

3. Standar Pelayanan Penyusunan dan Pengkoordinasian Rencana Kerja (Renja) Bagian Anggaran 007 (Sekretariat Negara)

**STANDAR PELAYANAN
PENYUSUNAN DAN PENGKOORDINASIAN RENCANA KERJA (RENJA)
BAGIAN ANGGARAN 007 (SEKRETARIAT NEGARA)**

**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 Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional
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 3 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perencanaan dan Penganggaran pada Bagian Anggaran 007 (Sekretariat Negara)
7. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia

B. Latar Belakang

Biro Perencanaan melaksanakan tugas dan fungsi organisasi dalam penyusunan dan koordinasi Renja Sekretariat Negara dan lembaga lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretariat Negara sebagai dokumen perencanaan selama 1 tahun, untuk menjadi acuan kinerja, menciptakan kepastian kebijakan, dan menjadi pedoman penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran.

Renja yang disusun merupakan penjabaran Rencana Strategik (Renstra) dan mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah (RKP) sebagai penjabaran Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM). Agar pengkoordinasian penyusunan Renja Bagian Anggaran 007 (Sekretariat Negara) dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien, maka diperlukan standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan penyusunan dan pengkoordinasian Rencana Kerja (Renja) Bagian Anggaran 007 (Sekretariat Negara) adalah memberikan dukungan data sebagai dasar perencanaan kinerja organisasi untuk periode satu tahun.

Tujuannya ...

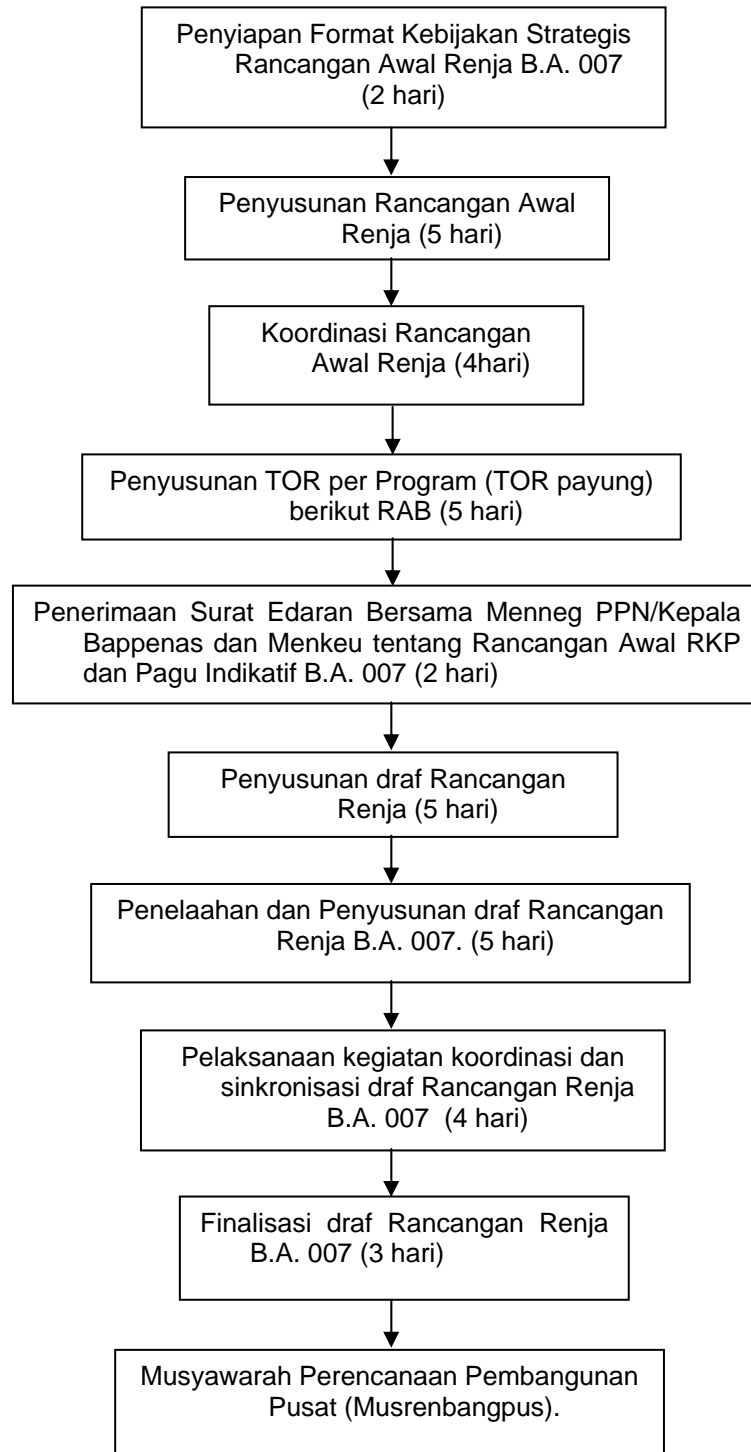
Tujuannya adalah untuk menyusun kebijakan strategis program dan kegiatan pembangunan dalam menentukan tindakan masa depan yang tepat melalui urutan pilihan dengan memperhitungkan sumber daya yang tersedia guna pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.

