



**PROSEDUR TETAP
NOMOR TAHUN 2010
TENTANG
PENYUSUNAN RENCANA ANGGARAN**

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. Umum

Sebagaimana diamanatkan Undang-Undang 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara bahwa dalam penyusunan anggaran menggunakan pendekatan penganggaran secara terpadu (*Unified Budget*), kerangka keluaran jangka menengah (*Medium Term Expenditure Framework*), dan penerapan penganggaran berdasarkan kinerja (*Performance Budget*), mencakup perencanaan, penganggaran, perbendaharaan, akuntansi dan auditing dengan prinsip-prinsip pengelolaan keuangan negara sebagai alat akuntabilitas yang berorientasi pada hasil, proporsionalitas, transparansi, dan profesionalisme.

Penganggaran secara terpadu merupakan unsur dan elemen yang paling mendasar bagi Pelaksanaan elemen reformasi penganggaran lainnya yaitu penganggaran berbasis kinerja dan kerangka pengeluaran jangka menengah. Penerapan anggaran terpadu merupakan suatu yang harus diwujudkan dengan memperhatikan satuan kerja sebagai satu-satunya entitas akuntansi yang bertanggung jawab terhadap aset dan kewajiban yang dimilikinya, alokasi dana untuk kegiatan operasional organisasi untuk mendukung kegiatan prioritas dan penunjang dalam rangka Pelaksanaan fungsi, program dan kegiatan satuan kerja yang bersangkutan, adanya akun yang standar untuk satu jenis belanja dipastikan tidak ada duplikasi penggunaannya sehingga satu jenis belanja hanya untuk satu jenis pengeluaran tertentu.

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja dan Anggaran, dalam penyusunan anggaran mengacu pada indikator kinerja, standar biaya dan evaluasi kinerja untuk menegakan kinerja organisasi dan sekaligus menjadi dasar untuk meninjau kembali program dan kegiatan yang tidak berhasil mencapai target kerjanya. Dokumen penyusunan rencana anggaran tercermin dalam Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga yang berisi program dan kegiatan kementerian Negara/lembaga dan dirinci menurut jenis belanja, prakiraan maju. Proses penyusunan anggaran mulai dari pengalokasian anggaran unit kerja, penyusunan RKA-KL pagu Sementara, Penyusunan RKA-KL Pagu Definitif sampai dengan DIPA melalui pembahasan dengan instansi terkait yaitu Departemen Keuangan dan DPR.

B. Maksud dan Tujuan

Penyusunan Prosedur Tetap tentang Penyusunan Rencana Anggaran ini dimaksudkan untuk menyediakan informasi dan panduan secara jelas, benar dan pasti mengenai penyusunan Rencana Anggaran.

Tujuan Penyusunan Prosedur Tetap tentang Penyusunan Rencana Anggaran adalah sebagai pedoman Pelaksanaan kegiatan penyusunan Rencana Anggaran bagi pegawai di lingkungan Biro Perencanaan, sehingga prosedur tetap yang disusun dapat menjamin pelaksanaan pekerjaan secara efektif dan efisien.

C. Ruang Lingkup

Prosedur Tetap Penyusunan Rencana Anggaran ini berlaku dan digunakan oleh seluruh unit kerja di lingkungan Biro Perencanaan Arsip Nasional Republik Indonesia. Prosedur Tetap tentang Penyusunan Rencana Anggaran ini meliputi jenis kegiatan, uraian prosedur, cara mengerjakan, Pelaksana dan norma waktu yang dipergunakan untuk menyelesaikan suatu kegiatan.

D. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
5. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Non Departemen sebagaimana telah enam kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2005;
6. Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Umum;
7. Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Khusus;
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia sebagaimana telah dua

kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2010;

9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2009 tentang Petunjuk Penyusunan Prosedur Tetap Di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;
10. Surat Edaran Menteri Keuangan tentang Pagu Sementara;
11. Surat Edaran Menteri Keuangan tentang Pagu Definitif.

E. Pengertian

Dalam Prosedur Tetap ini, yang dimaksud dengan :

1. Rencana Kerja Kementerian/Lembaga yang selanjutnya disingkat Renja K/L adalah dokumen perencanaan Kementerian/Lembaga untuk periode 1 (satu) tahun.
2. Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga yang selanjutnya disingkat RKAKL adalah dokumen penganggaran Kementerian/Lembaga yang disusun berdasarkan ketentuan-ketentuan yang ada serta memuat program dan kegiatan, bagan akun standar, rincian kegiatan, *input* dan *output*.
3. Standar Biaya Khusus yang selanjutnya disingkat SBK adalah standar biaya yang digunakan untuk kegiatan yang khusus dilaksanakan oleh kementerian negara atau lembaga tertentu dan atau di wilayah tertentu.
4. Standar Biaya Umum yang selanjutnya disingkat SBU adalah standar biaya yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan Republik Indonesia dan dipergunakan untuk semua kementerian negara atau lembaga di seluruh wilayah Republik Indonesia.
5. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah satuan biaya suatu komponen yang belum tercakup dalam standar biaya serta digunakan untuk keperluan perencanaan dan Pelaksanaan kegiatan hanya pada kementerian negara atau lembaga tertentu.
6. Kerangka Acuan/*Term of Reference* yang selanjutnya disingkat TOR adalah dokumen yang berisi penjelasan atau keterangan mengenai kegiatan yang diusulkan untuk dianggarkan.
7. Rincian Anggaran Biaya yang selanjutnya disingkat RAB adalah dokumen yang berisi komponen-komponen dari masukan atau input dari kegiatan/sub kegiatan serta besaran dana masing-masing komponen.
8. Data dukung adalah dokumen yang mendukung penjelasan secara lebih rinci komponen biaya satuan, dapat berupa keterangan mengenai spesifikasi barang berikut harganya, analisis biaya satuan dan sebagainya yang dapat dipertanggungjawabkan oleh Kementerian/Lembaga.

9. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran selanjutnya disingkat DIPA adalah pedoman Pelaksanaan Anggaran dan Pendapatan Belanja Negara pada suatu Satuan Kerja baik Kementerian negara atau Lembaga.

BAB II
PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA ANGGARAN

A. Penyampaian Alokasi Anggaran Unit Kerja

1. Karo Perencanaan menugaskan Kabag Program dan Anggaran mendistribusikan Alokasi Unit Kerja.
2. Kabag Program dan Anggaran menerima dan memahami dan Menugaskan Kasubbag Penyusunan Anggaran mendistribusikan Alokasi Anggaran Unit Kerja.
3. Kabag Program dan Anggaran menerima, memahami dan membuat konsep nota dinas penyampaian Alokasi Anggaran atas nama Kabag Program dan Anggaran.
4. Fungsional Perencana/Pelaksana mengetik nota dinas.
5. Usunan Kasubbag Penyusunan Anggaran menerima, memeriksa, mengoreksi dan menyampaikan kepada Kabag Program dan Anggaran.
6. Kabag Program dan Anggaran:
 - a. Menerima, memahami dan menandatangani nota dinas.
 - b. Membuat nota dinas atas nama Sekertaris Utama.
7. Karo Perencanaan:
 - a. Menerima, memahami dan menandatangani nota dinas pada Sekertaris Utama.
 - b. Membuat nota dinas atas nama Sekertaris Utama.
8. Sekretaris Utama menerima, memahami, menandatangani dan menyampaikan pada Karo Perencanaan.
9. Karo Perencanaan menerima, memahami dan menugaskan Kasubbag Penyusunan Anggaran untuk mendistribusikan nota dinas.
10. Kabag Program dan Anggaran menerima, memahami dan menugaskan Kasubbag Penyusunan Anggaran Untuk mendistribusikan nota dinas.
11. Kasubbag Penyusunan Anggaran menugaskan Pelaksana mendistribusikan nota dinas.
12. Fungsional Perencana/Pelaksana:
 - a. Menerima dan memahami.
 - b. Mengadakan nota dinas dan alokasi pagu unit kerja Eselon II.
 - c. Menyiapkan tanda terima.
 - d. Mendistribusikan keseluruhan unit kerja Eselon II.

