

13. Standar Pelayanan Koordinasi Penyusunan Nota Keuangan dan RAPBN
Bagian Anggaran 007 (Sekretariat Negara)

**STANDAR PELAYANAN
KOORDINASI PENYUSUNAN NOTA KEUANGAN DAN RAPBN
BAGIAN ANGGARAN 007 (SEKRETARIAT NEGARA)**

**BAGIAN KESATU
PENDAHULUAN**

A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah (RKP)
3. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-KL)
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

Nota Keuangan dan RAPBN B.A. 007 (Sekretariat Negara) disusun sebagai formulasi rencana kinerja Sekretariat Negara dan lembaga lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretariat Negara, merupakan pelaksanaan fungsi pemberian dukungan data sebagai masukan untuk penyusunan RAPBN yang akan disampaikan Presiden dalam Sidang Paripurna DPR.

C. Maksud Dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan koordinasi penyusunan Nota Keuangan dan RAPBN B.A. 007 (Sekretariat Negara) adalah memberikan dukungan data sebagai masukan untuk penyusunan RAPBN yang akan disampaikan Presiden dalam Sidang Paripurna DPR.

Tujuannya adalah untuk memberikan penjelasan atas rencana kinerja organisasi dengan mempertimbangkan kondisi pelaksanaan anggaran dua tahun terakhir yang meliputi aspek pelaksanaan kebijakan umum dan hasilnya, pelaksanaan program, dan realisasi pendapatan dan belanja termasuk realisasi fisik; aspek rencana kebijakan dan langkah-langkah rencana program dan kegiatan berikut sasaran, *output*, dan *outcome*, aspek kebijakan fiskal yang transparan, sehat, dan berkesinambungan.

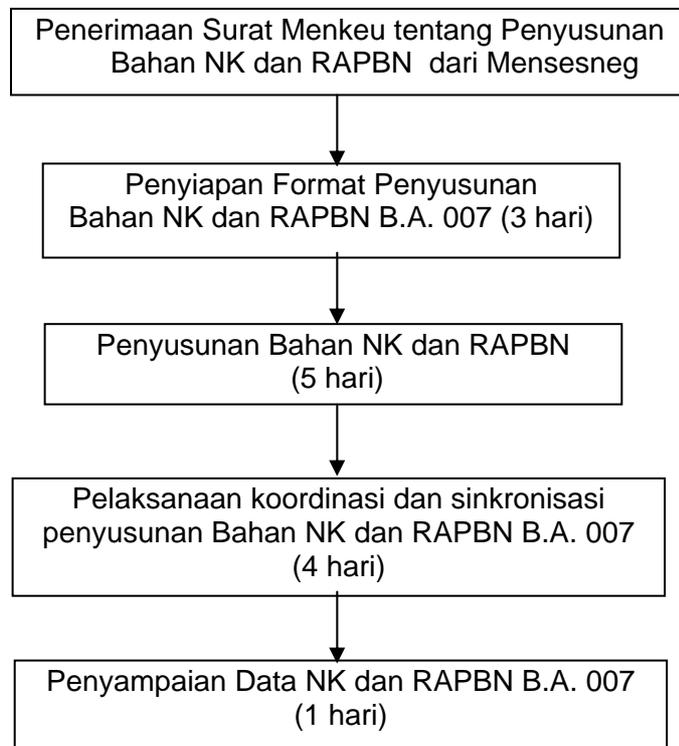
D. Ruang ...

D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan koordinasi penyusunan Nota Keuangan dan RAPBN B.A. 007 (Sekretariat Negara) adalah Biro Perencanaan.
2. Pelaksana pelayanan adalah para pejabat dan pegawai Biro Perencanaan yang secara teknis/administratif memiliki tugas dan tanggung jawab langsung melaksanakan pengkoordinasian penyusunan Nota Keuangan dan RAPBN B.A. 007 (Sekretariat Negara).
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Perencanaan.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah tersusunnya Nota Keuangan dan RAPBN B.A. 007 (Sekretariat Negara).
5. Pengguna pelayanan adalah unit kerja/satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Negara dan lembaga lain yang secara administratif anggarannya dikoordinasikan oleh Sekretariat Negara.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah dokumen Nota Keuangan dan RAPBN B.A. 007 (Sekretariat Negara.)
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah tersusunnya dokumen Nota Keuangan dan RAPBN B.A. 007 (Sekretariat Negara) yang tertib, efektif, efisien, transparan, akuntabel, dan taat pada peraturan perundang-undangan.
8. Definisi peristilahan
Nota Keuangan dan RAPBN adalah catatan penjelasan atas rencana kinerja organisasi dengan mempertimbangkan kondisi dua terakhir yang meliputi aspek pelaksanaan kebijakan umum dan hasilnya, pelaksanaan program, dan realisasi pendapatan dan belanja termasuk realisasi fisik; aspek rencana kebijakan dan langkah-langkah rencana program dan kegiatan berikut sasaran *output* dan sasaran *outcome*; aspek kebijakan fiskal yang transparan, sehat, dan berkesinambungan.
9. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Teliti, akurat, mampu bekerja sama, mampu berkoordinasi, mampu berpikir konseptual, mampu menganalisis permasalahan, serta mampu mengambil keputusan strategis
 - b. Memahami manajemen keuangan negara, menguasai peraturan-peraturan di bidang perencanaan dan keuangan negara
 - c. Menguasai program Microsoft Office

BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur Pelayanan

1. Biro Perencanaan menerima surat Menteri Keuangan (Menkeu) tentang Penyusunan Bahan NK dan RAPBN dari Menteri Sekretaris Negara (Mensesneg).
2. Biro Perencanaan menyiapkan Format Penyusunan Bahan NK dan RAPBN B.A. 007 (Sekretariat Negara) untuk disampaikan kepada Satker-satker (3 hari).
3. Satker-satker menyusun Bahan NK dan RAPBN Satker berdasarkan Format Penyusunan Bahan NK dan RAPBN B.A. 007 (5 hari).
4. Biro Perencanaan melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan Bahan NK dan RAPBN B.A. 007 bersama Satker-satker (4 hari).
 - a. Penjelasan umum Biro Perencanaan
 - b. Penyampaian Bahan NK dan RAPBN per Satker B.A. 007
 - c. Pembahasan Biro Perencanaan dan Biro Perencanaan Satker
5. Biro Perencanaan menyampaikan Data NK dan RAPBN B.A. 007 kepada Menkeu setelah ditandatangani oleh Mensesneg (1 hari).

C. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor, komputer, printer, *notebook*, LCD *Projector*, kendaraan roda 4, ruang rapat besar

D. Biaya Pelayanan

Tidak ada

E. Tempat Pelayanan

Pelayanan penyusunan dan pengkoordinasian penyusunan Nota Keuangan dan RAPBN B.A. 007 (Sekretariat Negara) dilaksanakan di Biro Perencanaan, Sekretariat Menteri Sekretaris Negara, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar kantor.

F. Jadwal Pelayanan

Pelayanan penyusunan dan pengkoordinasian Nota Keuangan dan RAPBN B.A. 007 (Sekretariat Negara) dilaksanakan pada jam kerja kedinasan, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja.

G. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari unit kerja terkait yang berkaitan dengan pelayanan penyusunan dan pengkoordinasian Nota Keuangan dan RAPBN B.A. 007 (Sekretariat Negara) disampaikan kepada Kepala Biro Perencanaan.
2. Kepala Biro Perencanaan mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Program dan Anggaran II untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian Program dan Anggaran II beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.