

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 ...

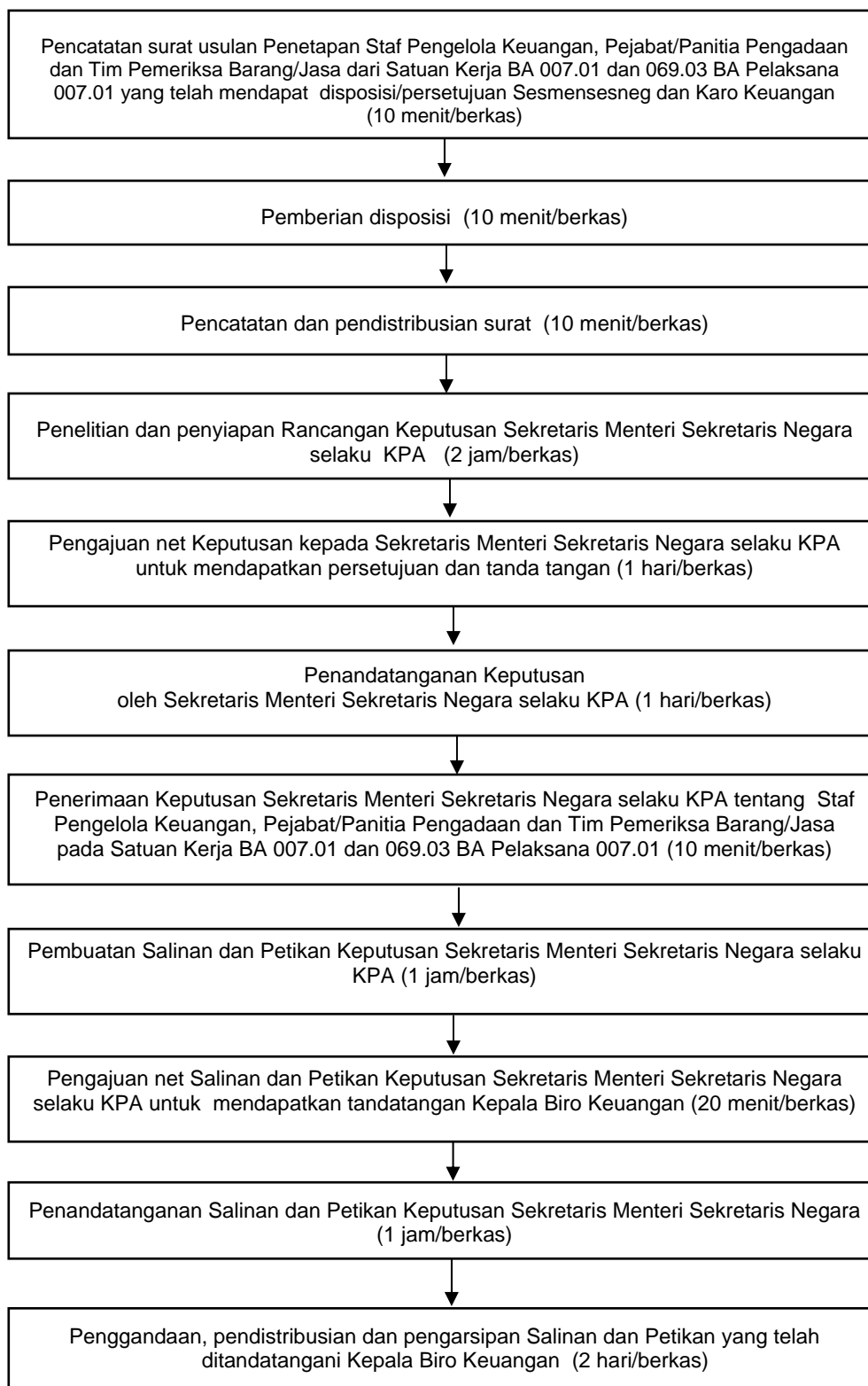
tertib administrasi, dan akuntabel sehingga dapat mendukung kelancaran pelaksanaan anggaran pada Satuan Kerja Pengguna Pelayanan.

#### **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.