga;
 - d. membuat rincian anggaran biaya.

6. Perencana ...

6. Perencana jamuan mengusulkan rencana penyediaan jamuan (jenis jamuan beserta anggaran biaya) kepada Kepala Subbagian Rumah Tangga (20 menit).
7. Kepala Subbagian Rumah Tangga mengajukan rencana penyediaan jamuan kepada Kepala Bagian Perlengkapan untuk mendapatkan persetujuan apabila perkiraan nilai jamuan sampai dengan Rp. 20.000.000 (dua puluh juta rupiah) (5 menit).
8. Kepala Bagian Perlengkapan mengajukan rencana penyediaan jamuan kepada Kepala Biro Umum untuk mendapatkan persetujuan apabila perkiraan nilai jamuan di atas Rp. 20.000.000 (dua puluh juta rupiah) (10 menit).
9. Kepala Bagian Perlengkapan/Kepala Biro Umum meminta Panitia Pengadaan Barang Jasa untuk memproses pengadaan jamuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
10. Penyedia jamuan melaksanakan penyediaan jamuan snack atau makan.
11. Petugas jamuan memastikan pengiriman jamuan rapat yang dilakukan oleh penyedia jamuan sesuai dengan pesanan (10 menit).
12. Pelaksanaan penyajian jamuan rapat.

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya memorandum permintaan jamuan rapat
 - b. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:

Mengajukan memorandum permintaan jamuan rapat dengan ketentuan:

 - a. diajukan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari dan ditandatangani serendah-rendahnya oleh pejabat Eselon II;
 - b. menyebutkan jenis dan jumlah jamuan, serta waktu dan tempat pelaksanaan rapat;
 - c. dilampiri dengan undangan rapat.

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Telepon, faksimili, komputer, printer, mesin fotokopi, kendaraan roda empat, kendaraan roda dua, mesin hitung, dan peralatan jamuan

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Tempat pelayanan penyediaan jamuan rapat bagi seluruh unit kerja di lingkungan sekretariat Negara adalah sesuai dengan ruang rapat yang telah ditentukan oleh pengguna pelayanan.

G. Jadwal ...

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan penyediaan jamuan rapat bagi seluruh unit kerja di lingkungan sekretariat Negara dilaksanakan sesuai dengan waktu rapat yang telah ditentukan oleh pengguna pelayanan.

H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan yang berkaitan dengan penyediaan jamuan rapat bagi seluruh unit kerja di lingkungan sekretariat Negara disampaikan kepada Kepala Biro Umum Setmensesneg.
2. Kepala Biro Umum mendelegasikan kepada Kepala Bagian Perlengkapan untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian Perlengkapan menugaskan Kasubbag Rumah Tangga untuk menyelesaikan pengaduan/keluhan/masukan.
4. Kasubbag Rumah Tangga menyelesaikan pengaduan/keluhan/masukan.

3. Standar Pelayanan Perawatan Kendaraan Dinas Sekretariat Negara

**STANDAR PELAYANAN
PERAWATAN KENDARAAN DINAS SEKRETARIAT NEGARA**

**BAGIAN KESATU
PENDAHULUAN**

A. Dasar Hukum

1. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2008
2. 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
3. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia

B. Latar Belakang

Dalam rangka menjaga kondisi kendaraan dinas Sekretariat Negara agar selalu dalam kondisi siap pakai, maka perlu adanya kegiatan perawatan kendaraan. Sehubungan dengan hal tersebut, guna mendukung kegiatan perawatan kendaraan yang efektif dan efisien dalam pencapaian tujuan dan sasaran, maka perlu adanya penetapan standar pelayanan perawatan kendaraan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan perawatan kendaraan dinas Sekretariat Negara adalah untuk menyediakan informasi tentang prosedur, persyaratan, keluaran, dan manfaat dari perawatan kendaraan secara transparan dan berkualitas.

Tujuannya adalah untuk dapat membangun kinerja pelayanan perawatan kendaraan yang baik dan profesional serta berorientasi pada manfaat bagi pengguna pelayanan.

D. Ruang Lingkup

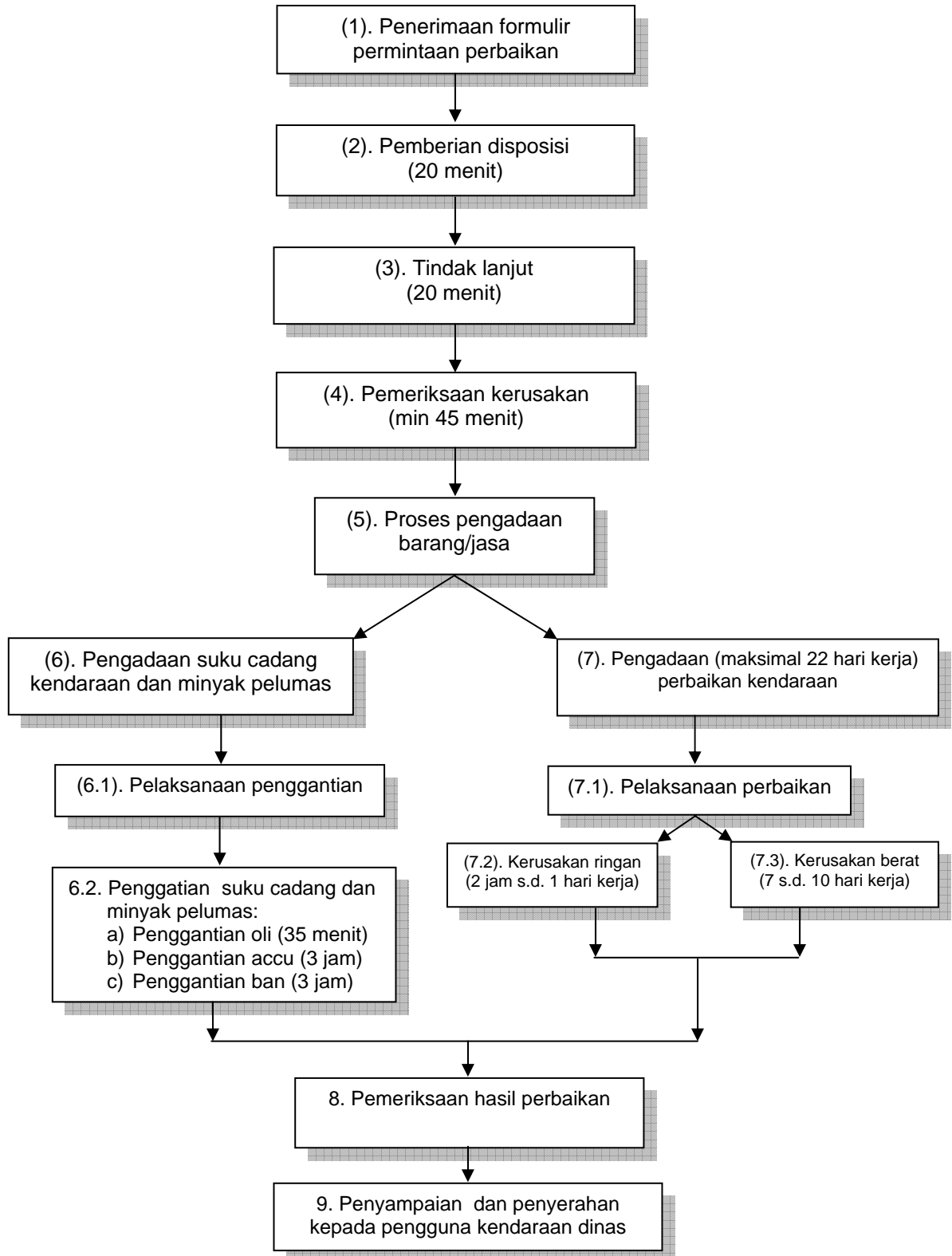
1. Unit pelayanan yang melaksanakan perawatan kendaraan dinas Sekretariat Negara adalah Bagian Kendaraan, Biro Umum Sekretariat Menteri Sekretaris Negara.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kasubbag Perawatan Kendaraan, yang dibantu oleh tenaga administrasi, analis teknik dan montir serta pembantu montir.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Umum Sekretariat Menteri Sekretaris Negara.

