

4. Standar Pelayanan Penyusunan dan Pengkoordinasian Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Bagian Anggaran 007 (Sekretariat Negara)

**STANDAR PELAYANAN
PENYUSUNAN DAN PENGKOORDINASIAN RENCANA KERJA
DAN ANGGARAN (RKA) 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 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-KL)
5. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah
6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan
7. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengadaan Pinjaman dan/atau Penerima Hibah serta Penerusan Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri
8. Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya
9. Peraturan Menteri Sekretaris Negara tentang Standar Harga Barang/Jasa
10. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 3 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perencanaan dan Penganggaran pada Bagian Anggaran 007 (Sekretariat Negara)
11. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 7 Tahun 2007 tentang Pedoman Pembayaran Honorarium, Uang Lembur, Uang Makan dan Perjalanan Dinas pada Satuan Kerja Bagian Anggaran 007 (Sekretariat Negara)
12. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia

B. Latar Belakang

Biro Perencanaan melaksanakan kegiatan penyusunan dan pengkoordinasian Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) sebagai dokumen perencanaan dan penganggaran yang disusun berdasarkan prestasi kerja organisasi yang akan dicapai disertai prakiraan belanja untuk tahun berikutnya setelah tahun anggaran yang sedang disusun dan terinci sampai dengan unit organisasi, fungsi, subfungsi, program, kegiatan, subkegiatan, jenis belanja, dan bagan akuntansi standar.

C. Maksud ...

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan penyusunan dan pengkoordinasian RKA B.A. 007 (Sekretariat Negara) adalah agar perencana anggaran dapat menyusun RKA dengan menggunakan pendekatan penganggaran terpadu, kerangka pengeluaran jangka menengah, dan penganggaran berbasis kinerja, serta berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan tentang petunjuk penyusunan dan penelaahan RKA dan penyusunan pengesahan dan pelaksanaan DIPA.

Tujuannya adalah untuk menyusun dokumen RKA secara tertib, taat, efisien, ekonomis, efektif, transparan dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.

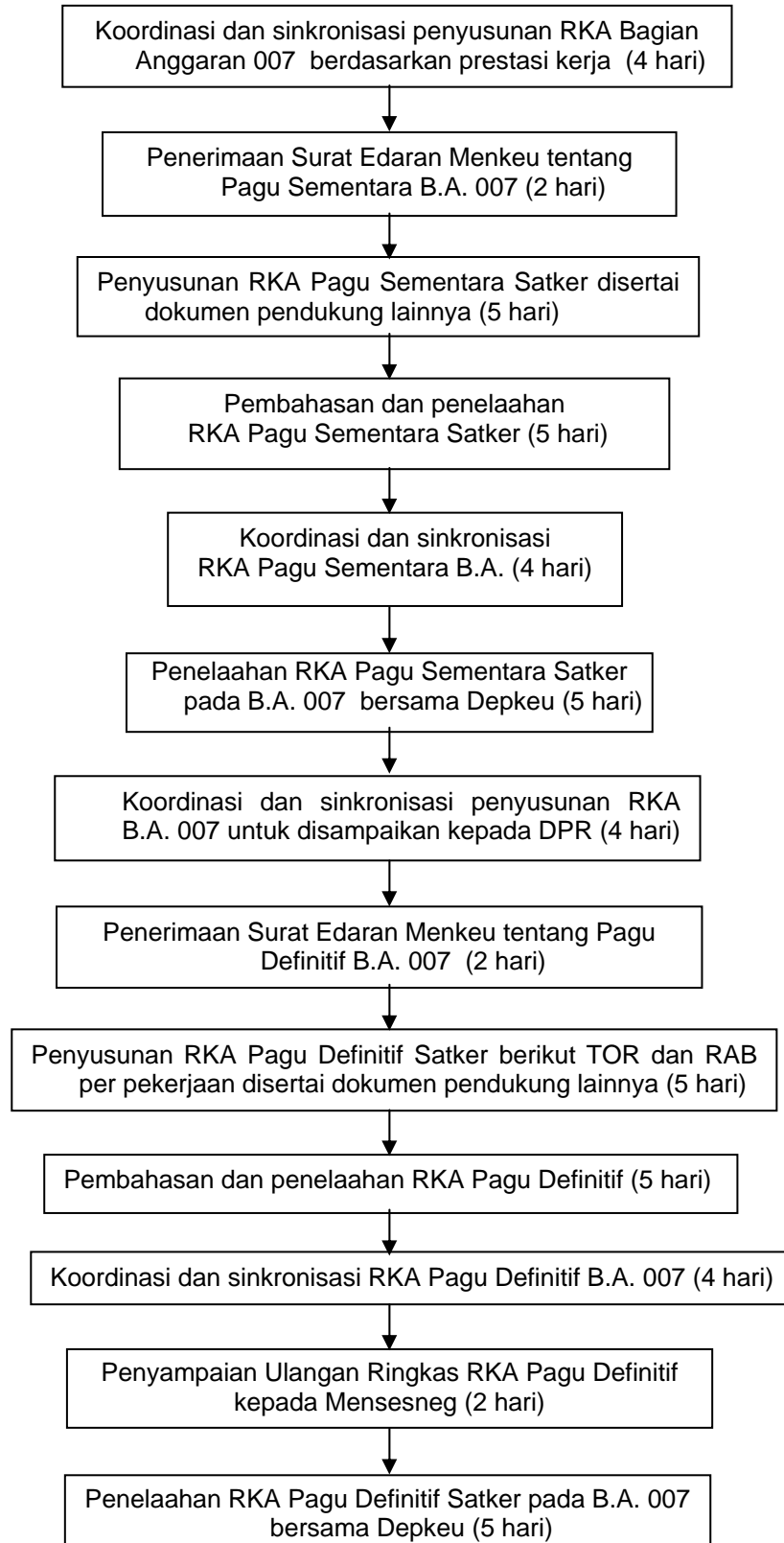
D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan penyusunan dan pengkoordinasian Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) 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 dan Anggaran (RKA) 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 Rencana Kerja dan Anggaran (RKA).
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah tersusunnya dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) unit kerja/unit organisasi yang tertib, efektif, efisien, transparan, akuntabel, dan taat pada peraturan perundang-undangan.
8. Definisi peristilahan:
 - a. Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan suatu Kementerian Negara/Lembaga yang merupakan penjabaran Rencana Kerja Pemerintah dan Rencana Strategis Kementerian Negara/Lembaga dalam satu tahun anggaran serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
 - b. Pagu Indikatif adalah ancar-ancar pagu anggaran yang diberikan kepada Kementerian/Lembaga untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan Renja.
 - c. Pagu Sementara adalah pagu anggaran yang didasarkan atas kebijakan umum dan prioritas anggaran hasil pembahasan pemerintah pusat dengan DPR sebagai acuan dalam penyusunan RKA.

