



**SEKRETARIAT NEGARA RI
RUMAH TANGGA KEPRESIDENAN
ISTANA YOGYAKARTA**

**STANDAR PELAYANAN
PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN/LEMBAGA
(RKA-KL) PAGU SEMENTARA ISTANA YOGYAKARTA**

NOMOR 12/SP/RTK/D-1/I-Yog/10/2009

**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 Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Penyusunan, Penelaahan, Pengesahan dan Pelaksanaan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran
6. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 1 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Negara Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 7 Tahun 2009
7. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 3 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perencanaan dan Penganggaran pada Bagian Anggaran 007 (Sekretariat Negara)
8. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia
9. Surat Edaran Menteri Keuangan tentang Pagu Sementara Kementerian Negara/Lembaga

B. Latar Belakang

Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi Istana Yogyakarta, perlu disusun Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-KL) Pagu Sementara Istana Yogyakarta yang berbasis kinerja. Agar penyusunan RKA-KL Pagu Sementara dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien, maka diperlukan standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan ...

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan penyusunan RKA-KL Pagu Sementara Istana Yogyakarta adalah sebagai pedoman bagi pejabat dan pegawai yang menangani bidang perencanaan dalam melaksanakan penyusunan RKA-KL Pagu Sementara Istana Yogyakarta, serta sebagai informasi bagi pengguna pelayanan dalam penyusunan RKA-KL Pagu Sementara Istana Yogyakarta.

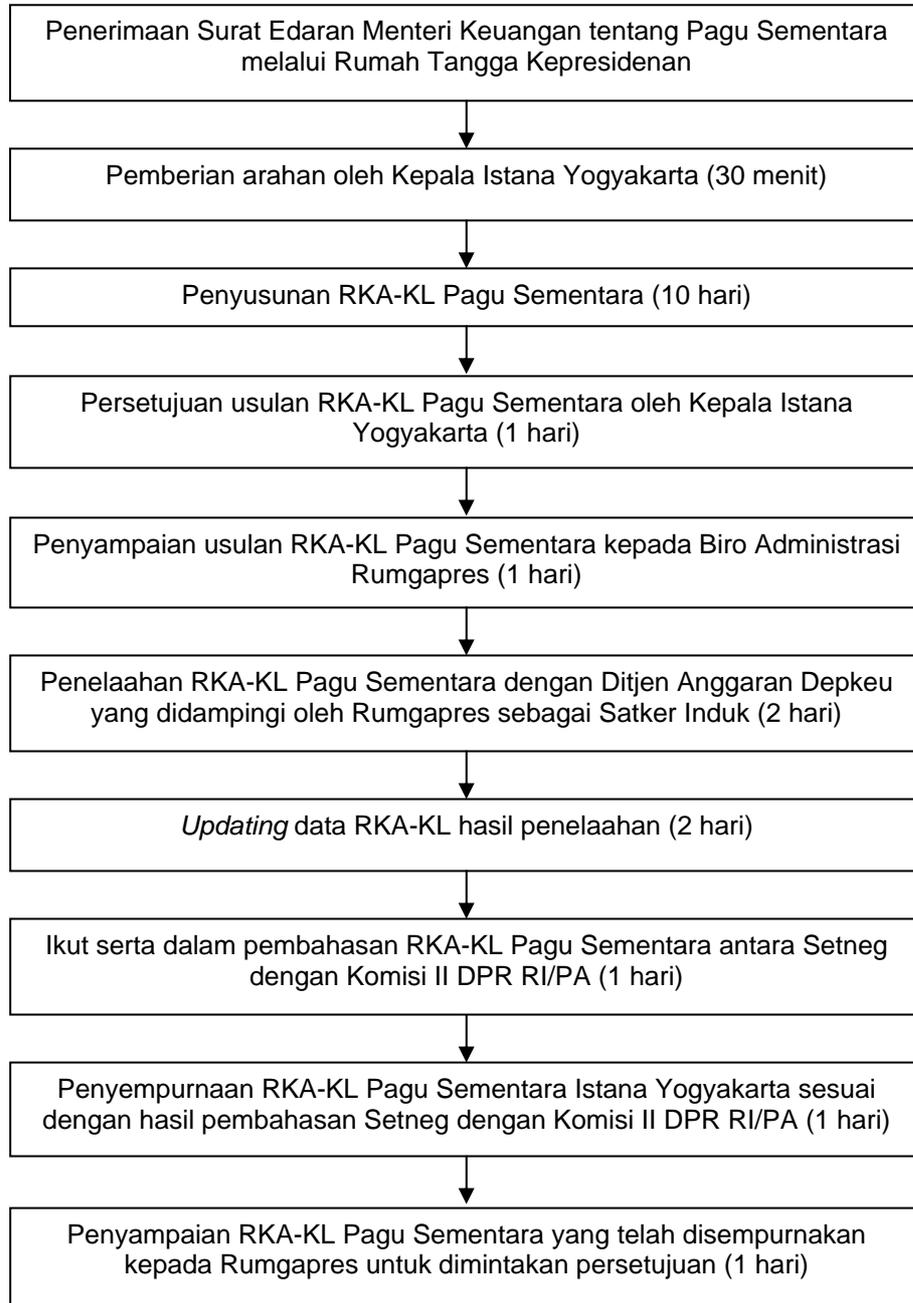
Tujuannya adalah untuk mewujudkan tertib administrasi dalam penyusunan RKA-KL Pagu Sementara Istana Yogyakarta.