4. Sasaran ...

4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terciptanya kinerja pelayanan perawatan kendaraan dinas yang efektif, efisien, dan dapat dipertanggungjawabkan.
5. Pengguna pelayanan adalah Menteri, Pejabat Negara, Tamu Negara/ Pemerintah, serta pejabat dan pegawai di lingkungan Sekretariat Negara.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah terselenggaranya perawatan kendaraan dinas Sekretariat Negara.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terpeliharanya kendaraan dinas Sekretariat Negara dengan baik dan siap pakai.
8. Definisi peristilahan
 - a. Perawatan kendaraan adalah rangkaian kegiatan yang dilaksanakan meliputi pemeliharaan dan perbaikan mesin kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Menteri Sekretaris Negara, Kedeputian Menteri Sekretaris Negara, Staf Ahli Menteri Sekretaris Negara, dan Staf Khusus Menteri Sekretaris Negara, agar selalu dalam kondisi yang baik dan siap pakai.
 - b. Kendaraan dinas adalah kendaraan milik Sekretariat Negara yang dipergunakan hanya untuk kepentingan dinas.
9. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Mampu menganalisis kerusakan-kerusakan mesin kendaraan bermotor
 - b. Mampu memperbaiki atau memelihara mesin kendaraan bermotor
 - c. Mampu mengoperasikan komputer dan menguasai administrasi perkantoran
 - d. Mampu mengemudikan kendaraan dinas roda enam dan roda empat

BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur ...

B. Prosedur Pelayanan

1. Formulir permintaan perbaikan kendaraan ditujukan kepada Kepala Bagian Kendaraan dan ditanda tangani oleh minimal pejabat Eselon III.
2. Berdasarkan formulir permintaan perbaikan kendaraan, Kepala Bagian Kendaraan memberi disposisi kepada Kepala Subbagian Perawatan Kendaraan untuk segera menindaklanjuti (20 menit).
3. Kepala Subbagian Perawatan Kendaraan menindaklanjuti disposisi dari Kepala Bagian Kendaraan, dan memerintahkan kepada analis teknik untuk melakukan pemeriksaan kerusakan (20 menit).
4. Tim analis teknik memeriksa kerusakan berdasarkan formulir permintaan (45 menit).
5. Kepala Bagian Kendaraan/Kepala Biro Umum Setmensesneg meminta Panitia Pengadaan Barang Jasa untuk memproses pengadaan perbaikan kendaraan dan pengadaan suku cadang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
6. Proses pengadaan suku cadang kendaraan
 - a. Pelaksanaan penggantian suku cadang sesuai formulir permintaan.
 - b. Penggantian suku cadang:
 - a. penggantian oli (35 menit) – dilaksanakan di bengkel Subbagian Perawatan Kendaraan;
 - b. penggantian aki (3 jam) – dilaksanakan di bengkel Subbagian Perawatan Kendaraan;
 - c. penggantian ban (3 jam) – dilaksanakan di bengkel yang telah ditunjuk.
7. Proses pengadaan perbaikan kendaraan
 - a. Setelah proses administrasi pengadaan selesai (maksimal 22 hari kerja), pekerjaan perbaikan dilaksanakan oleh bengkel yang telah ditunjuk/ditetapkan dengan waktu pelaksanaan pekerjaan.
 - b. Kerusakan ringan (2 jam s.d. 1 hari kerja)
Seperti: mesin tune up, perbaikan kopling, perbaikan rem, perbaikan *front suspension*
 - c. Kerusakan berat (7 s.d. 10 hari kerja)
Seperti: mesin *overhaul* dan pengecatan seluruh *body* kendaraan
8. Pemeriksaan hasil perbaikan kendaraan (10 s.d. 30 menit)
Sebelum kendaraan diserahkan kepada pengguna pelayanan, hasil perbaikan terlebih dahulu dilakukan pengetesan.
9. Apabila berdasarkan pengetesan dinyatakan baik dan siap pakai, maka kendaraan diserahkan kepada pengguna.

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya permohonan/permintaan dari pengguna pelayanan
 - b. Mempunyai ...

