

2. Standar Pelayanan Penyusunan Rencana Kerja Kementerian Negara/ Lembaga (Renja-KL) Sekretariat Negara Bagian Anggaran 007.01

**STANDAR PELAYANAN
PENYUSUNAN RENCANA KERJA KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA
(RENJA-KL) 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 Menteri Sekretaris Negara Nomor 3 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perencanaan dan Penganggaran pada Bagian Anggaran 007 (Sekretariat Negara)
5. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia
6. Surat Edaran Bersama Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional dan Menteri Keuangan tentang Pagu Indikatif Kementerian Negara/Lembaga

B. Latar Belakang

Sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 dan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003, serta Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004, diperlukan suatu koordinasi antara Kementerian Negara PPN/Bappenas dan Departemen Keuangan dengan Kementerian Negara/Lembaga dalam menyusun RKP dan RAPBN. Tugas Kementerian Negara/Lembaga dalam kaitan tersebut adalah menyusun Rencana Kerja Kementerian Negara/Lembaga. Agar penyusunan Rencana Kerja Kementerian Negara/Lembaga di lingkungan Sekretariat Negara dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien, maka diperlukan standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan penyusunan Renja-KL Sekretariat Negara Bagian Anggaran 007.01 adalah sebagai pedoman bagi pejabat dan pegawai Biro Perencanaan dan unit kerja eselon I dan II di lingkungan Sekretariat Negara dalam melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Kementerian Negara/Lembaga Sekretariat Negara Bagian Anggaran 007, untuk memberikan informasi yang terkait dengan sistem dan prosedur dalam pengelolaan program dan penyusunan perencanaan program serta kegiatan.

Tujuannya ...

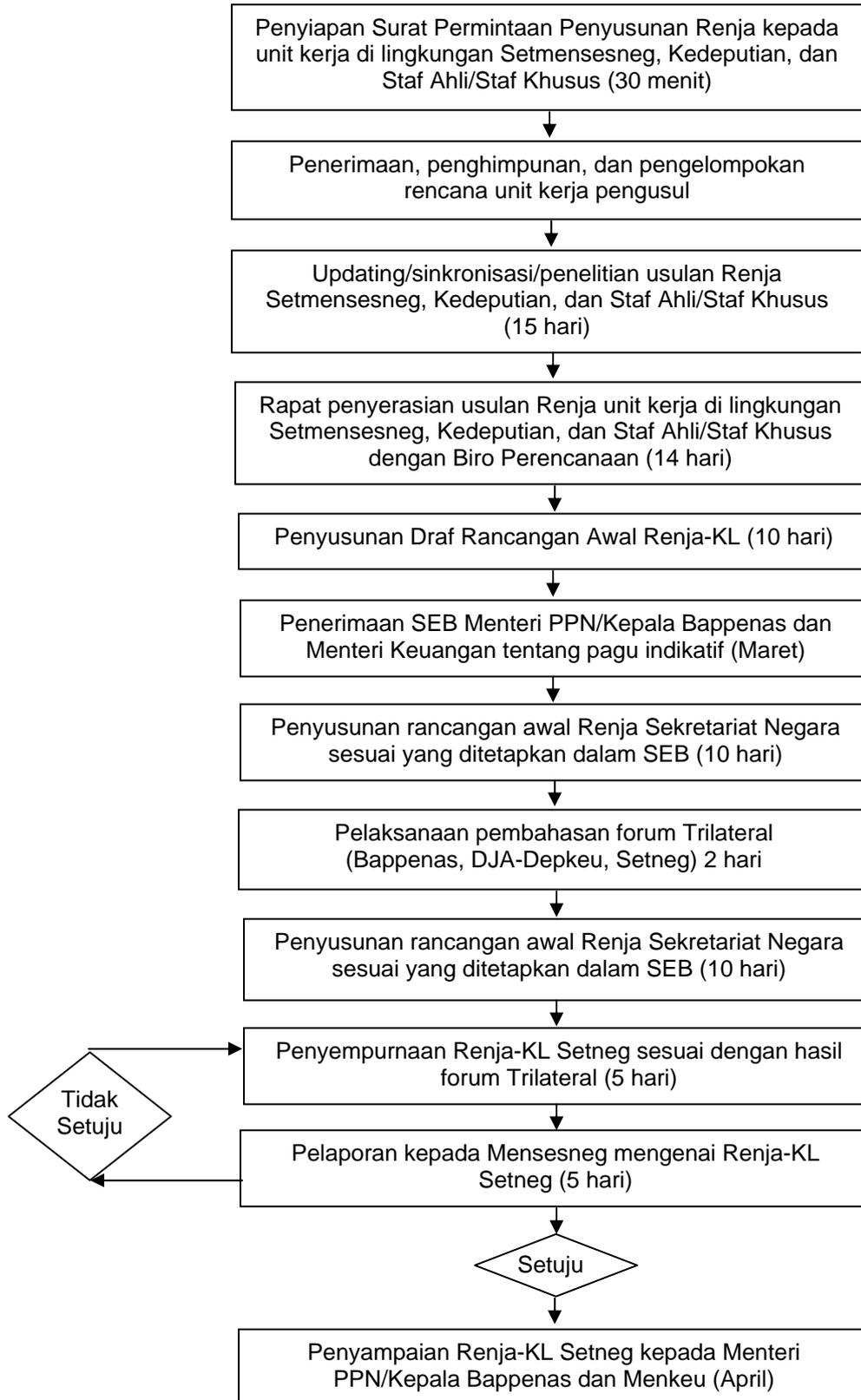
Tujuannya adalah untuk mewujudkan tertib administrasi, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan dalam pengelolaan program dan penyusunan perencanaan program/kegiatan.

