

11. Standar Pelayanan Penyusunan Permohonan Anggaran Biaya Tambahan (ABT)

**STANDAR PELAYANAN
PENYUSUNAN PERMOHONAN ANGGARAN BIAYA TAMBAHAN (ABT)**

**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 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
3. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 3 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perencanaan dan Penganggaran pada Bagian Anggaran 007 (Sekretariat Negara)
4. 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 dan kebutuhan penambahan alokasi anggaran untuk membiayai kegiatan-kegiatan prioritas dengan mengajukan Anggaran Belanja Tambahan (ABT). Untuk itu, agar penyusunan ABT di lingkungan Sekretariat Negara dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien, maka diperlukan standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan penyusunan permohonan ABT adalah untuk menyediakan informasi dan panduan secara jelas, benar, dan pasti mengenai prosedur penyusunan permohonan ABT.

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem kerja Biro Perencanaan secara terencana yang mampu mendukung Program Kerja di luar Program kerja yang telah ditetapkan Sekretariat Negara dan Satuan Kerja (Satker) lainnya yang berada di bawah koordinasi Sekretariat Negara.

D. Ruang Lingkup

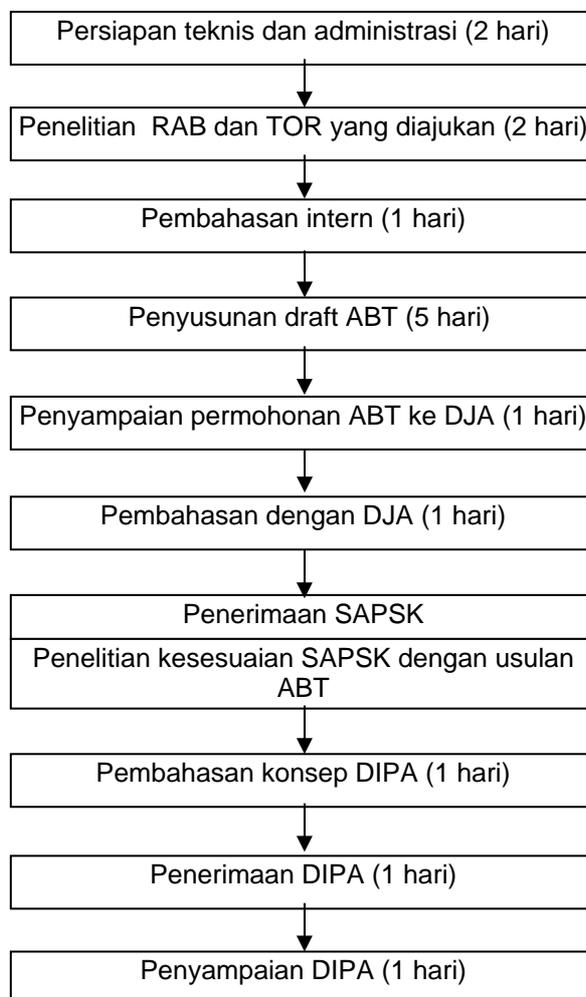
1. Unit pelayanan yang menyusun permohonan ABT adalah Biro Perencanaan.
2. Pelaksana pelayanan adalah para pejabat dan pegawai Biro Perencanaan yang secara teknis/administratif memiliki tugas dan tanggung jawab langsung melaksanakan penyusunan permohonan ABT.

3. Penanggung jawab ...

3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Perencanaan.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah adanya standar baku dalam permohonan ABT sehingga proses penyusunannya dapat dilakukan dengan lancar, efektif, efisien, dan tepat waktu.
5. Pengguna pelayanan adalah seluruh satuan kerja di lingkungan Sekretariat Negara dan satuan kerja lainnya yang berada di bawah koordinasi Sekretariat Negara.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah dokumen Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Anggaran Pendapatan Belanja Negara Perubahan (APBN-P) atau DIPA Bagian Anggaran 069.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terlaksananya program kerja dan kegiatan prioritas Sekretariat Negara dan satuan kerja lainnya secara efektif dan efisien.
8. Definisi peristilahan
 - a. Anggaran Belanja Tambahan, yang selanjutnya disingkat ABT, adalah anggaran belanja yang disediakan untuk mendukung program pada tahun anggaran berjalan, akan tetapi belum termasuk dalam program dan anggaran kementerian negara/lembaga yang telah ditetapkan dalam Undang-Undang APBN.
 - b. Satuan Anggaran Per Satuan Kerja, 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 usulan permohonan ABT
 - 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

BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur Pelayanan

1. Persiapan teknis dan administrasi (2 hari):
 - a. Menerima usulan ABT yang dilengkapi Rincian Anggaran dan Biaya (RAB) dan *Term of Reference* (TOR) dari kegiatan yang akan dimintakan anggaran dan telah ditandatangani pimpinan satuan kerja lain yang berada di bawah koordinasi Sekretariat Negara maupun perintah dari pimpinan
 - b. Memeriksa kelengkapan surat/memorandum tersebut (RAB dan TOR)
2. Penelitian (2 hari):
 - a. Meneliti dan menelaah RAB dan TOR yang diajukan dengan memperhatikan peraturan yang berlaku
 - b. Meneliti kesesuaian RAB dan TOR dengan SBU, Akun Standar, pagu anggaran yang tersedia serta latar belakang diajukannya permintaan tambahan anggaran

3. Pembahasan ...

3. Pembahasan intern (1 hari)
 - a. Mengundang unit kerja/satuan kerja pengusul dan unit kerja terkait untuk melakukan pembahasan
 - b. Melaksanakan pembahasan bersama-sama dengan unit kerja/satuan kerja pengusul dan unit kerja terkait dengan memperhatikan peraturan yang berlaku
4. Penyusunan draf ABT (5 hari):
 - a. Menginput data ke aplikasi RKAKL dan DIPA
 - b. Menyiapkan konsep surat pengantar dari Menteri Sekretaris Negara kepada Menteri Keuangan
5. Penyampaian permohonan ABT ke Departemen Keuangan (1 hari)
Menyampaikan surat permohonan ABT beserta data pendukung kepada Menteri Keuangan
6. Pembahasan dengan DJA (1 hari):
Membahas usulan ABT dengan DJA dan satuan kerja pengusul tentang kesesuaian dengan SBU, Akun Standar serta latar belakang pengajuan ABT, beserta kelengkapan data termasuk TOR dan RAB
7. Penerimaan SAPSK:
 - a. Menerima Satuan Anggaran Per Satuan Kegiatan (SAPSK) dari DJA
 - b. Meneliti kesesuaian SAPSK dengan usulan ABT
 - c. Menunggu pemanggilan untuk membahas ABT dengan DJPB
8. Membahas konsep DIPA dengan DJPB dan jika diperlukan menyertakan satuan kerja pengusul dan unit kerja terkait (1 hari)
9. Menerima DIPA APBN-P atau DIPA B.A. 069 yang telah disahkan oleh Menteri Keuangan (1 hari)
10. Penyampaian DIPA (1 hari)
Mengirim surat dan dokumen DIPA kepada Satuan Kerja pengusul dan Biro Keuangan

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya usulan permohonan ABT dari satuan kerja pengusul
 - b. Kelengkapan data dukung berupa TOR dan RAB
 - c. Pelaksana pelayanan memiliki kompetensi sesuai jenjang masing-masing
 - d. Seluruh tim penyusun permohonan ABT telah memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. [Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:](#)
[Berkepentingan dengan hasil penyusunan permohonan ABT](#)

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor, kalkulator, komputer, printer, scanner, notebook, LCD projector, kendaraan roda dua dan empat, serta ruang rapat

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan penyusunan permohonan ABT diselenggarakan di Biro Perencanaan, Sekretariat Menteri Sekretaris Negara.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan penyusunan permohonan ABT 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 satuan kerja terkait dengan pelayanan penyusunan permohonan ABT disampaikan kepada Kepala Biro Perencanaan.
2. Kepala Biro Perencanaan mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Pengumpulan dan Pengolahan Data untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian Pengumpulan dan Pengolahan Data beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.