- b. Mempunyai kompetensi sesuai dengan bidang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
- a. Adanya kerusakan pada kendaraan dinas
 - b. Mengajukan permohonan perbaikan kerusakan kepada Kepala Bagian Kendaraan

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor, komputer, mesin tik listrik, telepon, printer, ruang service station, bengkel dan peralatan, serta tempat cuci kendaraan

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Proses administrasi perawatan kendaraan dinas Sekretariat Negara diselenggarakan di Bagian Kendaraan, Biro Umum Setmensesneg, sedangkan pelaksanaan perawatan kendaraan dilaksanakan di Jln. Salemba Tengah II No.10 (Pool Salemba) dan bengkel rekanan yang telah ditunjuk.

G. Jadwal Pelayanan

Pelaksanaan perawatan kendaraan dinas Sekretariat Negara dilaksanakan pada jam kerja kedinasan, kecuali untuk hal tertentu dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja.

H. Peringatan

Biaya yang keluar karena kerusakan kendaraan yang diakibatkan oleh kelalaian pemakai menjadi tanggungjawab unit pemakai.

I. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

- 1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan yang berkaitan dengan pelayanan perawatan kendaraan dinas Sekretariat Negara disampaikan kepada Kepala Biro Umum Setmensesneg.
- 2. Karo Umum mendelegasikan kepada Kepala Bagian Kendaraan untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
- 3. Kasubbag Perawatan Kendaraan menugaskan tim teknis untuk segera menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

4. Standar Pelayanan Perizinan Penggunaan Gedung Serbaguna, Ruang Rapat, dan Wisma Sekretariat Negara

**STANDAR PELAYANAN
PERIZINAN PENGGUNAAN GEDUNG SERBAGUNA, RUANG RAPAT,
DAN WISMA SEKRETARIAT NEGARA**

**BAGIAN KESATU
PENDAHULUAN**

A. Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
2. 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
3. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara

B. Latar Belakang

Dalam upaya meningkatkan efektivitas, efisiensi, responsibilitas, dan transparansi kinerja Sekretariat Negara dalam memberikan pelayanan publik, dipandang perlu untuk membuat sistem dukungan administrasi penatausahaan aset dalam perizinan dan penjadwalan penggunaan gedung serbaguna, ruang rapat, dan wisma di lingkungan Sekretariat Negara. Untuk menjamin terselenggaranya pelayanan yang cepat, tepat, sesuai waktu dan kebutuhan pemohon, dipandang perlu untuk menetapkan standar pelayanan administrasi perizinan dimaksud.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan perizinan penggunaan gedung serbaguna, ruang rapat, dan wisma di lingkungan Sekretariat Negara adalah untuk menyediakan informasi yang jelas dan pasti bagi pelaksana serta pengguna pelayanan tentang persyaratan, prosedur, keluaran, dan kemanfaatan perizinan secara transparan dan berkualitas.

Tujuannya adalah untuk membangun sistem kinerja pelayanan administrasi perizinan penggunaan gedung serbaguna, ruang rapat, dan wisma di lingkungan Sekretariat Negara yang menghasilkan keluaran dan kemanfaatan bagi kepentingan pengguna pelayanan.

D. Ruang ...

D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan pelayanan perizinan penggunaan gedung serbaguna, ruang rapat, dan wisma di lingkungan Sekretariat Negara adalah Bagian Penatausahaan Aset, Biro Umum Sekretariat Menteri Sekretaris Negara.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Subbagian Pendayagunaan Aset dan staf yang dikordinasikan oleh Kepala Bagian Penatausahaan Aset.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Umum Sekretariat Menteri Sekretaris Negara.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terselenggaranya proses pemberian izin penggunaan gedung serbaguna, ruang rapat, dan wisma di lingkungan Sekretariat Negara secara tertib, cepat, tepat, dan sesuai kebutuhan pengguna/pemohon.
5. Pengguna pelayanan adalah seluruh satuan organisasi/unit kerja di lingkungan Sekretariat Negara yang memerlukan gedung serbaguna, ruang rapat, dan wisma untuk kepentingan dinas.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah surat izin penggunaan gedung serbaguna, ruang rapat, dan wisma Sekretariat Negara.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah tertibnya penggunaan gedung serbaguna, ruang rapat, dan wisma Sekretariat Negara.
8. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik
 - b. Mampu mengoperasikan program Microsoft Office
 - c. Menguasai manajemen perkantoran

BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur

Prosedur Pelayanan	Karo Umum / Sesmen Sesneg	Kabag Penatausahaan Aset	Kasubag Pendayagunaan Aset	Staf Pendayagunaan Aset
1. Berkas Surat Diterima (5 menit) <ul style="list-style-type: none"> • Surat permohonan penggunaan diterima dari Karo Umum yang telah didisposisikan ke Kabag Penatausahaan Aset • Pengagendaan dan penyampaian kepada Kabag Penatausahaan Aset untuk dipelajari dan diarahkan 		2		1
2. Tindak Lanjut (15 menit) <ul style="list-style-type: none"> • Surat permohonan diterima Kasubag Pendayagunaan Aset • Kasubag Pendayagunaan Aset mempelajari dan menjadwalkan penggunaan gedung serbaguna, ruang rapat dan wisma • Menugaskan staf untuk membuat konsep surat izin sesuai arahan 			3	4
3. Pembuatan Surat Jawaban (20 menit) <ul style="list-style-type: none"> • Staf menyerahkan konsep surat ke Kasubag Pendayagunaan Aset untuk diparaf • Konsep surat izin diserahkan ke Kabag untuk diparaf • Menyampaikan konsep surat izin kepada Karo Umum untuk dimintai tandatangan 		5	5	
4. Penyampaian Surat Jawaban (20 menit) <ul style="list-style-type: none"> • Surat izin yang telah ditandatangani oleh Karo Umum didistribusikan kepada para pihak yang terkait 	6			7

B. Prosedur Pelayanan

1. Berkas surat masuk (5 menit)
 - a. Berkas surat permohonan penggunaan diterima dari Kepala Biro Umum yang telah didisposisikan ke Kepala Bagian Penatausahaan Aset.
 - b. Disposisi Karo Umum diagendakan dan disampaikan kepada Kabag Penatausahaan Aset untuk dipelajari dan diarahkan.