B. Sosialisasi Aplikasi RAB

1. Karo Perencanaan menugaskan Kabag Program dan Anggaran menyelenggarakan sosialisasi aplikasi RAB.
2. Kabag Program dan Anggaran menerima, memahami dan menugaskan Kasubbag Penyusunan Anggaran menyelenggarakan sosialisasi aplikasi RAB.
3. Kasubbag Penyusunan Anggaran menerima, memahami dan menugaskan Pelaksana menyiapkan bahan sosialisasi RAB.
4. Fungsional Perencana/Pelaksana:
 - a. Menyiapkan bahan sosialisasi.
 - b. Memeriksa kesiapan dan pengadaan aplikasi RAB.
 - c. Membuat petunjuk teknis penggunaan Aplikasi RAB.
 - d. Melaporkan kesiapan pelaksanaan aplikasi RAB pada Kasubbag Penyusunan Anggaran.
5. Kasubbag Penyusunan Anggaran menerima, memahami, memeriksa dan menyampaikan kepada Kabag Program dan Anggaran.
6. Kabag Program dan Anggaran:
 - a. Menerima, memahami dan melaporkan kesiapan pelaksanaan sosialisasi.
 - b. Membuat nota dinas atas nama Karo Perencanaan tentang penugasan peserta sosialisasi aplikasi RAB.
 - c. Menyerahkan pada Karo Perencanaan.
7. Karo Perencanaan:
 - a. Menerima, memahami dan menandatangani nota dinas pada unit kerja Eselon III.
 - b. Menugaskan Kabag Program dan Anggaran untuk mendistribusikan nota dinas.
8. Kepala Bagian program dan Anggaran menerima, memahami dan menugaskan Kasubbag Penyusunan Anggaran untuk mendistribusikan nota dinas.
9. Kasubbag Penyusunan Anggaran menerima, memahami dan menugaskan Pelaksana untuk mendistribusikan nota dinas.
10. Fungsional Perencana/Pelaksana mendistribusikan nota dinas pada unit Kerja Eselon III.
11. Unit Kerja Eselon III menerima, memahami dan menugaskan pegawai untuk mengikuti sosialisasi aplikasi RAB.
12. Kabag Program dan Anggaran:
 - a. Koordinasi dengan Karo Perencanaan.
 - b. Menerima dari Unit Kerja Eselon III dan menugaskan Kasubbag Penyusunan Anggaran untuk menyelenggarakan sosialisasi aplikasi RAB.
13. Kasubbag Penyusunan Anggaran menerima, memahami dan menugaskan Pelaksana untuk menyelenggarakan sosialisasi aplikasi RAB.

14. Fungsional Perencana/Pelaksana Anggaran:
 - a. Membuat nota dinas atas nama Kabag Program dan Anggaran pada Kabag Perlengkapan dan Rumah Tangga tentang penggunaan ruangan dan peralatan yang diperlukan.
 - b. Membuat undangan atas nama Kabag dan Anggaran pada peserta.
 - c. Menyampaikan pada Kasubbag Penyusunan Anggaran.
15. Kasubbag Penyusunan Anggaran menerima, memahami, memeriksa dan menyampaikan pada Kabag Program dan Anggaran.
16. Kabag Program dan Anggaran:
 - a. Menerima, memahami dan menandatangani nota dinas dan undangan.
 - b. Koordinasi dengan Karo Perencanaan.
 - c. Menugaskan Kepala Subbagian Penyusunan Anggaran untuk mendistribusikan undangan.
17. Kasubbag Penyusunan Anggaran menerima, memahami dan menugaskan Pelaksana mendistribusikan nota dinas dan undangan.
18. Fungsional Perencana/Pelaksana menerima penugasan dan mendistribusikan nota dinas dan undangan.
19. Unit kerja eselon III dan peserta menerima nota dinas dan undangan.

C. Pengumpulan TOR dan RAB Unit Kerja Pagu Sementara

1. Karo Perencanaan menerima Surat Edaran Menteri Keuangan tentang Pagu Sementara, kemudian memberikan pengarah dan disposisi kepada Kabag Program dan Anggaran.
2. Kabag Program dan Anggaran menerima disposisi dan menugaskan Kasubbag Penyusunan Anggaran menyiapkan mengumpulkan TOR dan RAB unit kerja eselon III.
3. Kasubbag Penyusunan Anggaran:
 - a. Menerima, memahami dan membuat konsep nota dinas pengumpulan TOR dan RAB.
 - b. Menugaskan Pelaksana untuk mengetik nota dinas.
4. Fungsional Pelaksana/Perencana mengetik nota dinas atas nama Kabag Program dan Anggaran.
5. Kasubbag Penyusunan dan Anggaran menerima, memahami, memeriksa dan menyampaikan kepada Kabag Program dan Anggaran.
6. Kabag dan Program dan Anggaran:
 - a. Menerima, memahami dan menandatangani nota dinas.

- b. Menyampaikan pada Karo Perencanaan.
7. Karo Perencanaan:
 - a. Menerima, memahami, membuat dan menandatangani nota dinas pada seluruh unit kerja eselon III.
 - b. Menyerahkan pada Kabag Program dan Anggaran.
 8. Kabag Program dan Anggaran menerima, memahami dan menugaskan Kasubbag Penyusunan Anggaran untuk mendistribusikan nota dinas.
 9. Kasubbag Penyusunan Anggaran menerima, memahami dan menugaskan Pelaksana untuk mendistribusikan nota dinas pada seluruh unit kerja eselon III.
 10. Fungsional Perencana/Pelaksana:
 - a. Mengandakan nota dinas.
 - b. Membuat tanda terima.
 - c. Mendistribusikan nota dinas pada seluruh unit kerja eselon III.
 11. Unit kerja eselon III menunggu unit kerja menyerahkan TOR dan RAB.
 12. Kabag Program dan Anggaran menerima TOR dan RAB.

D. Penelaahan Dan Pengolahan RAB Unit Kerja Pagu Sementara

1. Kabag Program dan Anggaran menerima, memahami dan memberikan disposisi kepada Kasubbag Penyusunan Anggaran untuk diteruskan kepada Pelaksana agar RAB ditelaah sesuai kebutuhan.
2. Kasubbag Anggaran menerima, memahami dan memberikan disposisi kepada Pelaksana untuk memeriksa dan menyusun RAB sesuai kebutuhan.
3. Fungsional Perencana/Pelaksana menerima, memahami dan memeriksa kesesuaian antara RAB dan Data Dukung dengan:
 - a. Alokasi Anggaran per unit kerja.
 - b. Alokasi Anggaran kegiatan meningkat.
 - c. Alokasi Anggaran kegiatan prioritas.
 - d. Alokasi Anggaran Penerimaan Bukan Pajak.
 - e. Alokasi Anggaran per program, per kegiatan dan per sub kegiatan.
 - f. BAS, SBU, SBK dan HPS:
 - 1) Jika telah sesuai dan tidak ada pergeseran maka RAB, dikumpulkan, diolah dan disusun sebagai bahan penyusunan RKA-KL.
 - 2) Jika terdapat ketidaksesuaian, maka RAB disampaikan kepada Kasubbag Penyusunan Anggaran.

