

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

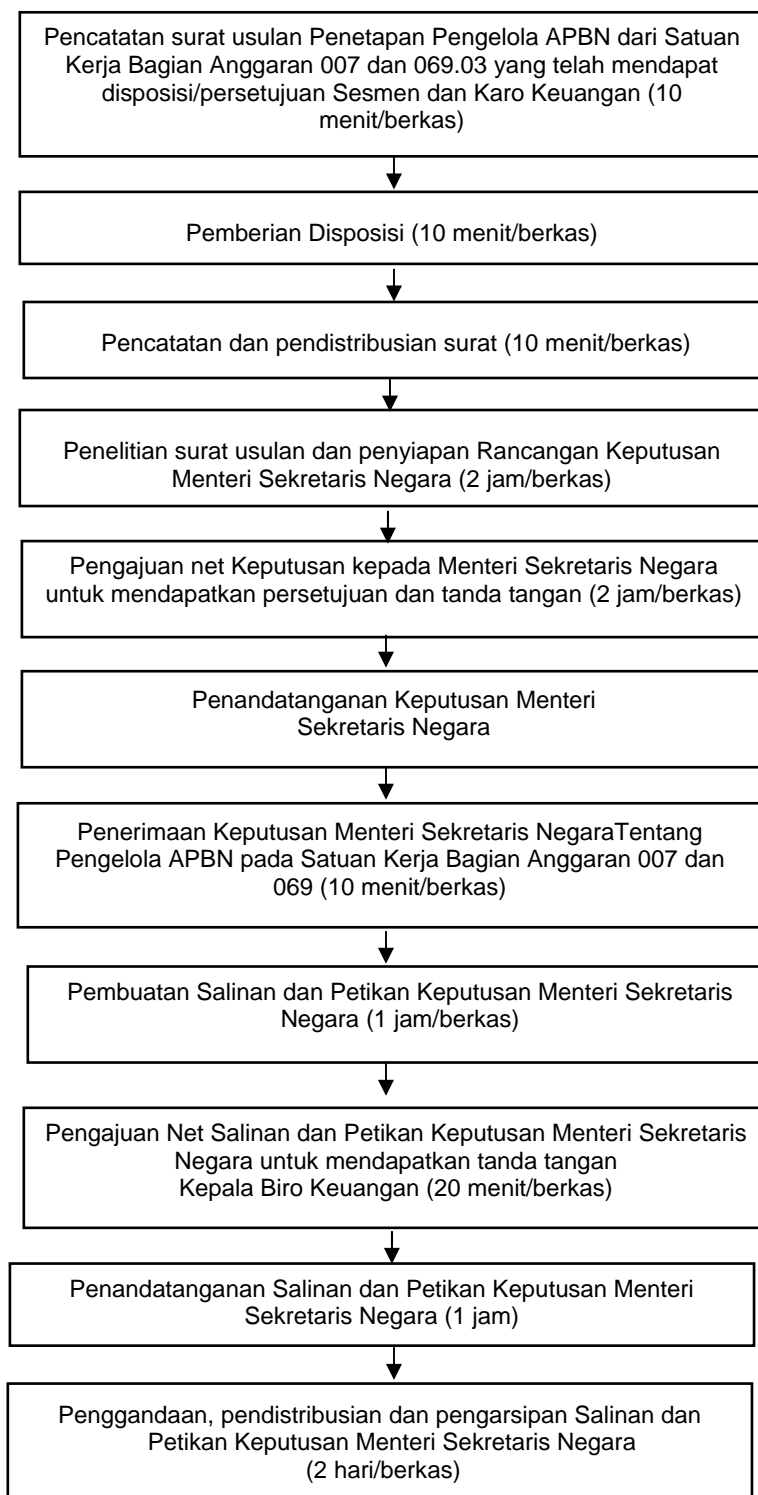
1. Unit pelayanan yang melaksanakan penetapan pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) pada Satuan Kerja Bagian Anggaran 007 (Sekretariat Negara) dan Bagian Anggaran 069 adalah Biro Keuangan.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Bagian Administrasi Keuangan, Kepala Subbagian Administrasi 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.