2. Tindak lanjut (15 menit)
 - a. Surat permohonan diterima Kepala Subbagian Pendayagunaan Aset.
 - b. Kasubag Pendayagunaan Aset mempelajari dan menjadwalkan penggunaan gedung serbaguna, ruang rapat, dan wisma.

c. Kepala ...

- c. Kepala Subbagian Pendayagunaan Aset menugaskan staf untuk membuat konsep surat izin sesuai arahan.
3. Pembuatan surat jawaban (20 menit)
 - a. Staf menyerahkan konsep surat ke Kepala Subbagian Pendayagunaan Aset untuk diparaf.
 - b. Konsep surat izin diserahkan ke Kepala Bagian untuk diparaf.
 - a. Konsep surat izin disampaikan kepada Kepala Biro Umum untuk ditandatangani.
4. Penyampaian surat jawaban (20 menit)

Surat izin yang telah ditandatangani oleh Kepala Biro Umum didistribusikan kepada para pihak yang terkait

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya permohonan penggunaan gedung serbaguna, ruang rapat dan wisma dari unit kerja
 - b. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
 - a. Tujuan penggunaan gedung serbaguna, ruang rapat dan wisma hanya untuk keperluan kedinasan
 - b. Mengajukan permohonan yang ditandatangani oleh Pejabat Eselon I/II kepada Kepala Biro Umum Sekretariat Menteri Sekretaris Negara

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

1. Sarana utama:

Gedung serbaguna/ruang rapat/wisma milik Sekretariat Negara beserta perlengkapannya
2. Sarana Penunjang:

Telepon, faksimili, komputer, printer, mesin fotokopi, dan alat tulis kantor

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan administrasi perizinan penggunaan gedung serbaguna, ruang rapat, dan wisma di lingkungan Sekretariat Negara diselenggarakan di ruang kerja Bagian Penatausahaan Aset, Biro Umum Sekretariat Menteri Sekretaris Negara.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan administrasi perizinan penggunaan gedung serbaguna, ruang rapat, dan wisma di lingkungan Sekretariat Negara diselenggarakan selama jam kerja kedinasan (pukul 08.00 s.d. 15.30).

H. Penanganan ...

H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan yang berkaitan dengan pelayanan perizinan penggunaan gedung serbaguna, ruang rapat, dan wisma di lingkungan Sekretariat Negara disampaikan kepada Kepala Biro Umum.
2. Kepala Biro Umum mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Penatausahaan Aset untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian Penatausahaan Aset beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

5. Standar Pelayanan Kesehatan Dasar di Lingkungan Sekretariat Negara

**STANDAR PELAYANAN
KESEHATAN DASAR DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT NEGARA**

**BAGIAN KESATU
PENDAHULUAN**

A. Dasar Hukum

1. 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
2. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 2 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden
3. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia

B. Latar Belakang

Sebagai unit yang berperan serta dalam mendukung terwujudnya peningkatan kinerja Sekretariat Negara khususnya dalam memberikan pelayanan kesehatan yang prima dan profesional bagi pejabat, pegawai, dan keluarga di lingkungan Sekretariat Negara, dipandang perlu untuk menetapkan standar pelayanan kesehatan dasar di lingkungan Sekretariat Negara.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan kesehatan dasar di lingkungan Sekretariat Negara adalah untuk memberikan panduan baik bagi tenaga medis, paramedis, maupun tenaga administrasi pada Unit Kesehatan Sekretariat Negara dalam melaksanakan tugas memberikan pelayanan kesehatan bagi pejabat, pegawai, dan keluarga, serta penyediaan informasi secara jelas dan pasti bagi pejabat, pegawai dan keluarga di lingkungan Sekretariat Negara tentang persyaratan, prosedur, dan waktu penyelesaian pelayanan.

Tujuannya adalah untuk tercapainya tingkat kesehatan yang prima bagi pejabat, pegawai dan keluarga di lingkungan Sekretariat Negara.

D. Ruang Lingkup

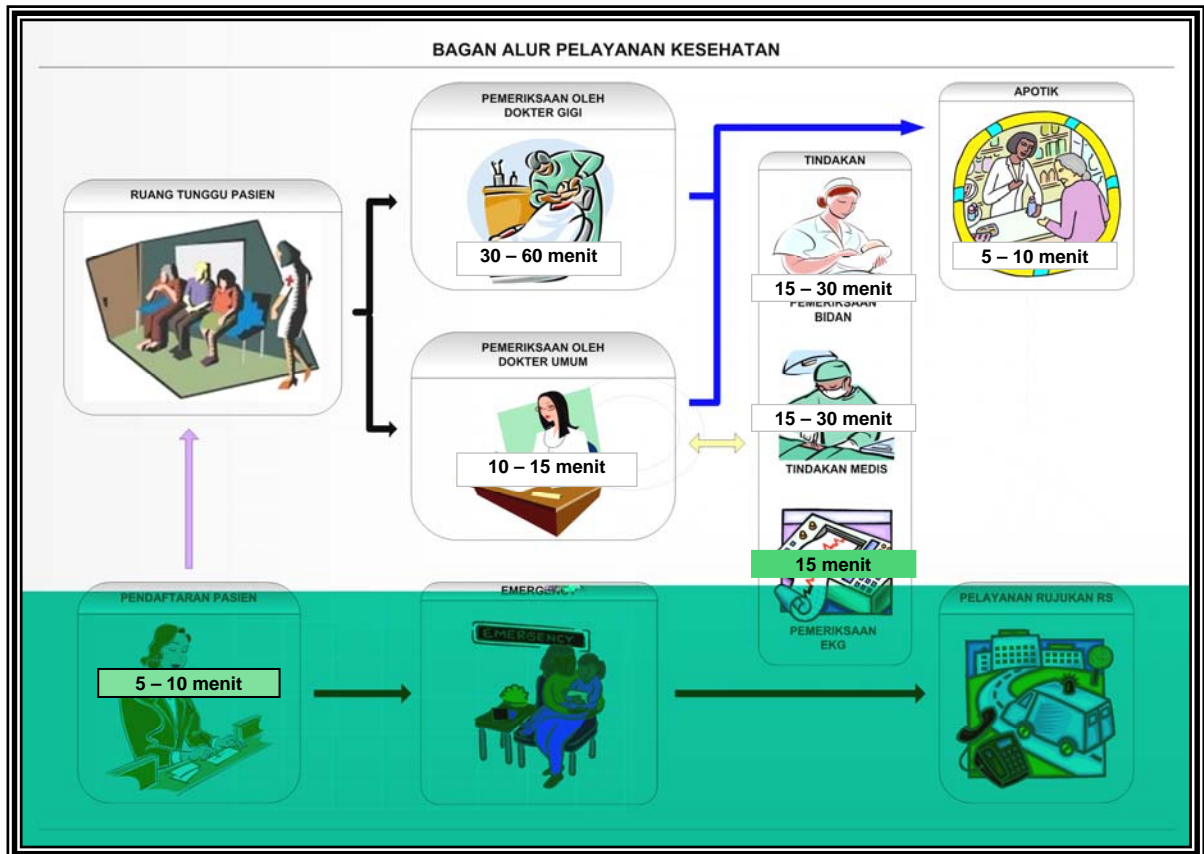
1. Unit pelayanan yang akan melaksanakan pelayanan kesehatan dasar di lingkungan Sekretariat Negara adalah Unit Kesehatan Sekretariat Negara.
2. Pelaksana pelayanan adalah tenaga medis, para medis, dan tenaga administrasi yang dikoordinir oleh Kepala Unit Kesehatan Sekretariat Negara.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Unit Kesehatan Sekretariat Negara.