4. Fungsional Perencana/Pelaksana membuat nota dinas atas nama Kabag Program dan Anggaran pada unit kerja.
5. Kasubbag Penyusunan Anggaran menerima, mempelajari, memeriksa dan menyampaikan hasil penelaahan RAB kepada Kabag Program dan Anggaran.
6. Kabag Program dan Anggaran menerima, memahami dan menandatangani nota dinas yang meminta RAB disuaikan dengan hasil penelaahan kepada pejabat eselon III terkait. Menunggu RAB yang telah disesuaikan dengan hasil penelaahan dari unit kerja eselon III terkait.
7. Bagian Program dan Anggaran menerima RAB yang telah ditelaah disesuaikan dengan hasil penelaahan dari unit kerja eselon III.
8. Kasubbag Penyusunan Anggaran menerima, memahami dan memberikan disposisi kepada Pelaksana untuk menerima kesesuaian RAB dengan hasil penelaahan.
9. Fungsional Perencana/Pelaksana menerima, memahami dan memeriksa kesesuaian antara RAB dengan catatan hasil penelaahan:
 - a. Jika tidak sesuai RAB dikumpulkan.
 - b. RAB dikelompokkan berdasarkan program, kegiatan, sub kegiatan dan dekonsentrasi dan PNBP.
 - c. RAB disusun diberi kode berdasarkan urutan dalam penyusunan RKA-KL.

E. Pembahasan Usulan Kegiatan Dengan Unit Kerja

1. Kabag Program dan Anggaran menugaskan Kasubbag Penyusunan Anggaran melaksanakan pembahasan usulan kegiatan dengan unit kerja.
2. Kasubbag Penyusunan Anggaran menerima, memahami dan membuat konsep nota dinas.
3. Fungsional Perencana/Pelaksana:
 - a. Mengetik nota dinas atas nama Kabag Program dan Anggaran pada Karo Perencanaan dan Kabag Perlengkapan dan Rumah Tangga.
 - b. Menyusun jadwal pembahasan.
4. Kasubbag Penyusunan Anggaran menerima, memeriksa, mengoreksi dan menyampaikan kepada Kabag Program dan Anggaran.
5. Kabag Program dan Anggaran:
 - a. Menerima, memahami dan menandatangani nota dinas.
 - b. Membuat nota dinas atas nama Karo.
6. Sekertaris Utama:
 - a. Menerima, memahami dan menandatangani nota dinas pada unit kerja eselon III.
 - b. Koordinasi dengan Sekretaris Utama.

7. Kabag Program dan Anggaran menerima, memahami dan menugaskan Kasubbag Penyusunan Anggaran untuk mendistribusikan nota dinas.
8. Kasubbag Anggaran, menerima, memahami dan menugaskan Pelaksana untuk mempersiapkan pelaksanaan pembahasan.
9. Fungsional Perencana/Pelaksana:
 - a. Menerima dan memahami.
 - b. Menyiapkan dan menggandakan data.
 - c. Mengkonfirmasi ruangan, peralatan konsumsi dan pembahasan.
 - d. Menyiapkan daftar hadir.
 - e. Menggandakan nota dinas pembahasan unit kerja eselon II dan penggunaan ruangan dan peralatan pada Kabag Perlengkapan dan Rumah Tangga.
 - f. Menyiapkan tanda terima.
 - g. Mendistribusikan keseluruhan unit kerja eselon III.
10. Unit kerja eselon III:
 - a. Menyampaikan ke unit kerja.
 - b. Koordinasi dengan Sekertaris Utama.

F. Sosialisasi Aplikasi RKAKL di Direktorat Jenderal Anggaran Departemen Keuangan

1. Sekretaris Utama menerima surat undangan sosialisasi aplikasi RKAKL dari DJA, memberikan pengarahan dan disposisi kepada Karo Perencanaan.
2. Karo Perencanaan menerima, memahami, memberikan disposisi pada Kabag Program dan Anggaran untuk menghadiri sosialisasi.
3. Kabag Program dan Anggaran menerima, memahami dan menugaskan kepada Kasubbag Penyusunan Anggaran untuk menghadiri sosialisasi.
4. Kasubbag Penyusunan Anggaran menerima, memahami dan menugaskan Pelaksana untuk menghadiri sosialisasi.
5. Fungsional Perencana/Pelaksana menerima dan melaksanakan penugasan.
6. Menghadiri sosialisasi aplikasi RKAKL di Direktorat Jendral Anggaran, Departemen Keuangan.
7. Fungsional Perencana/Pelaksana melaporkan hasil sosialisasi aplikasi RKAKL.
8. Kasubbag Penyusunan Anggaran melaporkan hasil sosialisasi aplikasi RKAKL.
9. Kabag Program dan Anggaran melaporkan hasil sosialisasi aplikasi RKAKL.

G. Penyusunan RKAKL Pagu Sementara:

1. Karo Perencanaan memahami dan menugaskan kepada Kabag Program dan Anggaran untuk menyusun RKAKL Pagu Sementara.
2. Kabag Program dan Anggaran menerima, mempelajari, memahami dan menugaskan Kasubbag Penyusunan Anggaran untuk menyusun RKAKL Pagu Sementara.
3. Kasubbag Program dan Anggaran:
 - a. Menerima, mempelajari, memahami dan menugaskan Pelaksana untuk menyusun RKAKL.
 - b. Membuat konsep surat pengantar dan nota dinas atas nama Kabag Program dan Anggaran.
4. Fungsional Perencana/Pelaksana:
 - a. Menginventarisir TOR dan RAB usulan unit kerja yang telah ditelaah dan diolah.
 - b. Mengelompokkan TOR dan RAB usulan Penerimaan unit berdasarkan program, kegiatan, sub kegiatan dan akun.
 - c. Mengentry data pada aplikasi RKAKL.
 - d. Menyiapkan *soft copy* RKAKL.
 - e. Mengetik surat pengantar penyampaian RKAKL.
 - f. Mengetik nota dinas atas nama Kabag Program dan Anggaran.
 - g. Mencetak *Hard Copy* RKAKL dan menyampaikan pada Kasubbag Penyusunan Anggaran.
5. Kasubbag Anggaran menerima, memahami dan memeriksa, mengoreksi dan melaporkan pada Kabag Program dan Anggaran.
6. Kabag Program dan Anggaran:
 - a. Menerima, memahami dan menandatangani nota dinas.
 - b. Menyampaikan pada Karo Perencanaan.
7. Karo Perencanaan:
 - a. Menerima, memahami dan memaraf surat pengantar.
 - b. Menyampaikan pada Sekertaris Utama.
8. Sekretaris Utama menerima, memahami, memeriksa dan menandatangani surat pengantar dan RKAKL.
9. Karo Perencanaan menerima dan menugaskan Kabag Program dan Anggaran menyerahkan RKAKL ke Direktorat Jenderal Anggaran Departemen Keuangan.
10. Kabag Program dan Anggaran menerima, memahami dan menugaskan Kasubbag Penyusunan Anggaran menyerahkan RKAKL.
11. Kasubbag Program dan Anggaran menerima, memahami dan menugaskan Pelaksana untuk menyerahkan RKAKL.