D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan penyusunan dan pengkoordinasian rencana kerja (Renja) B.A. 007 (Sekretariat Negara) adalah Biro Perencanaan.
2. Pelaksana pelayanan adalah para pejabat dan pegawai pada Biro Perencanaan yang secara teknis/administratif memiliki tugas dan tanggung jawab langsung melaksanakan penyusunan dan pengkoordinasian rencana kerja (Renja) B.A. 007 (Sekretariat Negara).
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Perencanaan.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah tersusunnya dokumen perencanaan untuk mendukung kelancaran kinerja.
5. Pengguna pelayanan adalah unit kerja/unit organisasi di lingkungan Sekretariat Negara dan lembaga lain yang secara administratif anggarannya dikoordinasikan oleh Sekretariat Negara.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah dokumen Renja Bagian Anggaran 007 (Sekretariat Negara).
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah tersusunnya dokumen Renja unit kerja/unit organisasi yang efektif dan efisien sesuai dengan Kebijakan Umum Pemerintah.
8. Definisi peristilahan
 - a. Rencana Kerja Kementerian Negara/Lembaga (Renja-KL) adalah dokumen perencanaan Kementerian Negara/Lembaga untuk periode 1 tahun.
 - b. Rencana Strategik Kementerian Negara/Lembaga (Renstra-KL) adalah dokumen perencanaan Kementerian Negara/Lembaga untuk periode 5 tahun.
 - c. Rencana Kerja Pemerintah (RKP) adalah dokumen perencanaan nasional untuk periode 1 tahun.
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 perencanaan, penganggaran, keuangan negara, pengadaan barang/jasa, menguasai peraturan-peraturan di bidang perencanaan, dan keuangan negara
 - c. Menguasai program Microsoft Office dan menguasai aplikasi Renja

BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur ...

