

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

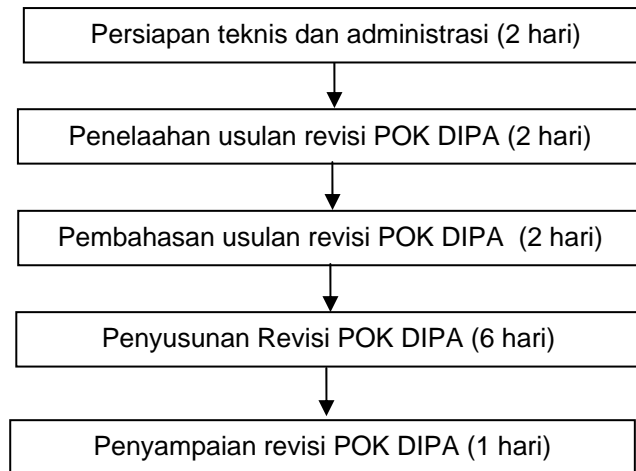
kelancaran pelaksanaan anggaran Sekretariat Negara Bagian Anggaran 007.01 maupun satuan kerja lainnya yang berada di bawah koordinasi Sekretariat Negara.

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 Sessmensesneg
 - 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.