12. Fungsional Perencana/Pelaksana menyerahkan form 3 untuk ditandatangani DPR RI Menandatangani form 3.
13. Fungsional Perencana/Pelaksana:
 - a. Menggandakan *hard copy* RKAKL dan data dukung.
 - b. Memberi nomor surat, mencatat membubuhi stempel.
 - c. Mengetik amplop dan membuat tanda terima.
14. Menyampaikan *hard copy*, *soft copy*, data dukung dan surat pengantar RKAKL Pagu sementara.

H. Pembahasan RKAKL Pagu Sementara dengan Direktorat Jenderal Anggaran, Departemen Keuangan dan BAPENAS

1. Karo Perencanaan menerima surat undangan dari DJA, Depkeu tentang pembahasan RKAKL Pagu Sementara, memberikan dan disposisi kepada Kabag Program dan Anggaran.
2. Kabag Program dan Anggaran menerima disposisi dan menugaskan Kasubbag Penyusunan Anggaran untuk menyiapkan bahan dan melaksanakan pembahasan RKAKL.
3. Kasubbag Penyusunan Anggaran menerima disposisi dan menugaskan Pelaksana untuk menyiapkan bahan dan data dukung, serta mendampingi dalam pembahasan.
4. Fungsional Perencana/Pelaksana menyiapkan RKAKL dan data dukung yang diperlukan, serta mendampingi Kasubbag Penyusunan Anggaran dalam pembahasan.
5. Kasubbag Penyusunan Anggaran dan Pelaksana melakukan pembahasan RKAKL dengan DJA, Departemen Keuangan dan BAPENAS.
6. Menugaskan Pelaksana untuk menginventarisir kekurangan bahan dan data dukung sesuai hasil pembahasan.
7. Fungsional Perencana/Pelaksana:
 - a. Menginventarisir kekurangan bahan dan data dukung sesuai dengan hasil pembahasan.
 - b. Membuat nota dinas atas nama Kabag Program dan anggaran pada unit kerja terkait.
8. Kasubbag Penyusunan Anggaran melaporkan hasil pembahasan kepada Kabag Program dan Anggaran.
9. Kabag Program dan Anggaran:
 - a. Menerima laporan hasil pembahasan.
 - b. Menandatangani nota dinas pada unit kerja terkait.Unit Kerja Eselon III mempersiapkan data yang diperlukan dan menyerahkan kepada Kabag Program dan Anggaran.

10. Kabag Program dan Anggaran:
 - a. Menerima data yang diperlukan.
 - b. Menyerahkan, menugaskan Kasubbag Penyusunan Anggaran untuk mengumpulkan data.
11. Karo Perencanaan menerima, memahami dan menugaskan Pelaksana untuk memeriksa kelengkapan data yang diterima dari unit kerja terkait.
12. Fungsional Perencana/Pelaksana memeriksa kelengkapan dan kesesuaian antara data dari unit kerja Eselon III dan hasil pembahasan dengan Dirjen Anggaran, Depkeu RI & Bappenas:
 - a. Jika telah sesuai, maka bahan dan data dukung tersebut disusun untuk disampaikan ke Dirjen Anggaran.
 - b. Jika terdapat ketidaksesuaian, maka bahan dan data dukung akan dikembalikan pada unit kerja eselon III untuk diperbaiki.

Unit kerja eselon III menyesuaikan bahan dan data dukung dengan koreksi dari Pelaksana dan menyerahkan data tersebut kepada Pelaksana.
13. Fungsional Perencana/Pelaksana memeriksa kelengkapan dan kesesuaian data dari unit kerja eselon III dengan koreksi yang telah diberikan, bila telah sesuai, Pelaksana melaporkan hasil kelengkapan bahan dan data dukung kepada Kasubbag Penyusunan Anggaran.
14. Kasubbag Penyusunan Anggaran:
 - a. Menerima dan memeriksa data.
 - b. Bersama Pelaksana menandatangani berita acara pembahasan di DJA, Departemen Keuangan.
15. Fungsional Perencana/Pelaksana bersama Kasubbag Program dan Anggaran menandatangani berita acara pembahasan di Direktorat Jendral Anggaran, Departemen Keuangan.
16. Menandatangani berita acara pembahasan di Dirjen Anggaran, Departemen Keuangan.

I. Pengumpulan TOR dan RAB Unit Kerja Pagu Definitif

1. Karo Perencanaan menerima Surat Edaran Menteri Keuangan tentang pagu definitif, kemudian memberikan pengarahannya dan disposisi kepada Kabag Program dan Anggaran.
2. Kabag Program dan Anggaran menerima disposisi dan menugaskan Kasubbag Penyusunan Anggaran menyiapkan pengumpulan TOR dan RAB unit kerja eselon III.
3. Kasubbag Penyusunan Anggaran:
 - a. Menerima, memahami dan membuat konsep nota dinas pengumpulan TOR dan RAB.
 - b. Menugaskan Pelaksana untuk mengetik nota dinas.

4. Fungsional Perencana/Pelaksana menetik nota dinas atas nama Kabag Program dan Anggaran.
5. Kasubbag Penyusunan Anggaran menerima, memahami, memeriksa dan menyampaikan pada Kabag Program dan Anggaran.
6. Kabag Program dan Anggaran:
 - a. Menerima, memahami dan menandatangani nota dinas.
 - b. Menyampaikan pada Karo Perencanaan.
7. Karo Perencanaan:
 - a. Menerima, memahami, membuat dan menandatangani nota dinas pada seluruh unit kerja Eselon III.
 - b. Menyerahkan pada Kabag Program dan Anggaran.
8. Kabag Program dan Anggaran menerima, memahami dan menugaskan Kasubbag Penyusunan Anggaran untuk mendistribusikan nota dinas.
9. Kasubbag Penyusunan Anggaran menerima, memahami dan menugaskan Pelaksana untuk mendistribusikan nota dinas pada seluruh unit kerja Eselon III.
10. Fungsional Perencana/Pelaksana:
 - a. Menggandakan nota dinas.
 - b. Membuat tanda terima.
 - c. Mendistribusikan nota dinas pada seluruh unit kerja eselon III.
11. Unit kerja eselon III menunggu unit kerja menyerahkan TOR dan RAB.
12. Kabag Program dan Anggaran menerima TOR dan RAB.

J. Penelaahan dan Pengolahan RAB Unit Kerja PAGU Definitif

1. Kabag Program dan Anggaran menerima, memahami dan memberikan disposisi kepada Kasubbag Penyusunan Anggaran untuk diteruskan kepada Pelaksana agar RAB ditelaah sesuai kebutuhan.
2. Kasubbag Penyusunan Anggaran menerima, memahami dan memberikan disposisi kepada Pelaksana untuk memeriksa dan menyusun RAB sesuai kebutuhan.
3. Fungsional Perencana/Pelaksana menerima, memahami dan memeriksa kesesuaian antara RAB dan data dukung dengan:
 - a. Pergeseran alokasi anggaran ANRI dr pagu sementara ke pagu definitif.
 - b. Alokasi anggaran per unit kerja.
 - c. Alokasi anggaran kegiatan mengikat.
 - d. Alokasi anggaran kegiatan prioritas.
 - e. Alokasi anggaran PNBPN.
 - f. Alokasi anggaran per program, per kegiatan dan per sub kegiatan.

g. BAS, SBU, SBK dan HPS:

- 1) Jika telah sesuai dan tidak ada pergeseran maka RAB dikumpulkan, diolah dan disusun sebagai bahan penyusunan RKA-KL.
- 2) Jika terdapat ketidaksesuaian, maka RAB disampaikan kepada Kasubbag Penyusunan Anggaran.

