

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.

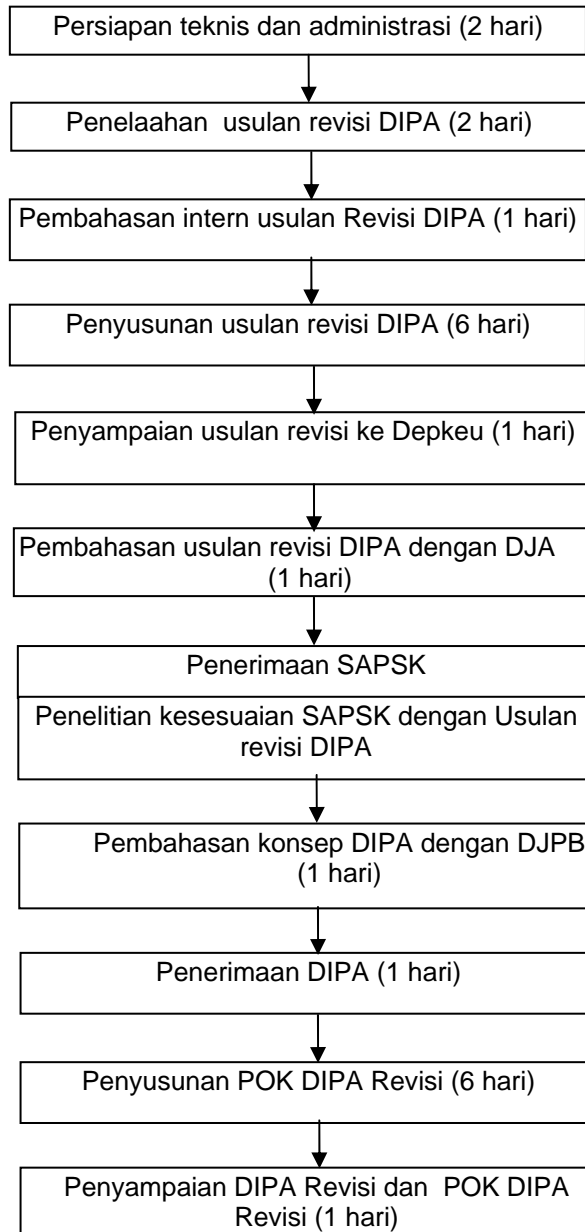
D. Ruang ...

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 Deputi 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.