- d. Pagu Definitif adalah pagu anggaran yang didasarkan atas Undang Undang APBN sebagai acuan penyusunan RKA.
 - e. *Term of Reference* (TOR) adalah dokumen yang berisi penjelasan atau keterangan mengenai kegiatan yang diusulkan untuk dianggarkan.
 - f. Rincian Anggaran Biaya (RAB) adalah dokumen yang berisi rincian dari komponen-komponen masukan/input dari kegiatan/subkegiatan serta besaran dana masing-masing komponen.
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, memahami manajemen penganggaran, memahami manajemen keuangan negara, memahami manajemen pengadaan barang/jasa, menguasai peraturan-peraturan di bidang perencanaan dan keuangan negara
 - c. Menguasai Program Microsoft Office, menguasai aplikasi RKA

BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur ...

B. Prosedur Pelayanan

1. Biro Perencanaan melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan RKA Bagian Anggaran 007 (Sekretariat Negara) berdasarkan prestasi kerja disertai prakiraan belanja tahun berikutnya untuk disampaikan kepada DPR setelah ditandatangani oleh Menteri Sekretaris Negara (Mensesneg). Kegiatan ini dilakukan bersama pihak Departemen Keuangan (Depkeu) dan Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Bappenas). (4 hari).
 - a. Penjelasan umum Bappenas dan Depkeu
 - b. Penyampaian Rancangan Awal Renja per Satker
 - c. Pembahasan bersama Biro Perencanaan, Biro Perencanaan Satker, Bappenas dan Depkeu.
2. Biro Perencanaan menerima SE Menkeu tentang Pagu Sementara B.A. 007 (Sekretariat Negara) dari Mensesneg untuk penyusunan *exercise* Pagu Sementara per Satker (2 hari).
 - a. Biro Perencanaan menyusun *exercise* Pagu Sementara 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 Sementara tersebut kemudian didistribusikan kepada para Satker pada B.A. 007 (Sekretariat Negara).
3. Satker-satker menyusun RKA Pagu Sementara Satker berikut TOR dan RAB per pekerjaan disertai dokumen pendukung lainnya untuk disampaikan kepada Biro Perencanaan (5 hari).
4. Biro Perencanaan membahas dan menelaah RKA Pagu Sementara Satker berikut TOR dan RAB per pekerjaan disertai dokumen pendukung lainnya (5 hari).
 - a. Biro Perencanaan menelaah RKA Pagu Sementara B.A. 007 (Sekretariat Negara) berdasarkan kebenaran pengisian RKA, alokasi Pagu Sementara, kesesuaian prakiraan maju, dan penerapan standar biaya.
 - b. Biro Perencanaan mengkompilasi RKA Pagu Sementara B.A. 007 (Sekretariat Negara).
5. Biro Perencanaan melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi RKA Pagu Sementara B.A. 007 (Sekretariat Negara) berikut TOR dan RAB per pekerjaan disertai dokumen pendukung lainnya bersama pihak Depkeu dan Bappenas (4 hari).
 - a. Penjelasan umum Bappenas dan Depkeu
 - b. Penyampaian Rancangan Awal Renja per Satker
 - c. Pembahasan bersama Biro Perencanaan, Biro Perencanaan Satker, Bappenas dan Depkeu
6. Depkeu melaksanakan penelaahan RKA Pagu Sementara Satker pada B.A. 007 (Sekretariat Negara) berikut TOR dan RAB per pekerjaan disertai