Membuat nota dinas atas nama Kabag Program dan Anggaran pada Unit kerja.

4. Kasubbag Penyusunan Anggaran menerima, mempelajari, memeriksa dan menyampaikan hasil penelaahan RAB kepada Kabag Program dan Anggaran.
5. Kabag Program dan Anggaran menerima, memahami dan menandatangani nota dinas yang meminta RAB disesuaikan dengan hasil penelaahan kepada pejabat eselon III terkait. Menunggu RAB yang telah disesuaikan dengan hasil penelaahan dari unit kerja eselon III terkait.
6. Bagian Program dan Anggaran menerima RAB yang telah ditelaah disesuaikan dengan hasil penelaahan dari unit kerja eselon III.
7. Kasubbag Penyusunan Anggaran menerima, memahami dan memberikan disposisi kepada Pelaksana untuk menerima kesesuaian RAB dengan hasil penelaahan.
8. Fungsional Perencana/Pelaksana menerima, memahami dan memeriksa kesesuaian antara RAB dengan catatan hasil penelaahan:
 - a. Jika tidak sesuai RAB dikumpulkan.
 - b. RAB dikelompokkan berdasarkan program, kegiatan, sub kegiatan dan dekonsentrasi dan PNBK.
 - c. RAB disusun diberi kode berdasarkan urutan dalam penyusunan RKA-KL.

K. Penyusunan RKAKL Pagu Definitif:

1. Karo Perencanaan memahami dan menugaskan kepada Kabag Program dan Anggaran untuk menyusun RKAKL Pagu Definitif.
2. Kabag Program dan Anggaran menerima, mempelajari, memahami dan menugaskan Kasubbag Penyusunan Anggaran untuk menyusun RKAKL Pagu Definitif.
3. Kasubbag Penyusunan Anggaran:
 - a. Menerima, mempelajari, memahami dan menugaskan Pelaksana untuk menyusun RKAKL.
 - b. Membuat konsep surat pengantar dan nota dinas atas nama Kabag Program dan Anggaran.
4. Fungsional Perencana/Pelaksana:
 - a. Menginventarisir TOR dan RAB usulan unit kerja yang telah ditelaah dan diolah.

- b. Mengelompokkan TOR dan RAB usulan Penerimaan unit kerja berdasarkan program, kegiatan, sub kegiatan dan akun.
 - c. Mengentry data pada aplikasi RKAKL.
 - d. Menyiapkan *soft copy* RKAKL.
 - e. Mengetik surat pengantar penyampaian RKAKL.
 - f. Mengetik nota dinas atas nama Kabag. Program dan Anggaran.
 - g. Mencetak *hard copy* RKAKL dan menyampaikan pada Kasubbag Penyusunan Anggaran.
5. Kasubbag Penyusunan Anggaran menerima, memahami, memeriksa, mengoreksi dan melaporkan pada Kabag Program dan Anggaran.
 6. Kabag Program dan Anggaran:
 - a. Menerima, memahami dan menandatangani nota dinas.
 - b. Menyampaikan pada Karo Perencanaan.
 7. Karo Perencanaan:
 - a. Menerima, memahami dan memaraf surat pengantar.
 - b. Menyampaikan pada Sekretaris Utama.
 8. Sekretaris Utama menerima, memahami dan menandatangani surat pengantar dan RKAKL.
 9. Karo Perencanaan menerima dan menugaskan Kabag Program dan Anggaran menyerahkan RKAKL ke DJA, Departemen Keuangan.
 10. Kabag Program dan Anggaran menerima, memahami dan menugaskan Kasubbag Penyusunan Anggaran menyerahkan RKAKL.
 11. Kasubbag Penyusunan Anggaran menerima, memahami dan menugaskan Pelaksana untuk menyerahkan RKAKL.
 12. Fungsional Perencana/Pelaksana menyerahkan form 3 untuk ditandatangani DPR RI. DPRRI Menandatangani form 3.
 13. Fungsional Perencana/Pelaksana:
 - a. Menggandakan *hard copy* RKAKL dan data dukung.
 - b. Memberi nomor surat, mencatat, membubuhi stempel.
 - c. Mengetik amplop dan membuat tanda terima.
 14. Menyampaikan *hard copy*, *soft copy*, data dukung dan surat pengantar RKAKL Pagu Definitif.

L. Pembahasan RKAKL Pagu Definitif dengan Dirjen Anggaran Departemen Keuangan

1. Karo menerima surat undangan dari Dirjen Anggaran Depkeu tentang pembahasan RKAKL Pagu Definitif, memberikan pengarahannya dan disposisi kepada Kabag Program dan Anggaran.
2. Kabag Program dan Anggaran menerima disposisi dan menugaskan Kasubbag Penyusunan Anggaran untuk menyiapkan bahan dan melaksanakan pembahasan RKAKL Pagu Definitif.
3. Kasubbag Penyusunan Anggaran menerima disposisi dan menugaskan Pelaksana untuk menyiapkan bahan dan data dukung, serta mendampingi dalam pembahasan.
4. Fungsional Perencana/Pelaksana menyiapkan RKAKL dan data dukung yang diperlukan, serta mendampingi Kasubbag Penyusunan Anggaran dalam pembahasan.
5. Kasubbag Penyusunan Anggaran dan Pelaksana melakukan pembahasan RKAKL dengan Dirjen Anggaran Departemen Keuangan RI.
6. Kasubbag Penyusunan Anggaran menugaskan Pelaksana untuk menginventarisir kekurangan bahan dan data dukung sesuai hasil pembahasan.
7. Fungsional Perencana/Pelaksana:
 - a. Menginventarisir kekurangan bahan dan data dukung sesuai hasil pembahasan.
 - b. Mengentry perubahan data di aplikasi RKAK.
 - c. Mencetak hasil aplikasi RKAKL.
 - d. Mempersiapkan *soft copy* RKAKL.
 - e. Membuat nota dinas atas nama Kabag Program dan Anggaran pada Karo Perencanaan.
 - f. Membuat nota dinas atas nama Karo Perencanaan pada Sekretaris Utama tentang penandatanganan RKAKL sesuai hasil pembahasan.
8. Kasubbag Penyusunan Anggaran:
 - a. Melaporkan hasil pembahasan.
 - b. Menerima, memeriksa dan mengoreksi hasil cetakan.
9. Kabag Program dan Anggaran:
 - a. Menerima laporan hasil pembahasan, memeriksa dan mengoreksi RKAKL hasil pembahasan.
 - b. Menandatangani nota dinas pada unit kerja terkait.
10. Karo Perencanaan:
 - a. Menerima laporan hasil pembahasan dan cetakan RKAKL hasil pembahasan.
 - b. Memaraf cetakan RKAKL hasil pembahasan.
 - c. Menandatangani nota dinas pada Sekretaris Utama.

Unit Kerja Eselon III mempersiapkan data yang diperlukan dan menyerahkan kepada Kabag Program dan Anggaran.

11. Sekertaris Utama:

- a. Menerima laporan dan cetakan RKAKL hasil pembahasan.
- b. Menandatangani cetakan RKAKL.
- c. Menyampaikan kembali cetakan RKAKL pada Karo Perencanaan.

