

5. Standar Pelayanan Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-KL) Pagu Sementara Sekretariat Negara Bagian Anggaran 007.01

**STANDAR PELAYANAN  
PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN  
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA (RKA-KL) PAGU SEMENTARA  
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 Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga
5. Peraturan Menteri Keuangan tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Penyusunan, Penelaahan, Pengesahan dan Pelaksanaan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran
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
8. Surat Edaran Menteri Keuangan tentang Pagu Sementara Kementerian Negara/Lembaga

**B. Latar Belakang**

Sesuai Surat Edaran Menteri Keuangan tentang Pagu Sementara Kementerian Negara/Lembaga, diperlukan suatu koordinasi antara Departemen Keuangan dengan Kementerian Negara/Lembaga dalam menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga Pagu Sementara. Agar penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga Pagu Sementara di lingkungan Sekretariat Negara dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien, maka diperlukan standar pelayanan.

**C. Maksud dan Tujuan**

Maksud penetapan standar pelayanan penyusunan RKA-KL Pagu Sementara Sekretariat Negara B.A. 007.01 adalah sebagai pedoman bagi pejabat dan

pegawai Biro Perencanaan dalam melaksanakan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga Pagu Sementara Sekretariat Negara Bagian Anggaran 007.01, untuk memberikan informasi terkait dengan sistem dan prosedur dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran KL.

Tujuannya adalah untuk mewujudkan tertib administrasi, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Negara.