D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang menyusun RKA-KL Pagu Sementara Istana Yogyakarta adalah Subbagian Tata Usaha.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Subbagian Tata Usaha, Penanggung Jawab Bidang Perencanaan dan Pelaporan, dan staf yang menangani bidang perencanaan.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Istana Yogyakarta.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah tersedianya dokumen RKA-KL Pagu Sementara hasil pembahasan dengan Rumah Tangga Kepresidenan dan mendapat persetujuan Sekretariat Negara.
5. Pengguna pelayanan adalah seluruh unit organisasi di lingkungan Satuan Kerja Istana Yogyakarta.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah dokumen penganggaran dalam bentuk usulan RKA-KL Pagu Sementara yang ditandatangani oleh Kepala Istana Yogyakarta selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah sebagai bahan penyusunan RKA-KL Pagu Definitif.
8. Definisi peristilahan
RKA-KL adalah dokumen penganggaran Kementerian Negara/Lembaga yang disusun berdasarkan ketentuan dalam Surat Edaran Menteri Keuangan tentang Pagu Sementara Kementerian Negara/Lembaga yang memuat Program, Kegiatan, Sub Kegiatan, Bagan Akun Standar, Rincian Kegiatan, Satuan Harga sesuai Standar Biaya Umum yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan.
9. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Mampu melaksanakan analisis, evaluasi, dan penyusunan program kerja dan kegiatan
 - b. Mampu mengoperasikan komputer program MS Office (Word, Excel, Power Point, Access) serta aplikasi RKA-KL
 - c. Mampu mempresentasikan usulan RKA-KL Pagu Sementara yang telah disusun

BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur Pelayanan ...