12. Karo Perencanaan menerima cetakan RKAKL yang telah ditandatangani dan memerintahkan Kabag Program dan Anggaran menyerahkan pada DJA Depkeu.

13. Kabag Program dan Anggaran:

- a. Menerima laporan dan cetakan RKAKL hasil pembahasan.
- b. Menandatangani cetakan RKAKL.
- c. Menyampaikan kembali cetakan RKAKL pada Karo Perencanaan.

14. Kasubbag Penyusunan Anggaran menerima, memahami dan menugaskan Pelaksana untuk memeriksa kelengkapan data yang diterima dari unit kerja terkait.

15. Fungsional Perencana/Pelaksana memeriksa kelengkapan dan kesesuaian antara data dari unit kerja Eselon III dan hasil pembahasan dengan Dirjen Anggaran, Depkeu RI:

- a. Jika telah sesuai, maka bahan dan data dukung tersebut disusun sesuai kebutuhan.
- b. Jika terdapat ketidaksesuaian, maka bahan dan data dukung akan dikembalikan pada unit Eselon III untuk diperbaiki.

16. Fungsional Perencana/Pelaksana memeriksa kelengkapan dan kesesuaian data dari Unit Kerja Eselon III dengan koreksi yang telah diberikan, bila telah sesuai, Pelaksana menggandakan dan melaporkan hasil kelengkapan bahan dan data dukung kepada Kasubbag Penyusunan Anggaran.

17. Kasubbag Penyusunan Anggaran:

- a. Menerima dan memeriksa data.
- b. Bersama Pelaksana menyerahkan RKAKL dan menandatangani berita acara pembahasan di Dirjen Anggaran Depkeu.

18. Fungsional Perencana/Pelaksana Bersama Kasubbag Penyusunan Anggaran menandatangani berita acara pembahasan di Dirjen Anggaran Depkeu.

19. Menandatangani berita acara pembahasan di Dirjen Anggaran Depkeu.

M. Sosialisasi Aplikasi DIPA di DJPB Departemen Keuangan

1. Sekertaris Utama menerima surat undangan sosialisasi aplikasi DIPA dari DJPB, memberikan pengarahandan disposisi kepada Karo Perencanaan.
2. Karo Perencanaan menerima, memahami, memberikan disposisi pada Kabag Progam dan Anggaran untuk men mghadiri sosialisasi.

3. Kabag Program dan Anggaran menerima, memahami dan menugaskan Kasubbag Penyusunan Anggaran untuk menghadiri sosialisasi.
4. Kasubbag Penyusunan Anggaran menerima, memahami dan menugaskan Pelaksana untuk menghadiri sosialisasi.
5. Fungsional Perencana/Pelaksana menerima, memahami dan menugaskan Pelaksana untuk menghadiri sosialisasi.
6. Menghadiri sosialisasi Aplikasi DIPA di DJPB Departemen Keuangan.
7. Fungsional Perencana/Pelaksana melaporkan hasil sosialisasi aplikasi DIPA.
8. Kasubbag Penyusunan Anggaran melaporkan hasil sosialisasi aplikasi DIPA.
9. Kabag Program dan Anggaran melaporkan hasil sosialisasi aplikasi DIPA.

N. Penyusunan Konsep DIPA

1. Karo Perencanaan menerima surat pengesahan SAPSK dari DJA Depkeu, memberikan pengarahannya dan disposisi kepada Kabag Program dan Anggaran.
2. Kabag Program dan Anggaran menerima, memahami dan mendisposisikan pada Kasubbag Penyusunan Anggaran untuk menyusun konsep DIPA.
3. Kasubbag Penyusunan Anggaran menerima, memahami, menugaskan Pelaksana menyusun konsep DIPA dan membuat konsep surat pengantar.
4. Fungsional Perencana/Pelaksana:
 - a. Mengambil *soft copy* SAPSK di DJA, Departemen Keuangan.
 - b. Merestore *soft copy* SAPSK dalam aplikasi DIPA.
 - c. Mengentry data Rencana Penarikan Dana dan Perkiraan Penerimaan.
 - d. Mengentry nama Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran dan Pejabat Penerbit SPM, Kepala dan NIP nya.
 - e. Mencetak (*hard copy*) konsep DIPA.
 - f. Menyiapkan *soft copy* konsep DIPA.
 - g. Mengetik surat pengantar.
 - h. Menyampaikan pada Kasubbag Penyusunan Anggaran.
5. Kasubbag Anggaran menerima, memahami, memeriksa dan melaporkan pada Kabag Program dan Anggaran.
6. Kabag Program dan Anggaran menerima, memahami dan menandatangani konsep DIPA serta surat pengantar.
7. Karo Perencanaan menerima, memahami dan menandatangani konsep DIPA serta surat pengantar.
8. Kabag Program dan Anggaran menerima, memahami dan menugaskan Kasubbag Penyusunan Anggaran untuk menyerahkan konsep DIPA ke DJPB Depkeu.

9. Kasubbag Penyusunan Anggaran menugaskan Pelaksana untuk menyerahkan konsep DIPA ke DJPB Depkeu.
10. Fungsional Perencana/Pelaksana:
 - a. Menerima penugasan.
 - b. Membuat tanda terima.
11. Menyerahkan konsep DIPA ke DJPB Departemen Keuangan.

O. Pembahasan Konsep DIPA dengan DJPB Departemen Keuangan RI:

1. Karo Perencanaan menerima surat undangan dari DJPB, Depkeu tentang pembahasan Konsep DIPA, memberikan pengarah dan disposisi kepada Kabag Program dan Anggaran.
2. Kabag Program dan Anggaran menerima disposisi dan menugaskan Kasubbag Penyusunan Anggaran untuk menyiapkan bahan pembahasan Konsep DIPA.
3. Kasubbag Penyusunan Anggaran menerima disposisi dan menugaskan Pelaksana untuk menyiapkan bahan dan data dukung pembahasan.
4. Fungsional Perencana/Pelaksana:
 - a. Menyiapkan per tinggal konsep DIPA.
 - b. Mengetik surat permohonan pemrosesan DIPA
 - c. Mengetik nota dinas atas nama Karo Perencanaan kepada Sekretaris Utama
 - d. Menyampaikan kepada Kepala Subbagian Penyusunan Anggaran dalam pembahasan.
5. Kasubbag Penyusunan Anggaran:
 - a. Menerima, memeriksa dan mengoreksi bahan, surat dan nota dinas.
 - b. Menyampaikan kepada Kabag Program dan Anggaran.
6. Kabag Penyusunan Anggaran:
 - a. Menerima, memeriksa dan mengoreksi bahan, surat dan nota dinas.
 - b. Membuat dan menandatangani notadinas kepada Karo Perencanaan.
 - c. Menyampaikan kepada Karo Perencanaan.
7. Karo Perencanaan:
 - a. Menerima dan memahami.
 - b. Menandatangani nota dinas dan memaraf surat.
8. Sekertaris Utama:
 - a. Menerima dan memahami.
 - b. Menandatangani surat.
 - c. Menyampaikan kembali kepada Karo Perencanaan.
9. Karo Perencanaan menerima dan menyampaikan kepada Kabag Program dan Anggaran.

10. Kabag Program dan Anggaran menerima, menyampaikan dan menugaskan Kasubbag. Penyusunan Anggaran untuk melaksanakan pembahasan.
11. Kasubbag menerima dan menugaskan Pelaksana mendampingi pembahasan konsep DIPA.