B. Prosedur Pelayanan

1. Biro Perencanaan menyiapkan Format Kebijakan Strategis Rancangan Awal Renja B.A. 007 (Sekretariat Negara) sebagai dasar perumusan kinerja dengan berpedoman pada RPJM dan Renstra (2 hari).
2. Satker-satker menyusun Rancangan Awal Renja berpedoman pada format kebijakan strategis dengan berdasarkan TOR dan RAB Tugas dan Fungsi Unit Kerja/Unit Organisasi (5 hari).
3. Biro Perencanaan bersama Bappenas dan Depkeu melaksanakan koordinasi tentang Rancangan Awal Renja berdasarkan TOR dan RAB Tugas dan Fungsi Unit Kerja dengan Satker-satker pada B.A. 007 (Sekretariat Negara) (4 hari).
 - a. Penjelasan umum Bappenas dan Depkeu
 - b. Penyampaian Rancangan Awal Renja per Satker
 - c. Pembahasan bersama Biro Perencanaan-Setmensesneg, Biro Perencanaan Satker, Bappenas dan Depkeu
4. Satker-satker menyusun TOR per Program (TOR payung) berikut RAB untuk dikoordinasikan dengan Biro Perencanaan-Setmensesneg (5 hari).
5. Biro Perencanaan menerima Surat Edaran Bersama Meneg PPN/Kepala Bappenas dan Menkeu tentang Rancangan Awal RKP dan Pagu Indikatif B.A. 007 (Sekretariat Negara) untuk penyusunan *exercise* Pagu Indikatif per Satker (2 hari).
 - a. Biro Perencanaan menyusun *exercise* Pagu Indikatif yang dirinci per satker per program per sifat pembiayaan.
 - b. Biro Perencanaan kemudian menyampaikan rincian alokasi pagu per satker per program per sifat pembiayaan kepada Mensesneg melalui Sesmensesneg untuk ditanda tangani.
 - b. Pagu Indikatif tersebut kemudian didistribusikan kepada para Satker pada B.A. 007 (Sekretariat Negara).
 - c. Satker menyusun Renja berdasarkan Pagu Indikatif kemudian disampaikan kepada Biro Perencanaan.
6. Satker-satker menyusun draf Rancangan Renja Satker berdasarkan Pagu Indikatif Satker dengan Aplikasi Renja yang disiapkan oleh Bappenas untuk disampaikan kepada Biro Perencanaan-Setmensesneg (5 hari).
 - a. Satker menginput data Renja ke dalam aplikasi Renja.
 - b. Biro Perencanaan menerima *soft copy* dan *hard copy* rancangan Renja tersebut.
 - c. Biro Perencanaan mengkompilasi data rancangan Renja Satker menjadi draf rancangan Renja Bagian Anggaran 007 (Sekretariat Negara).
7. Biro Perencanaan menelaah dan menyusun draf Rancangan Renja B.A. 007 (Sekretariat Negara) berdasarkan SEB tentang Prioritas Program dan Pagu Indikatif (5 hari).
 - a. Biro Perencanaan menelaah draf rancangan Renja B.A. 007 (Sekretariat Negara) berdasarkan SEB Pagu Indikatif dan format rancangan Renja.

- b. Biro Perencanaan menyusun draf rancangan Renja B.A. 007 (Sekretariat Negara).
8. Biro Perencanaan melaksanakan kegiatan koordinasi dan sinkronisasi draf Rancangan Renja B.A. 007 (Sekretariat Negara) bersama pihak Bappenas dan Depkeu (Rakorpus - *Trilateral Meeting*) (4 hari).
9. Finalisasi draf Rancangan Renja B.A. 007 (Sekretariat Negara) untuk disampaikan kepada Menneq PPN/Kepala Bappenas dan Menkeu setelah ditandatangani oleh Mensesneg (3 hari)
 - a. Biro Perencanaan merumuskan/memformulasikan draf Rancangan Renja B.A. 007 (Sekretariat Negara).
 - b. Biro Perencanaan menyusun draf Rancangan Renja B.A. 007 (Sekretariat Negara).
10. Biro Perencanaan menghadiri Musyawarah Perencanaan Pembangunan Pusat (Musrenbangpus) yang diselenggarakan oleh Bappenas untuk penyempurnaan Rancangan Akhir RKP.

C. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor, komputer, printer, notebook, LCD projector, *software* aplikasi Renja, kendaraan roda 4, dan ruang rapat

D. Biaya Pelayanan

Tidak ada

E. Tempat Pelayanan

Pelayanan penyusunan dan pengkoordinasian Renja Bagian Anggaran. 007 (Sekretariat Negara) dilaksanakan di Biro Perencanaan, Sekretariat Negara, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar kota Jakarta.

F. Jadwal Pelayanan

Pelayanan penyusunan dan pengkoordinasian Renja Bagian Anggaran 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 Renja Bagian Anggaran 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.