

	<b>Kementerian Keuangan Republik Indonesia</b> <b>Direktorat Jenderal Pajak</b>
	<i>Standard Operating Procedure</i> <b>TATA CARA PENYUSUNAN RKAKL PADA</b> <b>KANTOR LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN</b>
Revisi : -	Nomor : LIP10-0041
Tanggal : 21 Juni 2013	Halaman : 1 dari 4

**A. Deskripsi :**

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara penyusunan usulan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL) pada Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan.

**B. Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 93/PMK.02/2011 tanggal 27 Juni 2011 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/ Lembaga
4. Peraturan-Peraturan Lainnya yang Berkenaan Dengan Pelaksanaan Anggaran Belanja

**C. Surat Edaran Terkait :**

Tidak ada

**D. Pihak yang Terkait :**

1. Sekretaris Direktorat Jenderal u.p. Bagian Keuangan
2. Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan
3. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal
4. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal
5. Seksi Terkait

**E. Input :**

1. Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL) Tahun Sebelumnya
2. Rencana Kegiatan Tahun Berjalan
3. Usulan Kegiatan (Data Kebutuhan Biaya dan Barang untuk Menunjang Kelancaran Pelaksanaan Tugas Dalam Satu Tahun Anggaran) dari seksi-seksi dan Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal
4. GPP Gaji terbaru

**F. Output :**

1. Surat Pengantar
2. Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL)
3. Kerangka Acuan Kerja (KAK)/*Term of Reference* (TOR)
4. Rencana Anggaran Biaya (RAB)
5. Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM)

	<b>Kementerian Keuangan Republik Indonesia</b> <b>Direktorat Jenderal Pajak</b>
	<i>Standard Operating Procedure</i> <b>TATA CARA PENYUSUNAN RKAKL PADA</b> <b>KANTOR LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN</b>
Revisi : -	Nomor : LIP10-0041
Tanggal : 21 Juni 2013	Halaman : 2 dari 4

6. Data dukung belanja barang dan/atau modal

**G. Prosedur kerja :**

1. Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan menerima Surat Permintaan Penyusunan RKAKL dari Bagian Keuangan Kantor Pusat DJP dan menugaskan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal untuk mengumpulkan Data Kebutuhan Biaya dan Barang dari setiap seksi.
2. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menerima Data Kebutuhan Biaya dan Barang untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dalam satu tahun anggaran dari masing-masing seksi dan Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal serta menugaskan Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal untuk menyiapkan bahan dan membuat konsep RKA-KL berdasarkan RKA-KL tahun lalu serta Rencana Kegiatan Tahun Berjalan beserta dokumen-dokumen pendukung lainnya berupa Kerangka Acuan Kerja (KAK)/*Term of Reference* (TOR), Rencana Anggaran Biaya (RAB) serta data dukung belanja barang dan/atau modal yang diperoleh dari Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal yang mengurus rumah tangga dan Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM).
3. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menyiapkan bahan, membuat konsep RKA-KL dan konsep Surat Pengantar berdasarkan dokumen-dokumen pendukung berupa Kerangka Acuan Kerja (KAK)/*Term of Reference* (TOR), Rencana Anggaran Biaya (RAB) serta data dukung belanja barang dan/atau modal yang diperoleh dari Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal yang mengurus rumah tangga dan Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM) dan menyampaikan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal.
4. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal meneliti dan memaraf konsep RKA-KL beserta dokumen-dokumen pendukung lainnya berupa Kerangka Acuan Kerja (KAK)/*Term of Reference* (TOR), Rencana Anggaran Biaya (RAB), Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM), serta data dukung belanja barang dan/atau modal dan konsep Surat Pengantar kemudian menyampaikannya kepada Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan.
5. Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan menelaah dan menandatangani RKA-KL dengan lampiran dokumen-dokumen pendukung berupa Kerangka Acuan Kerja (KAK)/*Term of Reference* (TOR), Rencana Anggaran Biaya (RAB), Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM), serta data dukung belanja barang dan/atau modal serta Surat Pengantar dan menyampaikannya kepada Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal.

	<b>Kementerian Keuangan Republik Indonesia</b> <b>Direktorat Jenderal Pajak</b>
	<i>Standard Operating Procedure</i> <b>TATA CARA PENYUSUNAN RKAKL PADA</b> <b>KANTOR LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN</b>
Revisi : -	Nomor : LIP10-0041
Tanggal : 21 Juni 2013	Halaman : 3 dari 4

6. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menugaskan Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal untuk menyampaikan RKA-KL beserta dokumen-dokumen pendukung lainnya berupa Kerangka Acuan Kerja (KAK)/*Term of Reference* (TOR), Rencana Anggaran Biaya (RAB), Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM), serta data dukung belanja barang dan/atau modal yang telah ditandatangani oleh Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan ke Sekretaris Direktorat Jenderal u.p. Bagian Keuangan beserta Surat Pengantar.
7. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menatausahakan dan mengirimkan RKA-KL beserta dokumen-dokumen pendukung lainnya berupa Kerangka Acuan Kerja (KAK)/*Term of Reference* (TOR), Rencana Anggaran Biaya (RAB), Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM), serta data dukung belanja barang dan/atau modal yang telah ditandatangani oleh Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan ke Sekretaris Direktorat Jenderal u.p. Bagian Keuangan beserta Surat Pengantar
8. Proses selesai.