B. Prosedur Pelayanan

1. Kepala Istana Yogyakarta menerima Surat Edaran Menteri Keuangan tentang Pagu Sementara dari Rumah Tangga Kepresidenan.
2. Kepala Istana Yogyakarta memberikan arahan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha, Kepala Subbidang Bangunan dan Peralatan, dan Kepala Subbidang Rumah Tangga dan Protokol untuk menyusun usulan kegiatan/anggaran (30 menit).
3. Proses penyusunan RKA-KL Pagu Sementara (10 hari)
 - a. Kepala Subbagian Tata Usaha, Kepala Subbidang Bangunan dan Peralatan, serta Kepala Subbidang Rumah Tangga dan Protokol menugaskan para Penanggung Jawab Bidang terkait untuk menyusun TOR dan RAB serta menyiapkan data pendukung lainnya (1 jam).
 - b. Para Penanggung Jawab Bidang terkait menyusun TOR dan RAB serta menyiapkan data pendukung (4 hari).
 - c. Para Penanggung Jawab Bidang terkait menyampaikan TOR dan RAB serta data pendukung kepada atasan masing-masing (30 menit).
 - d. Kepala Subbidang Bangunan dan Peralatan, serta Kepala Subbidang Rumah Tangga dan Protokol menyampaikan TOR dan RAB serta data pendukung kepada Kepala Subbagian Tata Usaha untuk diproses lebih lanjut (30 menit).
 - e. Penanggung Jawab Bidang Perencanaan dan Pelaporan beserta staf yang menangani bidang perencanaan melaksanakan input data ke aplikasi RKA-KL (4 hari).
 - f. Kepala Subbagian Tata Usaha memeriksa hasil aplikasi RKA-KL yang disesuaikan dengan TOR dan RAB serta data pendukung lainnya (1 hari).
 - g. Kepala Subbagian Tata Usaha, Kepala Subbidang Bangunan dan Peralatan, Kepala Subbidang Rumah Tangga dan Protokol, dan para Penanggung Jawab Bidang terkait melaksanakan pembahasan usulan RKA-KL Pagu Sementara, dipimpin oleh Kepala Istana Yogyakarta (1 hari).
 - h. Kepala Subbagian Tata Usaha menyampaikan usulan RKA-KL Pagu Sementara hasil pembahasan kepada Kepala Istana Yogyakarta (30 menit).
4. Kepala Istana Yogyakarta memeriksa dan memberikan persetujuan terhadap usulan RKA-KL Pagu Sementara (1 hari).
5. Kepala Istana Yogyakarta menyampaikan usulan RKA-KL Pagu Sementara kepada Kepala Biro Administrasi Rumah Tangga Kepresidenan (1 hari).
6. Kepala Istana Yogyakarta melakukan penelaahan RKA-KL Pagu Sementara dengan Ditjen Anggaran Departemen Keuangan yang didampingi oleh Rumah Tangga Kepresidenan (2 hari).
7. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Penanggung Jawab Bidang Perencanaan dan Pelaporan beserta staf yang menangani bidang perencanaan melakukan *updating* data RKA-KL Pagu sementara hasil penelaahan dengan Ditjen Anggaran Departemen Keuangan (2 hari).

8. Kepala Istana ...

8. Kepala Istana Yogyakarta mendampingi Kepala Rumah Tangga Kepresidenan melaksanakan pembahasan RKA-KL Pagu Sementara antara Sekretariat Negara dengan Komisi II DPR RI/PA (1 hari).
9. Atas arahan Kepala Istana Yogyakarta, Kepala Subbagian Tata Usaha melaksanakan penyempurnaan RKA-KL Pagu Sementara Istana Yogyakarta sesuai dengan hasil pembahasan Sekretariat Negara dengan Komisi II DPR RI/PA (1 hari).
10. Kepala Istana Yogyakarta menyampaikan RKA-KL Pagu Sementara yang telah disempurnakan kepada Kepala Rumah Tangga Kepresidenan melalui Kepala Biro Administrasi untuk dimintakan persetujuan (1 hari).

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 Rumah Tangga Kepresidenan
 - c. Kelengkapan data dukung berupa TOR, RAB, dan *price list*
 - d. Adanya data atau referensi berupa peraturan perundang-undangan/ buku/dokumen lainnya yang terkait dengan sistem perencanaan dan penganggaran
 - e. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
Pengguna pelayanan berkepentingan dengan hasil penyusunan konsep DIPA Istana Yogyakarta (Bagian Anggaran 007.01.0451.403140)

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor, komputer, notebook, printer, scanner, LCD projector, perlengkapan kerja, telepon, jaringan internet, dan kendaraan roda empat

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan penyusunan RKA-KL Pagu Sementara Istana Yogyakarta diselenggarakan di Subbagian Tata Usaha, Istana Yogyakarta.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan penyusunan RKA-KL Pagu Sementara Istana Yogyakarta 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 Sementara Istana Yogyakarta disampaikan kepada Kepala Istana Yogyakarta.

2. Kepala Istana ...

2. Kepala Istana Yogyakarta mendelegasikan wewenang kepada Kepala Subbagian Tata Usaha untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Subbagian Tata Usaha, Penanggung Jawab Bidang Perencanaan dan Pelaporan beserta staf terkait menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

BAGIAN KETIGA PENUTUP

- A. Evaluasi terhadap standar pelayanan penyusunan RKA-KL Pagu Sementara Istana Yogyakarta akan dilakukan sesuai dengan kebutuhan.
- B. Standar Pelayanan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Yogyakarta, 9 Oktober 2009
Kepala Istana Yogyakarta,



Drs. Samadi, M.Si.