

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

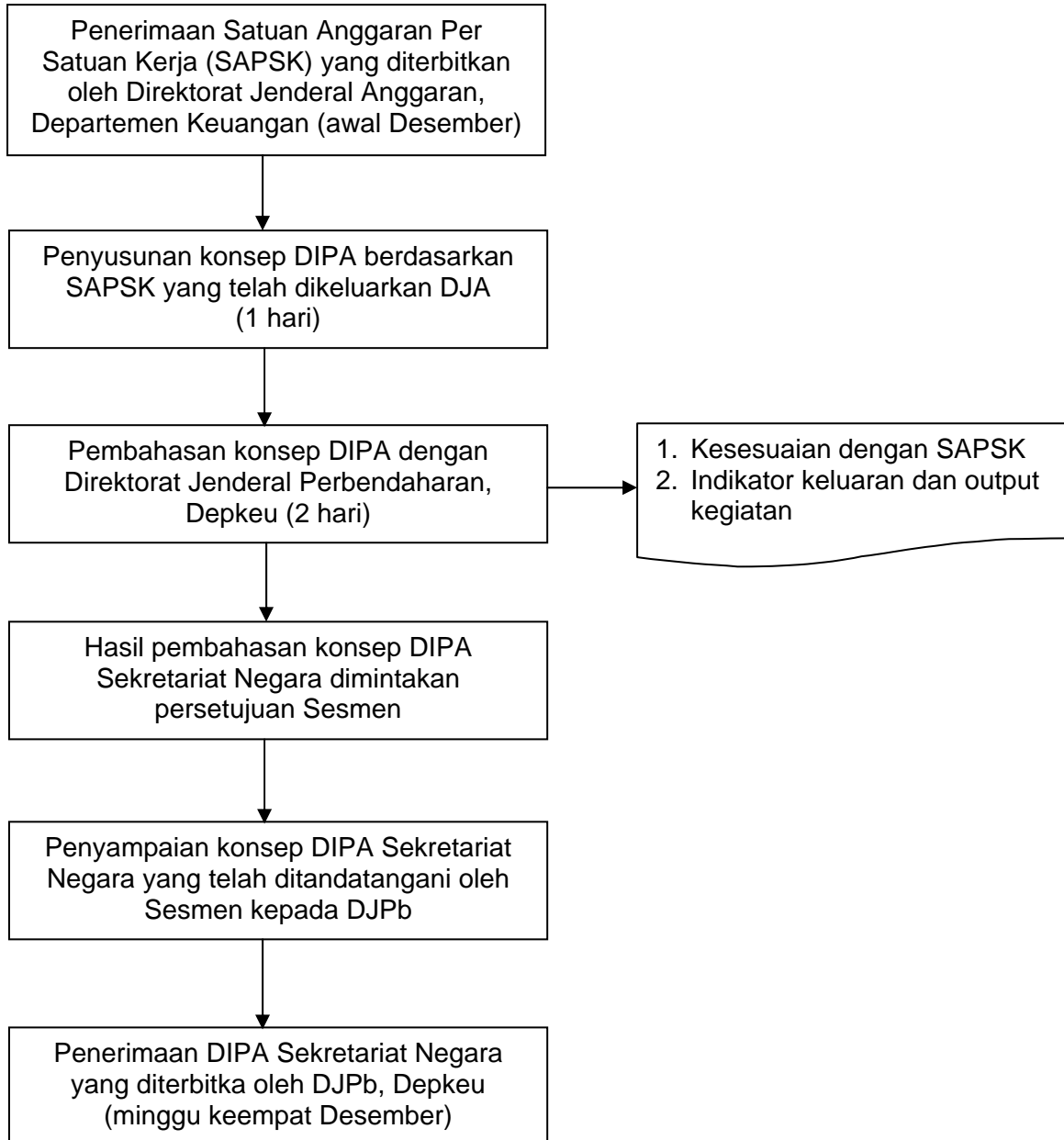
D. Ruang lingkup

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.