#### **D. Ruang lingkup**

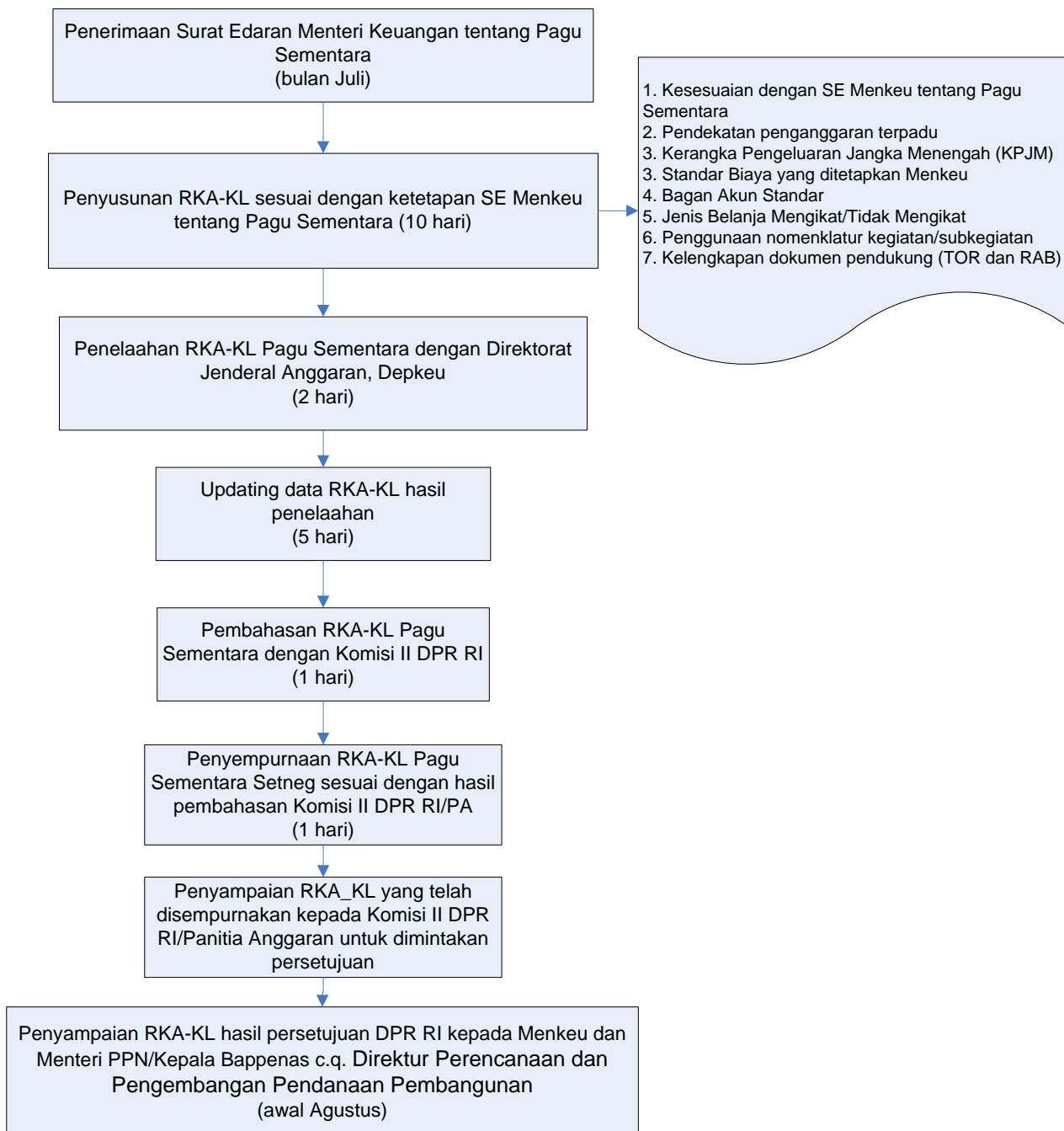
1. Unit pelayanan yang menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga Pagu Sementara Sekretariat Negara Bagian Anggaran 007.01 adalah Biro Perencanaan.
2. Pelaksana pelayanan adalah para pejabat dan pegawai Biro Perencanaan yang secara teknis/administratif memiliki tugas dan tanggung jawab langsung dalam melaksanakan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga Pagu Sementara Sekretariat Negara Bagian Anggaran 007.01.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Perencanaan.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah tersedianya dokumen Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga Pagu Sementara hasil pembahasan dengan DJA, Departemen Keuangan dan yang telah mendapatkan persetujuan DPR.
5. Pengguna pelayanan adalah Unit Kerja di lingkungan Sekretariat Menteri Sekretaris Negara, Kedeputian, dan Staf Ahli/Staf Khusus.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah dokumen penganggaran dalam bentuk Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga Pagu Sementara yang telah ditandatangani oleh Sekretaris Menteri Sekretaris Negara selaku Kuasa Pengguna Anggaran.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah dokumen Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga Pagu Sementara yang telah disempurnakan sesuai hasil pembahasan dan penelaahan dengan DJA, Departemen Keuangan dapat dipergunakan sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga Pagu Definitif.
8. Definisi peristilahan  
Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga Pagu Sementara Sekretariat Negara Bagian Anggaran 007.01, yang selanjutnya disingkat RKA-KL Pagu Sementara adalah dokumen penganggaran Kementerian Negara/Lembaga yang disusun berdasarkan ketentuan-ketentuan dalam Surat Edaran Menteri Keuangan tentang Pagu Sementara Kementerian Negara/Lembaga yang memuat program, kegiatan, sub

kegiatan, Bagan Akun Standar (BAS), rincian kegiatan, satuan harga sesuai Standar Biaya Umum yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan.

9. Standar kompetensi pelaksana:
  - a. Mampu melaksanakan analisis, evaluasi, dan menyusun program kerja dan kegiatan setiap unit kerja eselon I dan II di lingkungan Setneg BA 007, dengan mengimplementasikan tiga pendekatan penganggaran (penganggaran terpadu, kerangka pengeluaran jangka menengah dan penganggaran berbasis kinerja) dan klasifikasi anggaran (fungsi/subfungsi/program/kegiatan, organisasi, dan ekonomi)
  - b. Mampu mengoperasikan komputer Microsoft Office (Ms Word, Ms Excel, dan Ms Power Point), serta aplikasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga
  - c. Mampu mempresentasikan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga Pagu Sementara yang telah disusun

## BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

### A. Kerangka Prosedur



## B. Prosedur Pelayanan

1. Menerima Surat Edaran Bersama Menteri Keuangan tentang Pagu Sementara. Langkah yang ditempuh adalah penyiapan data-data penyusunan RKA-KL berupa Renja KL (bulan Juli)
2. Menyusun RKA-KL dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
  - a. Kesesuaian dengan Surat Edaran Menteri Keuangan tentang Pagu Sementara
  - b. Menggunakan pendekatan penganggaran terpadu
  - c. Kerangka pengeluaran jangka menengah (KPJM)
  - d. Standar biaya yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan
  - e. Bagan Akun Standar (BAS)
  - f. Jenis Belanja Mengikat dan Tidak Mengikat
  - g. Penggunaan nomenklatur kegiatan/sub kegiatan
  - h. Kelengkapan dokumen pendukung (TOR dan RAB)
3. Melakukan penelaahan RKA-KL Pagu Sementara dengan Direktorat Jenderal Anggaran (DJA) Departemen Keuangan. Pembahasan yang dilakukan terkait dengan Surat Edaran Menteri Keuangan tentang Pagu Sementara K/L, prakiraan maju, dan standar biaya yang telah ditetapkan serta kelengkapan TOR dan RAB (2 hari). Dalam penelaahan bilamana diperlukan dapat melibatkan unit kerja terkait dengan usulan kegiatan
4. Melakukan *updating* data berupa RKA-KL pagu sementara yang telah disempurnakan sesuai hasil penelaahan dengan DJA Departemen Keuangan (5 hari)
5. Melakukan pembahasan RKA-KL Pagu Sementara dengan Komisi II Dewan Perwakilan Rakyat (DPR)/Panitia Anggaran (1 hari)
6. Penyempurnaan RKA-KL Pagu Sementara Sekretariat Negara sesuai dengan hasil pembahasan Komisi II DPR RI/Panitia Anggaran
7. Penyampaian RKA-KL yang telah disempurnakan kepada Komisi II DPR RI/Panitia Anggaran untuk dimintakan persetujuan
8. Rencana Kerja dan Anggaran Pagu Sementara Sekretariat Negara yang telah memperoleh persetujuan Komisi II DPR RI/Panitia Anggaran disampaikan kepada Menteri Keuangan dan Menteri PPN/Kepala Bappenas (awal Agustus). Selanjutnya RKA-KL dapat dipergunakan sebagai pedoman atau acuan dalam penyusunan RKA-KL Pagu Definitif

## C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
  - a. Adanya Surat Edaran Menteri Keuangan tentang Pagu Sementara
  - b. Adanya Renja KL Sekretariat Negara Bagian Anggaran 007.01
  - c. Kelengkapan data dukung kegiatan berupa TOR, RAB serta *price list*

d. Adanya ...

- d. Adanya data/referensi berupa peraturan perundang-undangan/buku/dokumen lainnya yang terkait dengan sistem perencanaan dan penganggaran
  - e. Seluruh penyusun RKA-KL Pagu Sementara Sekretariat Negara BA 007.01 telah memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing.
  - f. Penyusun RKA-KL Pagu Sementara telah menguasai aplikasi RKA-KL Pagu Sementara dari DJA, Departemen Keuangan.
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:  
Pengguna pelayanan berkepentingan dengan hasil penyusunan konsep DIPA Sekretariat Negara BA 007.01

**D. Sarana dan Prasarana Pelayanan**

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

**E. Biaya Pelayanan**

Tidak ada

**F. Tempat Pelayanan**

Pelayanan penyusunan RKA-KL Pagu Sementara Sekretariat Negara BA 007.01 diselenggarakan di Biro Perencanaan, Sekretariat Menteri Sekretaris Negara, dan apabila diperlukan dapat dilakukan di luar kantor.

**G. Jadwal Pelayanan**

Pelayanan penyusunan RKA-KL Pagu Sementara Sekretariat Negara BA 007.01 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 yang berkaitan dengan pelayanan penyusunan RKA-KL Pagu Sementara disampaikan kepada Kepala Biro Perencanaan.
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 terkait menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.