4. Sasaran ...

4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku bagi tenaga medis, para medis, dan tenaga administrasi pada Unit Kesehatan dalam memberikan pelayanan kesehatan dasar bagi pejabat, pegawai, dan keluarga di lingkungan Sekretariat Negara.
5. Pengguna pelayanan adalah seluruh pejabat, pegawai, dan keluarga di lingkungan Sekretariat Negara.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah terselenggaranya pelayanan kesehatan dasar bagi pejabat, pegawai, dan keluarga di lingkungan Sekretariat Negara.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah tercapainya tingkat kesehatan yang prima bagi pejabat, pegawai, dan keluarga di lingkungan Sekretariat Negara.
8. Definisi peristilahan
 - a. Tenaga Medis adalah para dokter umum dan dokter gigi yang ada pada Unit Kesehatan Sekretariat Negara.
 - b. Tenaga Paramedis adalah perawat umum, perawat gigi, dan bidan asisten apoteker yang ada pada Unit Kesehatan Sekretariat Negara.
 - c. Tenaga Administrasi adalah pegawai yang menangani urusan administrasi pada Unit Kesehatan Sekretariat Negara.
9. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Tenaga medis dan paramedis menguasai bidang yang sesuai dengan profesinya
 - b. Tenaga administrasi menguasai administrasi dan mampu mengoperasikan computer
 - c. Memiliki kepedulian terhadap pasien
 - d. Bersikap ramah

BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur Pelayanan

1. Pendaftaran pasien (5- 10 menit)
 - a. Setiap pasien yang akan mendapatkan pelayanan kesehatan wajib mendaftarkan diri dengan mengisi buku register di Bagian Pendaftaran.
 - b. Khusus untuk pelayanan pemeriksaan gigi, pasien akan dijadwalkan terlebih dahulu untuk mendapatkan pelayanan gigi .
2. Persiapan pemeriksaan pasien (waktu tergantung banyaknya pasien)
Pasien menunggu di ruang tunggu pasien sebelum mendapatkan pelayanan kesehatan.
3. Pelayanan pemeriksaan oleh Dokter Umum (10-15 menit)
 - a. Sebelum pasien diperiksa oleh dokter umum, status *medical record* pasien harus sudah ada di ruangan dokter tersebut.
 - b. Pasien akan dipanggil masuk ke ruangan pemeriksaan dokter sesuai nomor antri/urut pendaftarannya.
 - c. Dokter memberikan pelayanan, mendengarkan keluhan pasien, dan melakukan pemeriksaan dengan seksama, membuat diagnosis, dan

memberikan ...

- memberikan terapi sesuai dengan diagnosa yang dibuat, serta memberi saran kepada pasien sesuai dengan penyakitnya.
- d. Dokter menuliskan keluhan, hasil pemeriksaan, diagnosa dan terapi pada status *medical record* pasien.
4. Pelayanan pemeriksaan gigi oleh Dokter Gigi (30-60 menit/tergantung tindakan/terapi yang diberikan)
 - a. Pasien yang akan diperiksa atau dilakukan tindakan sebelumnya sudah dijadwalkan terlebih dahulu di bagian pendaftaran.
 - b. Sebelum pasien diperiksa oleh dokter gigi, status *medical record* pasien harus sudah ada diruangan dokter gigi tersebut.
 - c. Dokter gigi wajib memberikan pelayanan , mendengarkan keluhan pasien dan melakukan pemeriksaan dengan seksama, membuat diagnosis dan memberikan tindakan /terapi sesuai dengan diagnosa yang di buat serta memberi saran kepada pasien sesuai dengan penyakitnya.
 - d. Dokter gigi menuliskan keluhan, hasil pemeriksaan, diagnosa, tindakan/terapi pada status *medical record* pasien.
 5. Pelayanan pemeriksaan kebidanan (15-30 menit/tergantung tindakan/terapi yang diberikan)
 - a. Bidan memberikan pelayanan kebidanan, mendengarkan keluhan pasien dan melakukan pemeriksaan dengan seksama.
 - b. Bidan mengkonsultasikan dengan Dokter Umum penanggungjawab hasil pemeriksaanya.
 - c. Dokter umum bersama bidan memberikan tindakan/terapi sesuai dengan diagnosa yang di buat serta memberi saran kepada pasien sesuai dengan penyakitnya.
 - d. Bidan memberikan penjelasan kepada pasien mengenai pemeriksaan kebidanan yang akan dilakukan.
 - e. Bidan menuliskan keluhan, hasil pemeriksaan, diagnosa, tindakan/terapi pada status *medical record* pasien setelah di konsultasikan dengan dokter umum penanggung jawab.
 6. Pelayanan tindakan medis (15-30 menit/tergantung tindakan/terapi yang diberikan)
 - a. Tindakan medis pada pasien dapat dilakukan dengan penjadwalan terlebih dahulu atau segera dilakukan tindakan medis jika dalam keadaan darurat.
 - b. Sebelum tindakan medis dilakukan kepada pasien, Dokter Umum menjelaskan kepada pasien tentang tindakan yang akan dilakukan.
 7. Pelayanan pemeriksaan EKG (15 menit)
 - a. Petugas EKG melakukan pemeriksaan EKG atas permintaan Dokter Umum.
 - b. Petugas EKG memberikan penjelasan mengenai hal-hal yang akan dilakukan dalam pemeriksaan kepada pasien.
 - c. Petugas memberikan hasil EKG langsung kepada Dokter Umum yang melakukan permintaan pemeriksaan EKG.
 - d. Dokter Umum memberitahukan hasil pemeriksaan EKG kepada pasien.