dokumen pendukung lainnya bersama Biro Perencanaan didampingi Biro Perencanaan Satker (5 hari).

7. Biro Perencanaan melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan RKA B.A. 007 (Sekretariat Negara) berdasarkan finalisasi rancangan prestasi kerja disertai prakiraan belanja tahun berikutnya untuk disampaikan kepada DPR setelah ditandatangani oleh Mensesneg. Kegiatan ini dilakukan bersama pihak Depkeu dan Bappenas (4 hari).
 - a. Penjelasan umum Bappenas dan Depkeu
 - b. Penyampaian Rancangan Awal Renja per Satker
 - c. Pembahasan bersama Biro Perencanaan, Biro Perencanaan Satker, Bappenas dan Depkeu
8. Biro Perencanaan menerima SE Menkeu tentang Pagu Definitif B.A. 007 (Sekretariat Negara) dari Mensesneg untuk penyusunan exercise Pagu Definitif per Satker (2 hari).
 - a. Biro Perencanaan menyusun *exercise* Pagu Definitif yang dirinci per satker per program per jenis belanja per sifat pembiayaan.
 - b. Biro Perencanaan kemudian menyampaikan rincian alokasi pagu per satker per program per jenis belanja per sifat pembiayaan kepada Mensesneg melalui Sesmensesneg untuk ditanda tangani.
 - b. Pagu Definitif tersebut kemudian didistribusikan kepada para Satker pada B.A. 007 (Sekretariat Negara).
9. Satker-satker menyusun RKA Pagu Definitif Satker berikut TOR dan RAB per pekerjaan disertai dokumen pendukung lainnya untuk disampaikan kepada Biro Perencanaan (5 hari).
10. Biro Perencanaan membahas dan menelaah RKA Pagu Definitif Satker berikut TOR dan RAB per pekerjaan disertai dokumen pendukung lainnya (5 hari).
 - a. Biro Perencanaan menelaah RKA Pagu Definitif B.A. 007 (Sekretariat Negara) berdasarkan kebenaran pengisian RKA, alokasi Pagu Definitif, kesesuaian prakiraan maju, dan penerapan standar biaya.
 - b. Biro Perencanaan menyusun mengkompilasi RKA Pagu Definitif B.A. 007 (Sekretariat Negara).
11. Biro Perencanaan melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi RKA Pagu Definitif B.A. 007 (Sekretariat Negara) berikut TOR dan RAB per pekerjaan disertai dokumen pendukung lainnya bersama pihak Depkeu dan Bappenas (4 hari).
 - a. Penjelasan umum Bappenas dan Depkeu
 - b. Penyampaian Rancangan Awal Renja per Satker
 - c. Pembahasan bersama Biro Perencanaan, Biro Perencanaan Satker, Bappenas dan Depkeu
12. Biro Perencanaan menyampaikan Ulangan Ringkas RKA Pagu Definitif kepada Mensesneg untuk ditandatangani (2 hari).

13. Depkeu melaksanakan penelaahan RKA Pagu Definitif Satker pada B.A. 007 (Sekretariat Negara) berikut TOR dan RAB per pekerjaan disertai dokumen pendukung lainnya bersama Biro Perencanaan didampingi Biro Perencanaan Satker (5 hari).

C. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat Tulis Kantor, Komputer, Printer, Notebook, LCD, Software Aplikasi RKA, Kendaraan Roda 4, Ruang Rapat Besar

D. Biaya Pelayanan

Tidak ada

E. Tempat Pelayanan

Pelayanan penyusunan dan pengkoordinasian RKA B.A. 007 (Sekretariat Negara) dilaksanakan di Biro Perencanaan, Sekretariat Menteri Sekretaris Negara, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar kota Jakarta.

F. Jadwal Pelayanan

Pelayanan penyusunan dan pengkoordinasian RKA 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 RKA 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.