

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

**STANDAR PELAYANAN
PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA (RKA-KL) PAGU DEFINITIF
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 Definitif Kementerian Negara/Lembaga

B. Latar Belakang

Sesuai Surat Edaran Menteri Keuangan tentang Pagu Definitif Kementerian Negara/Lembaga, diperlukan suatu koordinasi antara Departemen Keuangan dengan Kementerian Negara/Lembaga dalam menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga Pagu Definitif. Agar penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga Pagu Definitif 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 Definitif Sekretariat Negara BA 007.01 adalah sebagai pedoman bagi pejabat dan pegawai Biro Perencanaan dalam melaksanakan penyusunan Rencana Kerja

dan ...

dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga Pagu Definitif Sekretariat Negara Bagian Anggaran 007.01, untuk memberikan informasi terkait dengan sistem dan prosedur dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga.

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.

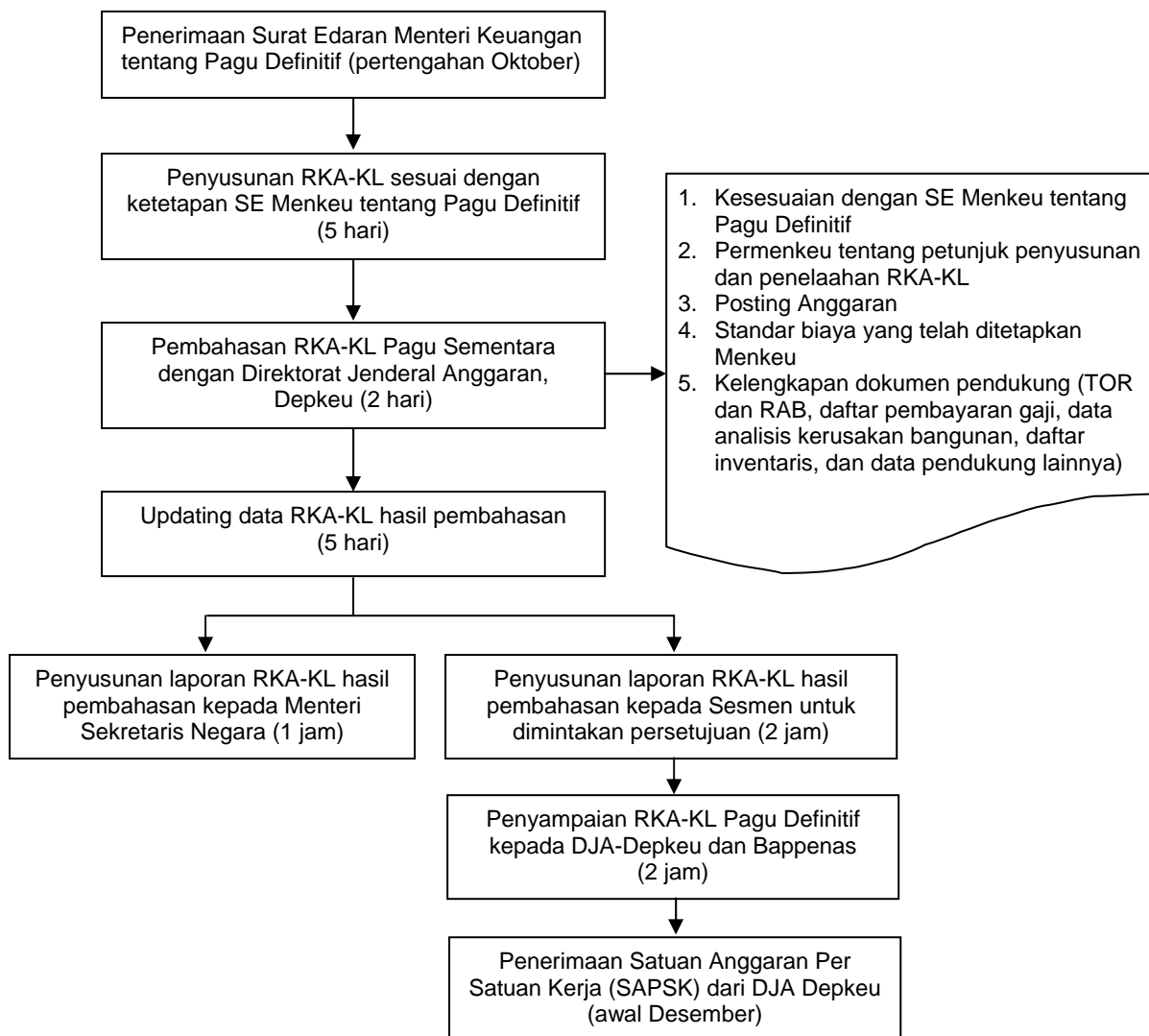
D. Ruang lingkup

1. Unit pelayanan yang menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga Pagu Definitif 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 Definitif Sekretariat Negara Bagian Anggaran 007.01.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Perencanaan.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah dokumen Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga Pagu Definitif hasil pembahasan dan penelaahan dengan DJA, Departemen Keuangan.
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 Definitif 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 Definitif yang telah disempurnakan sesuai hasil pembahasan dan penelaahan dengan DJA, Departemen Keuangan selanjutnya dokumen tersebut akan dipergunakan sebagai bahan penyusunan Konsep DIPA.
8. Definisi peristilahan
Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga Pagu Definitif Sekretariat Negara Bagian Anggaran 007.01, yang selanjutnya disingkat RKA-KL Pagu Definitif adalah dokumen penganggaran Kementerian Negara/Lembaga yang disusun berdasarkan ketentuan-ketentuan dalam Surat Edaran Menteri Keuangan tentang Pagu Definitif Kementerian Negara/Lembaga yang memuat program dan 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 Sekretariat Negara Bagian Anggaran 007.01 sesuai tugas dan fungsi masing-masing unit kerja eselon I dan II ke dalam pengelompokan program, kegiatan, subkegiatan, Bagan Akun Standar (BAS) serta rincian kegiatan yang telah disesuaikan dengan standar biaya yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan
 - b. Mampu mengoperasikan komputer Microsoft Office (Ms Word, Ms Excel, dan Ms Power Point), serta aplikasi penyusunan RKA-KL Pagu Definitif
 - c. Mampu mempresentasikan RKA-KL Pagu Definitif yang telah disusun

BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur Pelayanan

1. Menerima Surat Edaran Menteri Keuangan tentang Pagu Definitif Kementerian Negara/Lembaga (pertengahan Oktober)
2. Menyusun RKA-KL pagu definitif berdasarkan persetujuan DPR atas RUU tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan merupakan penyesuaian atas perolehan pagu definitif sesuai Surat Edaran Menteri Keuangan tentang Pagu Definitif Kementerian Negara/Lembaga, selanjutnya disampaikan kepada DJA Departemen Keuangan (5 hari)

3. Melakukan ...

3. Melakukan pembahasan RKA-KL pagu definitif dengan Direktorat Jenderal Anggaran (DJA) Departemen Keuangan. Pembahasan yang dilakukan terkait dengan Surat Edaran Menteri Keuangan tentang Pagu Definitif K/L, dan Peraturan Menteri Keuangan tentang petunjuk penyusunan dan penelaahan RKA-KL, serta ketentuan-ketentuan mengenai pengalokasian anggaran/posting dan standar biaya yang telah ditetapkan.
RKA-KL Pagu definitif yang telah disusun telah dilengkapi TOR/RAB, daftar pembayaran gaji bulan tertentu, data kekuatan pegawai, data analisis kerusakan bangunan dan daftar inventaris dan data pendukung lainnya (2 hari).
4. Melakukan *updating* data berupa RKA-KL pagu definitif yang telah disempurnakan dari hasil pembahasan/penelaahan dengan DJA Departemen Keuangan (5 hari)
5. Menyusun laporan RKA-KL Pagu Definitif hasil pembahasan kepada Menteri Sekretaris Negara
6. Menyusun laporan RKA-KL Pagu Definitif hasil pembahasan kepada Sekretaris Menteri Sekretaris Negara untuk dimintakan tanda tangan
7. Menyampaikan RKA-KL Pagu Definitif kepada DJA, Departemen Keuangan, dan Bappenas.
8. Menerima Satuan Anggaran Per Satuan Kerja (SAPSK) dari DJA, Departemen Keuangan (awal Desember) sebagai bahan untuk penyusunan Konsep Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya Surat Edaran Menteri Keuangan tentang Pagu Definitif
 - b. Adanya RKA-KL Pagu Sementara beserta data dukung berupa TOR, RAB dan *price list*
 - c. Adanya data/referensi berupa peraturan perundang-undangan/ buku/dokumen lainnya yang terkait dengan sistem perencanaan dan penganggaran
 - d. Seluruh penyusun RKA-KL Pagu Definitif Sekretariat Negara BA 007.01 telah memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing.
 - e. Penyusun RKA-KL Pagu Definitif telah menguasai aplikasi RKA-KL Pagu Definitif 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*, *notebook*, LCD *projector*, kendaraan roda empat dan ruang rapat

E. Biaya ...

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

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

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan penyusunan RKA-KL Pagu Definitif Sekretariat Negara BA 007.01 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 unit kerja terkait yang berkaitan dengan pelayanan penyusunan RKA-KL Pagu Definitif 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.