8. Pelayanan emergency
 - a. Pasien yang mendapatkan pelayanan emergency harus sesegera mungkin di berikan pertolongan pertama.
 - b. Dokter Umum dengan cepat melakukan pemeriksaan, penegakkan diagnosis sementara dan memberikan pertolongan pertama.
 - c. Kondisi pasien selalu dipantau selama dalam pelayanan emergency.
 - d. Jika pasien kondisi membaik diberikan terapi dan saran mengenai penyakitnya.
 - e. Jika kondisi pasien memburuk segera di berikan pelayanan rujukan ke rumah sakit tertentu sesuai dengan penyakit yang diderita pasien.

9. Pelayanan rujukan pasien
 - a. Petugas memonitor dan memberikan pertolongan pertama sesuai prosedur kepada pasien selama dalam perjalanan menuju rumah sakit.
 - b. Petugas memberikan laporan kepada dokter jaga yang ada di rumah sakit rujukan mengenai kondisi yang dialami pasien.
 - c. Petugas memberikan laporan kepada Kepala Unit Kesehatan setelah selesai merujuk pasien.
 - d. Petugas memonitor/memantau perkembangan dari pasien yang dirujuk ke Rumah Sakit.

10. Pelayanan apotik (5-10 menit)
 - a. Petugas mengeluarkan obat sesuai resep yang ditulis oleh Dokter Umum/Gigi.
 - b. Petugas menanyakan kepada dokter yang menulis resep jika ada tulisan pada resep yang kurang jelas atau jika ada obat yang tidak tersedia di apotik pada Unit Kesehatan.
 - c. Obat yang diberikan kepada pasien oleh petugas dijelaskan aturan minum atau cara pemakaiannya.
 - d. Petugas menuliskan pada obat yang diberikan identitas pasien dengan jelas, Nama, NIP pasien.
 - e. Pasien menunggu obat yang akan diberikan oleh apotik diruang tunggu pasien.

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi olehh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya surat izin klinik bagi Unit Pelayanan
 - b. Adanya surat izin praktek bagi tenaga medis
 - c. Adanya surat izin kerja bagi paramedis
 - d. Memiliki kompetensi sesuai dengan bidang masing-masing

2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
 - a. Bagi pejabat dan pegawai di lingkungan Sekretariat Negara diwajibkan membawa *id card* untuk mendapatkan pelayanan kesehatan pada Unit Kesehatan Sekretariat Negara;
 - b. Bagi keluarga pejabat dan pegawai di lingkungan Sekretariat Negara diwajibkan membawa kartu keluarga untuk mendapatkan pelayanan kesehatan pada Unit Kesehatan Sekretariat Negara.

D. Sarana ...

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Nama Sarana & Prasarana	Nama Sarana & Prasarana	Nama Sarana & Prasarana
EKG 12 Chanel Minor Surgery set Electro – surgery Nebulizer Suction Pump Snellen Chart Buku Ishiara Portable resuscitator Thermometer	Vacum matras Standar Infus Kursi roda Brankar lipat Bed pasien Meja Trolley Flow Meter Portable Resusitasi	Blood pressure monitor Pulse Oksimetri Heart star Ventilator BA 2001 Automatic Intubasi Set Oxy Viva Diagnostic set Regulator Oksigen Lampu THT
Tensimeter Air Raksa Stetoskop	Ruang Tunggu Ruang Periksa	Mixer drug Lemari Obat
Dental Unit Dental X – Ray periapical Digital Imaging System Intra Oral Bak Instrumen X – Ray Viewer	IUD kit Gynecolog set Nier beken Bak Korentang Lampu sorot Sterilisator Speculum Vagina Trolley kaca Tampun Tang	Timbangan Ambulance Filling Cabinet Lemari Es Komputer Meja Periksa Facsimile

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan kesehatan dasar di lingkungan Sekretariat Negara diselenggarakan di Unit Kesehatan Sekretariat Negara lantai I gedung II.

G. Peringatan

1. Pasien dilarang membawa sendiri *medical record*nya ke ruangan dokter; status *medical record* tersebut akan diantarkan ke ruangan dokter oleh tenaga administrasi yang bertugas di bagian tersebut.
2. Sebelum melakukan tindakan medis harus dipastikan bahwa kondisi alat- alat medis yang akan digunakan dalam keadaan steril.
3. Petugas apotik dilarang mengganti obat tanpa sepengetahuan dokter yang memberi resep.
4. Pasien dilarang masuk ke ruang apotik

H. Jadwal Pelayanan

Pelayanan kesehatan dasar di lingkungan Sekretariat Negara diselenggarakan selama hari kerja sebagai berikut:

- a. 08.00 -12.00 : jam pendaftaran dan pelayanan;
- b. 12.00- 13.00 : jam istirahat;
- c. 13.00- 15.00 : jam pelayanan.

I. Penanganan ...

I. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan terhadap pelayanan kesehatan dasar pada Unit Kesehatan Sekretariat Negara dapat disampaikan langsung kepada Kepala Unit Kesehatan.
2. Kepala Unit menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan tersebut, mengidentifikasi permasalahannya, mencari solusi pemecahan permasalahannya, kemudian melaporkan kepada atasan sebagai penanggung jawab pelayanan kesehatan.
3. Penanggung jawab pelayanan akan memberikan jawaban/pemecahan masalah atas pengaduan/keluhan/masukan tersebut.