P. Pengesahan DIPA Arsip Nasional Republik Indonesia

1. Kepala melaporkan hasil pembahasan konsep DIPA.
2. Kabag Program dan Anggaran memahami dan menugaskan Kasubbag Penyusunan Anggaran memproses pengesahan DIPA .
3. Kasubbag Penyusunan Anggaran menugaskan Pelaksana menyiapkan bahan pengesahan DIPA.
4. Fungsional Perencana/Pelaksana:
 - a. Menggandakan DIPA yang telah diparaf.
 - b. Mengetik nota dinas atas nama Kabag Program dan Anggaran.
5. Kasubbag Penyusunan Anggaran:
 - a. Menerima memeriksa dan mengoreksi nota dinas.
 - b. Menyampaikan kepada Kabag.Program dan Anggaran.
6. Kabag Program dan Anggaran:
 - a. Menerima, memeriksa dan menandatangani nota dinas.
 - b. Membuat nota dinas atas nama Karo Perencanaan.
 - c. Menyampaikan kepada Karo Perencanaan.
7. Karo Perencanaan:
 - a. Menerima dan memahami.
 - b. Menandatangani nota dinas.
 - c. Membuat nota dinas atas nama Sekertaris Utama.
8. Sekretaris Utama:
 - a. Menerima dan memahami.
 - b. Menandatangani nota dinas.
9. Kepala:
 - a. Menerima dan memahami.
 - b. Menandatangani DIPA.
10. Sekertaris Utama menerima, menyampaikan dan menugaskan Karo Perencanaan untuk menyampaikan DIPA.
11. Karo Perencanaan menerima, memeriksa dan menugaskan Kabag Program dan Anggaran menyampaikan DIPA.

12. Kabag Program dan Anggaran menerima, memeriksa dan menugaskan Kabag Program dan Anggaran menyampaikan DIPA.
13. Kasubbag Program dan Anggaran menerima dan menugaskan Pelaksana melengkapi dan menyerahkan DIPA.
14. Fungsional Perencana/Pelaksana:
 - a. Memeriksa kelengkapan jumlah DIPA yang telah ditandatangani.
 - b. Membubuhi stempel.
 - c. Membuat tanda terima.
15. Menyerahkan DIPA ke DJPB Departemen Keuangan.

Q. Penyampaian DIPA

1. Karo menugaskan Kabag Program dan Anggaran mendistribusikan DIPA.
 - 1) Kabag Program dan Anggaran menerima, memahami, dan menugaskan Kasubbag Penyusunan Anggaran mendistribusikan DIPA.
 - 2) Kasubbag Penyusunan Anggaran menerima, memahami dan membuat konsep nota dinas penyampaian DIPA atas nama Kabag Program dan Anggaran.
 - 3) Fungsional Perencana/Pelaksana mengetik nota dinas.
 - 4) Kasubbag Penyusunan Anggaran menerima, memeriksa, mengoreksi dan menyampaikan kepada Kabag Program dan Anggaran.
 - 5) Kabag Program dan Anggaran:
 - 6.1 Menerima, memahami dan menandatangani nota dinas.
 - 6.2 Membuat nota dinas atas nama Karo Perencanaan.
 - 6) Karo Perencanaan menerima, memahami dan menandatangani nota dinas penyampaian DIPA pada PA, KPA dan Inspektur.
 - 7) Kabag Program dan Anggaran menerima, memahami dan menugaskan Kasubbag Penyusunan Anggaran untuk mendistribusikan DIPA.
 - 8) Kasubbag Penyusunan Anggaran menerima, memahami dan menugaskan Pelaksana mendistribusikan DIPA.
 - 9) Fungsional Perencana/Pelaksana:
 - 10.1 Menerima dan memahami .
 - 10.2 Menggandakan DIPA.
 - 10.3 Menyiapkan tanda terima .
 - 10.4 Mendistribusikan DIPA ke PA, KPA dan Inspektur.
 - 10) Inspektur menyampaikan pada unit kerja eselon II.

R. Penyusunan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Arsip Nasional Republik Indonesia

- 1) Kabag Program dan Anggaran menerima DIPA dan menugaskan Kasubbag Penyusunan Anggaran untuk menyusun POK per unit kerja Eselon II dan per Program.
- 2) Kasubbag Penyusunan Anggaran:
 - 2.1 Menerima, memahami dan menugaskan Pelaksana menyusun POK per unit kerja Eselon II dan per Program.
 - 2.2 Membuat konsep nota dinas atas nama Kabag Program dan Anggaran.
- 3) Fungsional Perencana/Pelaksana:
 - 3.1 Menerima dan memahami penugasan.
 - 3.2 Mencetak POK per Program dari aplikasi RKAKL.
 - 3.3 Meneliti dan membandingkan POK per Program dengan DIPA.
 - 3.4 Menyusun POK per unit kerja Eselon II.
 - 3.5 Mengetik nota dinas atas nama Kabag Program dan Anggaran.
 - 3.6 Menyampaikan pada Kasubbag.Penyusunan Anggaran.
- 4) Kasubbag Penyusunan Anggaran menerima, memahami, memeriksa, mengoreksi dan melaporkan pada Kabag Program dan Anggaran.
- 5) Kabag Program dan Anggaran:
 - 5.1 Menerima, memahami dan memeriksa POK per program dan POK per unit kerja Eselon II.
 - 5.2 Menandatangani dan menyampaikan nota dinas kepada Karo Perencanaan.
 - 5.3 Membuat nota dinas atas nama Karo Perencanaan.
- 6) Karo Perencanaan:
 - 6.1 Menerima, memahami dan memeriksa POK per Program dan POK per unit kerja Eselon II.
 - 6.2 Menandatangani nota dinas dan menyampaikan ke Sekretaris Utama.
- 7) Sekertaris Utama menerima, memahami dan menandatangani POK per Program dan POK per unit kerja Eselon II.
- 8) Karo menerima dan menyerahkan pada Kabag Program dan Anggaran.
- 9) Kabag Penyusunan Anggaran menerima POK per program dan POK per unit kerja Eselon II yang telah ditandatangani.

S. Penyampaian Petunjuk Operasional Kegiatan (POK):

- 1) Karo Perencanaan menugaskan Kabag Program dan Anggaran mendistribusikan POK.
- 2) Kabag Program dan Anggaran menerima, memahami,dan menugaskan Kasubbag Penyusunan Anggaran mendistribusikan POK.