**Jangka Waktu Penyelesaian :**

Paling lama 5 (lima) hari kerja setelah data kebutuhan biaya dan barang diterima dari semua seksi.



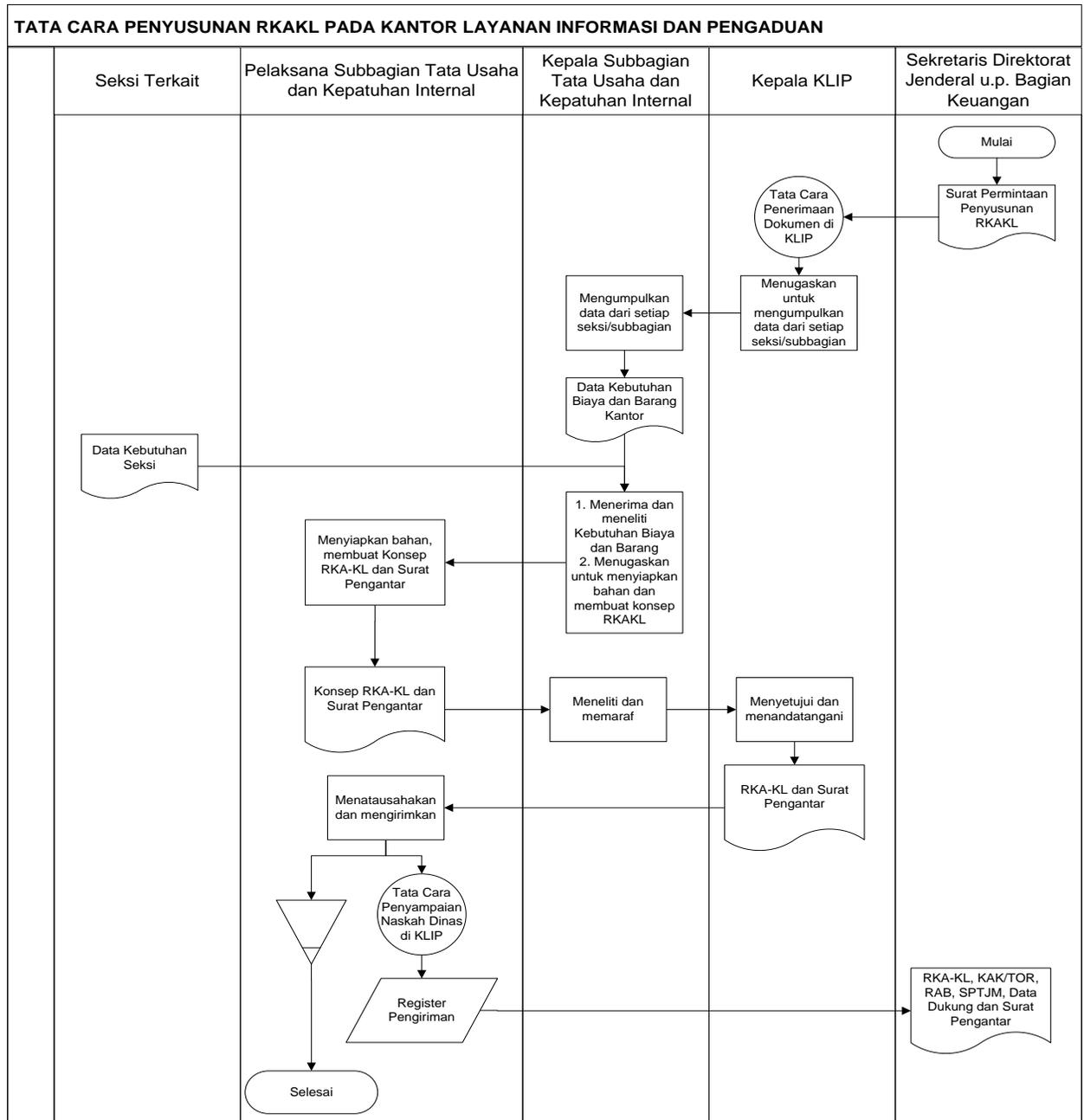
**Kementerian Keuangan Republik Indonesia  
Direktorat Jenderal Pajak**

*Standard Operating Procedure*

**TATA CARA PENYUSUNAN RKAKL PADA  
KANTOR LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN**

Revisi : -	Nomor : LIP10-0041
Tanggal : 21 Juni 2013	Halaman : 4 dari 4

**H. Bagan Arus (Flowchart) :**



Disahkan oleh :

a.n. Direktur Jenderal

Sekretaris Direktorat Jenderal



Dedi Rudaedi

NIP 195309231976101001