6. Standar Pelayanan Bidang Keamanan dan Ketertiban di Lingkungan Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet

**STANDAR PELAYANAN
BIDANG KEAMANAN DAN KETERTIBAN
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT NEGARA DAN SEKRETARIAT KABINET**

**BAGIAN KESATU
PENDAHULUAN**

A. Dasar Hukum

1. Keputusan Menteri Sekretaris Negara Nomor Kep/32.M. Setneg/III/1999 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemeliharaan Ketertiban dan Keamanan di Lingkungan Istana Presiden dan Sekretariat Negara
2. 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
3. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2006 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet Republik Indonesia
4. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 2 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden
5. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia

B. Latar Belakang

Unit Keamanan Dalam memiliki peran penting dalam melaksanakan tugas keamanan dan ketertiban di lingkungan kantor Sekretariat Negara, Sekretariat Kabinet, rumah jabatan pejabat negara, dan barang milik negara yang berada dalam penguasaan Sekretariat Negara. Agar pelaksanaan tugas Unit Keamanan Dalam dapat berjalan dengan efektif dan efisien, diperlukan standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan keamanan dan ketertiban di lingkungan Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet adalah untuk memudahkan dan memberikan pedoman kepada personil Unit Keamanan Dalam yang mempunyai otoritas sebagai penegak disiplin, keamanan dan ketertiban.

Tujuannya adalah agar tercipta dan terpeliharanya suatu kondisi lingkungan yang kondusif, tertib, aman, dan damai.

D. Ruang Lingkup

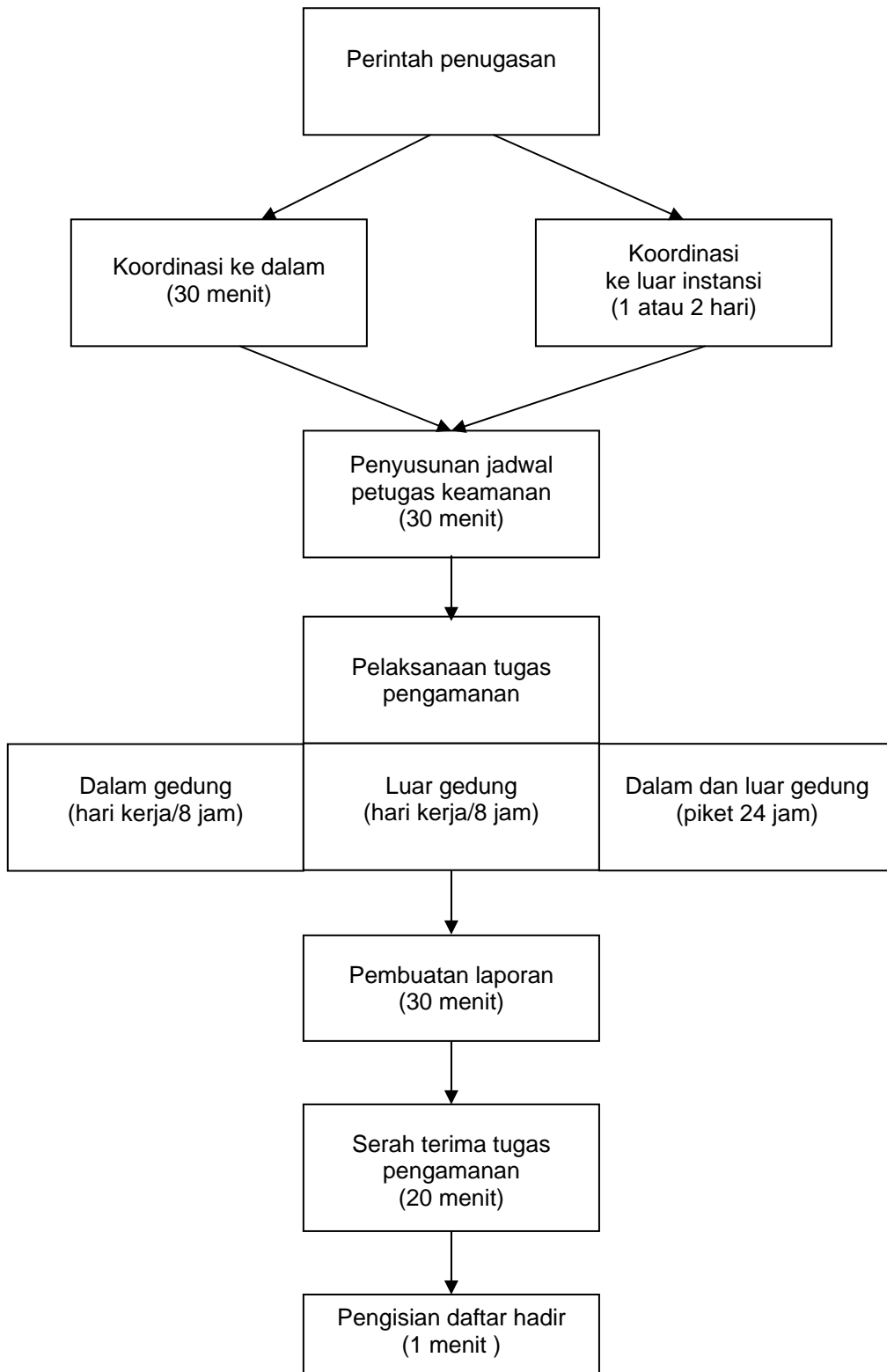
1. Unit pelayanan yang melaksanakan tugas keamanan dan ketertiban di lingkungan Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet adalah Unit Keamanan Dalam, Sekretariat Menteri Sekretaris Negara.

2. Pelaksana ...

2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Unit Keamanan Dalam dibantu oleh Kasubbag Tata Usaha, anggota Unit Keamanan Dalam, Pasukan Pengamanan Presiden, PAM Objek Vital Polda Metro, Korps Brimob, dan Satpam Wilayah.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Sekretaris Menteri Sekretaris Negara.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam melaksanakan keamanan dan ketertiban di lingkungan Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet, serta rumah jabatan pejabat negara, sehingga pelaksanaannya dapat dilakukan dengan lancar, efektif dan efisien.
5. Pengguna pelayanan adalah seluruh satuan organisasi/unit kerja/pejabat/pegawai yang terkait di lingkungan Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet, pejabat negara, dan seluruh tamu di lingkungan Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah terselenggaranya dukungan keamanan dan ketertiban di lingkungan Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet, rumah jabatan pejabat negara, dan wilayah-wilayah yang menjadi aset milik Sekretariat Negara.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terdukungnya kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet.
8. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Memiliki kemampuan di bidang keamanan dan ketertiban
 - b. Memiliki *sense of security minded*
 - c. Mempunyai naluri intelejen
 - d. Mempunyai jaringan koordinasi dengan instansi pengamanan terkait
 - e. Mengerti dan menguasai hukum

BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur ...