D. Ruang lingkup

1. Unit pelayanan yang menyusun Rencana Kerja Kementerian/Lembaga 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 Rencana Kerja Kementerian Negara/Lembaga Sekretariat Negara Bagian Anggaran 007.01.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Perencanaan.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah untuk menjamin keselarasan dan kesesuaian dengan tugas dan fungsi setiap unit satuan kerja Kementerian Negara/Lembaga yaitu seperti diamanatkan dalam Rencana Strategis Kementerian Negara/Lembaga (Renstra KL) dan Rencana Kerja Pemerintah (RKP).
5. Pengguna pelayanan adalah Unit Kerja di lingkungan Sekretariat Menteri Sekretaris Negara, Kedeputian dan Staf Ahli.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah dokumen perencanaan dalam bentuk Rencana Kerja Kementerian Negara/Lembaga Pagu Indikatif yang telah ditandatangani oleh Sekretaris Menteri Sekretaris Negara selaku Kuasa Pengguna Anggaran.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah tersedianya data yang dapat dipergunakan sebagai pedoman dalam mempersiapkan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran KL.
8. Definisi peristilahan
Rencana Kerja Kementerian Negara/Lembaga Sekretariat Negara selanjutnya disingkat Renja-KL adalah dokumen perencanaan Kementerian Negara/Lembaga dalam periode satu tahun.
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 dan kegiatan, Bagan Akun Standar (BAS) serta rincian kegiatan yang telah disesuaikan dengan standar biaya yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan
 - b. Mampu mengoperasikan komputer Microsoft Office (MS Word, Excel, dan Power Point) serta aplikasi penyusunan Renja-KL
 - c. Mampu mempresentasikan Renja-KL yang telah disusun

BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur Pelayanan

1. Membuat surat permintaan penyusunan Renja, yang ditanda tangani oleh Sekretaris Menteri Sekretaris Negara/Kepala Biro Perencanaan kepada Pejabat di lingkungan Sekretariat Menteri Sekretaris Negara, Kedeputian dan Staf Ahli/Staf Khusus.
Adapun kelengkapan surat meliputi:
 - a. Format penyusunan Renja
 - b. Contoh pengisian format Renja
 - c. Ketentuan-ketentuan yang mengatur dalam penyusunan Renja
 - d. Standar biaya yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan
2. Menerima dan menghimpun usulan Renja dari Unit Kerja Pengusul sesuai dengan program/kegiatan
3. Updating/Sinkronisasi/Penelitian usulan Renja dari Unit Kerja Pengusul (di lingkungan Sekretariat Menteri Sekretaris Negara, Kedeputian dan Staf Ahli/Staf Khusus) dengan memperhatikan:
 - a. Format penyusunan Renja
 - b. Ketentuan yang berlaku dalam penyusunan Rencana Kerja KL
 - c. Standar biaya yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan
 - d. Ketepatan penggunaan Bagan Akun Standar (BAS)
 - e. Ketepatan penggunaan nomenklatur kegiatan, sub kegiatan
 - f. Kelengkapan data berupa TOR, *price list*, serta RAB
4. Penyelenggaraan Rapat Penyerasian Usulan Renja antara Biro Pengusul Renja dengan Biro Perencanaan (sebanyak 22 unit kerja dan 6 program) dilakukan selama 14 hari kerja
5. Menyusun draf rancangan awal Rencana Kerja KL berdasarkan hasil Rapat Penyerasian, dilakukan selama 10 hari
6. Menerima Surat Edaran Bersama Menteri PPN/Kepala Bappenas dan Menteri Keuangan tentang Pagu Indikatif (Maret)
7. Mengikuti pengarahannya dan pelatihan penggunaan aplikasi Renja-KL Pagu Indikatif di Bappenas (1 hari)
8. Menyusun rancangan awal Rencana Kerja (10 hari), berdasarkan Surat Edaran Menteri Negara PPN/Kepala Bappenas dan Menteri Keuangan yang memuat:
 - a. Visi dan Misi Sekretariat Negara
 - b. Kebijakan prioritas yang akan dilakukan oleh Sekretariat Negara
 - c. Program dan kegiatan pembangunan
9. Melaksanakan pembahasan Rencana Kerja dalam forum Trilateral yaitu Sekretariat Negara, Bappenas dan DJA-Departemen Keuangan (2 hari). Kegiatan-kegiatan pembahasan dalam forum Trilateral yang dilakukan adalah meliputi:

a. Penyesuaian ...

- a. Penyesuaian/penambahan program-program kementerian Negara/ lembaga agar lebih konsisten dengan tugas dan fungsi kementerian negara/lembaga
 - b. Penempatan kegiatan-kegiatan pada program yang benar-benar sesuai, sehingga keluaran/output kegiatan akan menunjang tercapainya hasil/sasaran/output dari program
 - c. Penyempurnaan nomenklatur kegiatan dan sub kegiatan agar sedapat mungkin mencerminkan tugas dan fungsi, menunjukkan dukungan terhadap pencapaian sasaran program dan menggambarkan *output*/keluaran yang hendak dicapai
 - d. Pengelompokan kegiatan-kegiatan yang terkait dengan program tertentu
 - e. Penetapan kegiatan-kegiatan prioritas kementerian negara/lembaga
10. Menyempurnakan usulan Renja-KL Sekretariat Negara BA 007 sesuai hasil pembahasan dalam forum Trilateral (5 hari)
11. Melaporkan Renja-KL Sekretariat Negara BA 007 yang telah disempurnakan berdasarkan hasil pembahasan dalam forum Trilateral kepada Menteri Sekretaris Negara
12. Jika usulan Renja-KL Sekretariat Negara BA 007 tidak disetujui oleh Menteri Sekretaris Negara, maka usulan tersebut kembali disempurnakan dan dikonsultasikan kepada DJA, Depkeu dan Bappenas
13. Jika usulan Renja-KL Sekretariat Negara BA 007 disetujui oleh Menteri Sekretaris Negara, maka usulan Renja-KL disampaikan kepada Menteri PPN/Kepala Bappenas dan Menteri Keuangan (April)

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya SEB Menteri PPN/Kepala Bappenas dan Menteri Keuangan tentang Pagu Indikatif
 - b. Adanya data usulan Renja dari unit kerja eselon I dan II
 - c. Adanya data/referensi berupa peraturan perundang-undangan/buku/dokumen lainnya yang terkait dengan sistem perencanaan dan penganggaran
 - d. Seluruh penyusun Renja-KL Pagu Indikatif Setneg BA 007 telah memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing.
 - e. Penyusun Renja-KL Pagu Indikatif telah menguasai program aplikasi komputer Renja-KL dari Bappenas.
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:

Pengguna pelayanan berkepentingan dengan hasil pelayanan Penyusunan Rencana Kerja Kementerian Negara/Lembaga (Renja-KL) Sekretariat Negara Bagian Anggaran 007.01.

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor, komputer, printer, notebook, LCD Projector, kendaraan roda empat, dan ruang rapat

E. Biaya ...

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan penyusunan Renja-KL Sekretariat Negara BA 007 diselenggarakan di Biro Perencanaan, Sekretariat Menteri Sekretariat Negara dan bila diperlukan dapat dilaksanakan di luar kantor.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan penyusunan Renja-KL Sekretariat Negara BA 007 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 dengan pelayanan penyusunan Renja KL Sekretariat Negara Bagian Anggaran 007 disampaikan kepada Kepala Biro Perencanaan, Setmensesneg.
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 menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.