- 3) Kabag Penyusunan Anggaran menerima, memahami, dan menugaskan Kasubbag Penyusunan Anggaran mendistribusikan POK.
- 4) Fungsional Perencana/Pelaksana mengetik nota dinas.
- 5) Kasubbag Penyusunan Anggaran menerima, memahami, dan menugaskan Kasubbag Penyusunan Anggaran mendistribusikan POK.
- 6) Kepala Bagian Program dan Anggaran:
 - 6.1 Menerima, memahami dan menandatangani nota dinas.
 - 6.2 Membuat nota dinas atas nama Karo Perencanaan.
- 7) Karo Perencanaan
 - 7.1 Menerima, memahami dan menandatangani nota dinas pada unit kerja Eselon II.
 - 7.2 Membuat nota dinas atas nama Sekretaris Utama.
- 8) Sekertaris Utama menerima, memahami, menandatangani dan menyampaikan pada Karo Perencanaan.
- 9) Karo Perencanaan menerima, memahami dan menugaskan Kabag Penyusunan Anggaran untuk mendistribusikan POK.
- 10) Kabag Program dan Anggaran menerima, memahami dan menugaskan Kasubbag Penyusunan Anggaran untuk mendistribusikan POK.
- 11) Kasubbag Penyusunan Anggaran menerima, memahami dan menugaskan Pelaksana untuk mendistribusikan POK.
- 12) Fungsional Perencana/Pelaksana:
 - 12.1 Menerima dan memahami Menggandakan nota dinas dan POK per program dan POK per unit kerja Eselon II.
 - 12.2 Mengadakan nota dinas dan POK perprogram dan POK perunitkerja eselon II.
 - 12.3 Menyiapkan tanda terima.
 - 12.4 Mendistribusikan POK per program dan per unit kerja Eselon II kepada Biro Umum serta POK per unit kerja Eselon II kepada seluruh unit kerja.
- 13) Menyampaikan pada seluruh unit kerja Es. II dan Biro Umum.

BAB III
PENUTUP

Prosedur Tetap tentang Penyusunan Rencana Anggaran ini dapat menjadi acuan bagi unit-unit kerja di lingkungan Biro Perencanaan Arsip Nasional Republik Indonesia dalam menyusun Rencana Anggaran sehingga pada akhirnya semua unit kerja dapat memiliki pedoman dalam melaksanakan tugas dan fungsinya yang pada gilirannya akan berdampak pada efisiensi dan efektifitas Pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan khususnya di Arsip Nasional Republik Indonesia.

Prosedur Tetap tentang Penyusunan Rencana Anggaran ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. Dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal Juni 2010

KEPALA BIRO PERENCANAAN,

DRA. MULTI SISWATI, MM

**PROSEDUR TETAP
NOMOR TAHUN 2010**

**TENTANG
PENYUSUNAN REVISI NOMENKLATUR**

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. Umum

Perubahan peraturan atau kebijakan pemerintah tentang pendirian, penggabungan maupun pemisahan suatu satuan kerja, menyebabkan terjadinya perubahan nomenklatur. Agar penyusunan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran dapat dilaksanakan, perubahan nomenklatur harus dilaksanakan terlebih dahulu. Perubahan nomenklatur dapat disesuaikan dengan mengajukan revisi nomenklatur kepada Direktorat Jenderal Anggaran Departemen Keuangan Republik Indonesia.

Agar penyusunan Revisi Nomenklatur dapat terlaksana dengan efektif dan efisien, maka perlu ditetapkan dalam prosedur tetap.

B. Maksud dan Tujuan

Penyusunan Prosedur Tetap tentang Penyusunan Revisi Nomenklatur ini dimaksudkan untuk menyediakan informasi dan panduan secara jelas, benar dan pasti mengenai penyusunan Revisi Nomenklatur.

Tujuan Penyusunan Prosedur Tetap tentang Penyusunan Revisi Nomenklatur adalah sebagai pedoman Pelaksanaan kegiatan penyusunan Revisi Nomenklatur bagi pegawai di lingkungan Biro Perencanaan, sehingga prosedur tetap yang disusun dapat menjamin Pelaksanaan pekerjaan secara efektif dan efisien.

C. Ruang Lingkup

Prosedur Tetap Penyusunan Revisi Nomenklatur ini berlaku dan digunakan oleh seluruh unit kerja di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia. Prosedur Tetap tentang Penyusunan Revisi Nomenklatur ini meliputi jenis kegiatan, uraian prosedur, cara mengerjakan, Pelaksana dan norma waktu yang dipergunakan untuk menyelesaikan suatu kegiatan.

D. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286).
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355).
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071).
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operating Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah.
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas.
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2010.
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Prosedur Tetap di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.

E. Pengertian

Dalam Prosedur Tetap ini, yang dimaksud dengan :

10. Revisi adalah adanya perubahan dari dokumen semula menjadi dokumen yang baru.
11. Nomenklatur adalah nama atau kode satuan kerja untuk suatu kementerian negara atau lembaga.

BAB II
PROSEDUR PENYUSUNAN REVISI NOMENKLATUR

Prosedur Penyusunan Revisi Nomenklatur dilaksanakan melalui tahapan berikut :

1. Sekretaris Utama menerima revisi nomenklatur dari Lembaga Kearsipan Daerah dan mendisposisi kepada Karo Perencanaan untuk menindaklanjuti usulan revisi nomenklatur tersebut.
2. Karo Perencanaan menerima, memahami, dan mendisposisi kepada Kabag Program dan Anggaran untuk mengkoordinasikan usulan tersebut.
3. Kabag Program dan Anggaran menerima, memahami dan menugaskan Kasubbag Penyusunan Anggaran untuk melaksanakan.
4. Kasubbag Penyusunan Anggaran :
 - a. Menerima penugasan, memahami dan membuat konsep surat permohonan revisi nomenklatur atas nama Sekretaris Utama.
 - b. Membuat konsep nota dinas atas nama Kabag Program dan Anggaran.
 - c. Menugaskan Pelaksana untuk mengetik surat dan nota dinas.
5. Fungsional Perencana/Pelaksana mengetik surat permohonan dan nota dinas serta menyerahkan kepada Kasubbag Penyusunan Anggaran
6. Kasubbag Penyusunan Anggaran menerima, memahami, meneliti, mengoreksi dan menyampaikan kepada Kabag Program dan Anggaran.
7. Kabag Program dan Anggaran menerima, memahami, memeriksa, menandatangani nota dinas, serta menyampaikan kepada Karo Perencanaan.
8. Karo Perencanaan menerima, memeriksa, menandatangani nota dinas serta menyampaikan kepada Sekretaris Utama.
9. Sekretaris Utama menerima, memahami dan menandatangani surat permohonan revisi nomenklatur kepada Direktorat Jenderal Anggaran Departemen Keuangan Republik Indonesia dan menyerahkan kembali kepada Karo Perencanaan.
10. Karo Perencanaan menerima dan menyerahkan kembali kepada Kabag Program dan Anggaran.
11. Kabag Program dan Anggaran menerima dan menugaskan Kasubbag Penyusunan Anggaran untuk menyerahkan surat permohonan revisi nomenklatur.
12. Kasubbag Program dan Anggaran menerima dan menugaskan Pelaksana menyampaikan surat permohonan revisi nomenklatur.
13. Fungsional Perencana/Pelaksana :
 - a. Menerima dan memahami.

- b. Menggandakan surat permohonan dan melengkapi dengan perda.
 - c. Memberi nomor surat, mencatat, membubuhi stempel.
 - d. Mengetik amplop dan membuat tanda terima.
14. Pelaksana menyampaikan surat permohonan revisi nomenklatur pada Direktorat Jenderal Anggaran Departemen Keuangan Republik Indonesia.

**BAB III
PENUTUP**

Prosedur Tetap tentang Penyusunan Revisi Nomenklatur ini dapat menjadi acuan bagi unit-unit kerja di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia dalam menyusun Revisi Nomenklatur sehingga pada akhirnya semua unit kerja dapat memiliki pedoman dalam melaksanakan tugas dan fungsinya yang pada gilirannya akan berdampak pada efisiensi dan efektifitas Pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan khususnya di Arsip Nasional Republik Indonesia.

Prosedur Tetap tentang Penyusunan Revisi Nomenklatur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal Juni 2010

KARO PERENCANAAN,

MULTI SISWATI