B. Prosedur Pelayanan

1. Kepala Unit Keamanan Dalam menerima perintah penugasan yang berbentuk Surat Perintah dari Sekretaris Menteri Sekretaris Negara.
2. Koordinasi
 - a. Koordinasi ke dalam dilaksanakan antara pimpinan, Kasubbag Tata Usaha dan staf Unit Keamanan Dalam, untuk menyusun rencana pelaksanaan penugasan (30 menit).
 - b. Koordinasi ke luar dilaksanakan dengan pimpinan instansi pengamanan terkait mengingat objek yang menjadi penugasan di luar kantor Sekretariat Negara (1 atau 2 hari).
3. Menyusun jadwal penugasan pengamanan (30 menit):
 - a. Mendata personil penugasan sesuai surat perintah
 - b. Membuat penjadwalan penugasan personil
4. Pelaksanaan tugas pengamanan.
 - a. Dalam gedung (hari kerja 8 jam):
 - 1) Mendata, mengawasi, dan mengarahkan para tamu
 - 2) Mencegah tamu yang tidak dikehendaki
 - 3) Mengusir tamu yang berbuat keonaran
 - b. Luar gedung (hari kerja 8 jam):
 - 1) Memeriksa tamu pejalan kaki
 - 2) Memeriksa keluar masuk kendaraan dan barang
 - 3) Mengatur lalu lintas dan menyiapkan tempat parkir kendaraan
 - c. Dalam dan luar gedung (piket 24 jam):
 - 1) Melaksanakan pengawasan lingkungan
 - 2) Pelaksanaan patroli keamanan dan ketertiban
 - 3) Menggalang seluruh unsur-unsur petugas piket di lingkungan Sekretariat Negara
5. Pembuatan laporan (30 menit):
 - a. Laporan pelaksanaan tugas
 - b. Laporan hambatan dan kendala (bila ada)
6. Serah terima tugas (15 menit):
 - a. Menyerahkan tugas dan tanggung jawab
 - b. Menyiapkan laporan yang sifatnya perlu diwaspadai akibat adanya temuan yang memungkinkan akan menimbulkan suatu permasalahan
7. Mengisi daftar hadir (1 menit)

C. Persyaratan

Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:

1. Mempunyai surat tugas
2. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani yang prima
3. Memiliki kemampuan bela diri
4. Memiliki kemampuan sesuai standarisasi bidang pengamanan.

D. Sarana dan Prasarana

Senjata api, alat komunikasi, metal detektor, mirror detektor (kaca pemeriksa), security door, closed circuit television (CCTV), under vehicle system (UVIS), pos jaga dan kelengkapannya

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelaksanaan pelayanan bidang keamanan dan ketertiban diselenggarakan di kantor Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet, rumah jabatan pejabat negara, dan barang milik negara yang berada dalam penguasaan Sekretariat Negara.

G. Jadwal Pelayanan

Pelaksanaan pelayanan keamanan dan ketertiban di lingkungan Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet dilaksanakan pada setiap hari dan jam kerja, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja. Khusus untuk tugas piket dilakukan selama 1 X 24 jam.

H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan berkaitan dengan pelayanan bidang keamanan dan ketertiban disampaikan kepada Kepala Unit Keamanan Dalam, diterima oleh staf/anggota yang bertugas.
2. Pelaporan secara berjenjang dilakukan baik langsung maupun tidak langsung kepada Kepala Unit Keamanan Dalam.
3. Kepala Unit Keamanan Dalam memerintahkan Kasubbag Tata Usaha dan staf untuk menindaklanjuti kejadian yang dilaporkan.
4. Prosedur penanganannya dilakukan secara berbeda disesuaikan dengan jenis kejadiannya, sebagai berikut.
 - a. Penanganan terhadap adanya Kecelakaan Kerja di lingkungan Sekretariat Negara:
 - 1) Melaksanakan pemeriksaan dan memerintahkan pengamanan TKP
 - 2) Koordinasi dengan Unit Kesehatan untuk menyelamatkan korban
 - 3) Koordinasi dengan Unit Kerja terkait tentang penyelesaian masalah
 - 4) Mengantisipasi Peliputan Pers
 - 5) Melaporkan kejadian kepada aparat terkait apabila diperlukan
 - 6) Melaporkan Kejadian kepada pimpinan pada kesempatan pertama
 - b. Penanganan terhadap adanya Kebakaran di lingkungan Kantor Sekretariat Negara:
 - 1) Koordinasi dengan petugas Pemadam Kebakaran
 - 2) Koordinasi dengan petugas Piket listrik untuk mematikan aliran listrik
 - 3) Melaporkan kepada aparat terkait tentang terjadinya kebakaran
 - 4) Melaksanakan pemeriksaan dan memerintahkan pengamanan TKP
 - 5) Menginventarisasi kerugian moril dan materiil
 - 6) Melaporan Kejadian kepada pimpinan pada kesempatan pertama

c. Penanganan ...

- c. Penanganan terhadap adanya Kehilangan barang/uang di lingkungan kantor Sekretariat Negara:
- 1) Melaksanakan pemeriksaan pendahuluan atas terjadinya kehilangan barang/uang
 - 2) Melaksanakan pemeriksaan dan mengamankan TKP
 - 3) Mengamankan barang bukti yang ditemukan
 - 4) Mengadakan pemeriksaan awal terhadap para saksi/tersangka
 - 5) Koordinasi dengan Unit Kerja terkait tentang penyelesaiannya
 - 6) Koordinasi dengan aparat terkait apabila diperlukan
 - 7) Melaporan Kejadian kepada pimpinan pada kesempatan pertama