



**STANDAR PELAYANAN
INTERN
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT MILITER**

**SEKRETARIAT NEGARA REPUBLIK INDONESIA
2008**

DAFTAR ISI

Daftar Isi	i
A. Standar Pelayanan Penyusunan Pengukuran Kinerja Kegiatan, Pengukuran Pencapaian Sasaran, dan Analisis di Lingkungan Sekretariat Militer	1
1. Pendahuluan	1
2. Kerangka Prosedur dan Standar Pelayanan	4
3. Penutup	7
B. Standar Pelayanan Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran di Lingkungan Sekretariat Militer	8
1. Pendahuluan	8
2. Kerangka Prosedur dan Standar Pelayanan	10
3. Penutup	16

**STANDAR PELAYANAN
PENYUSUNAN PENGUKURAN KINERJA KEGIATAN, PENGUKURAN
PENCAPAIAN SASARAN, DAN ANALISIS SASARAN
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT MILITER**

NOMOR 09/SP/SETMIL/UM/05/2008

**BAGIAN KESATU
PENDAHULUAN**

A. Dasar Hukum

1. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
2. Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi
3. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 1 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Negara Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 7 Tahun 2008
4. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 108 Tahun 2005 tentang Rencana Strategik Sekretariat Negara Republik Indonesia Tahun 2005-2009
5. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia
6. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: KEP-239/IX/6/8/2003 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
7. Keputusan Sekretaris Militer Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Strategik Sekretariat Militer Tahun 2006-2010

B. Latar Belakang

Dalam rangka pencapaian kinerja yang optimal dan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah serta dalam upaya meningkatkan kinerja Sekretariat Militer, perlu ditetapkan cara/metode pengumpulan data kinerja kegiatan dan sasaran melalui Pengukuran Kinerja Kegiatan, Pengukuran Pencapaian Sasaran, dan Analisis Sasaran. Pengukuran Kinerja Kegiatan, Pengukuran Pencapaian Sasaran, dan Analisis Sasaran sebagai bagian dari Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi merupakan indikator dari keberhasilan/kegagalan pelaksanaan suatu kegiatan yang telah ditetapkan dalam Rencana Kinerja Tahunan (RKT) guna mengukur pencapaian kinerja sasaran dari suatu program yang ditetapkan.

Pencapaian kinerja yang kurang dari target sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen RKT mengakibatkan kurang optimalnya capaian kinerja kegiatan Sekretariat Militer. Disamping itu, permintaan dan penyampaian data kinerja kegiatan dari unit kerja di lingkungan Sekretariat Militer selama ini belum sesuai dengan waktu yang diharapkan. Dengan adanya Standar Pelayanan Pengukuran Kinerja Kegiatan, Pengukuran Pencapaian Sasaran, dan Analisis Sasaran di Lingkungan Sekretariat Militer ini diharapkan kinerja Sekretariat Militer lebih

optimal ...

optimal dan penyampaian data kinerja kegiatan dari unit kerja di lingkungan Sekretariat Militer kepada Biro Umum dapat berlangsung lebih efektif dan efisien serta tepat waktu.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan penyusunan Pengukuran Kinerja Kegiatan, Pengukuran Pencapaian Sasaran, dan Analisis Sasaran di lingkungan Sekretariat Militer adalah sebagai media informasi dan pemantauan capaian kinerja kegiatan dan sasaran masing-masing Biro di lingkungan Sekretariat Militer.

Tujuannya adalah untuk memudahkan dalam penyampaian data kinerja kegiatan dan memantau capaian kinerja kegiatan unit kerja di lingkungan Sekretariat Militer, sehingga kinerja dapat tercapai secara optimal (sesuai target) dan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat Militer dapat diselesaikan tepat waktu.

D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan penyusunan Pengukuran Kinerja Kegiatan, Pengukuran Pencapaian Sasaran, dan Analisis Sasaran di lingkungan Sekretariat Militer adalah Biro Umum.
2. Pelaksana pelayanan adalah para pejabat dan pegawai pada Bagian Perencanaan dan Evaluasi yang secara teknis/administratif memiliki tanggung jawab dalam melaksanakan menyusun Pengukuran Kinerja Kegiatan, Pengukuran Pencapaian Sasaran, dan Analisis Sasaran di lingkungan Sekretariat Militer.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Umum.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah tersedianya data Pengukuran Kinerja Kegiatan, Pengukuran Pencapaian Sasaran, dan Analisis Sasaran seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Militer, sehingga kinerja dapat tercapai secara optimal (sesuai target).
5. Pengguna pelayanan adalah seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Militer dan Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Pengawasan.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah data Pengukuran Kinerja Kegiatan, Pengukuran Pencapaian Sasaran, dan Analisis Sasaran di lingkungan Sekretariat Militer.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah sebagai bahan penyusunan LAKIP baik LAKIP Sekretariat Militer maupun LAKIP Sekretariat Negara.
8. Definisi peristilahan
 - a. Pengukuran Kinerja Kegiatan, yang selanjutnya disingkat PKK, adalah pengukuran tingkat pencapaian target (rencana tingkat capaian) dari masing-masing kelompok indikator kinerja kegiatan.
 - b. Pengukuran Pencapaian Sasaran, yang selanjutnya disingkat PPS, adalah pengukuran tingkat pencapaian sasaran instansi pemerintah yang

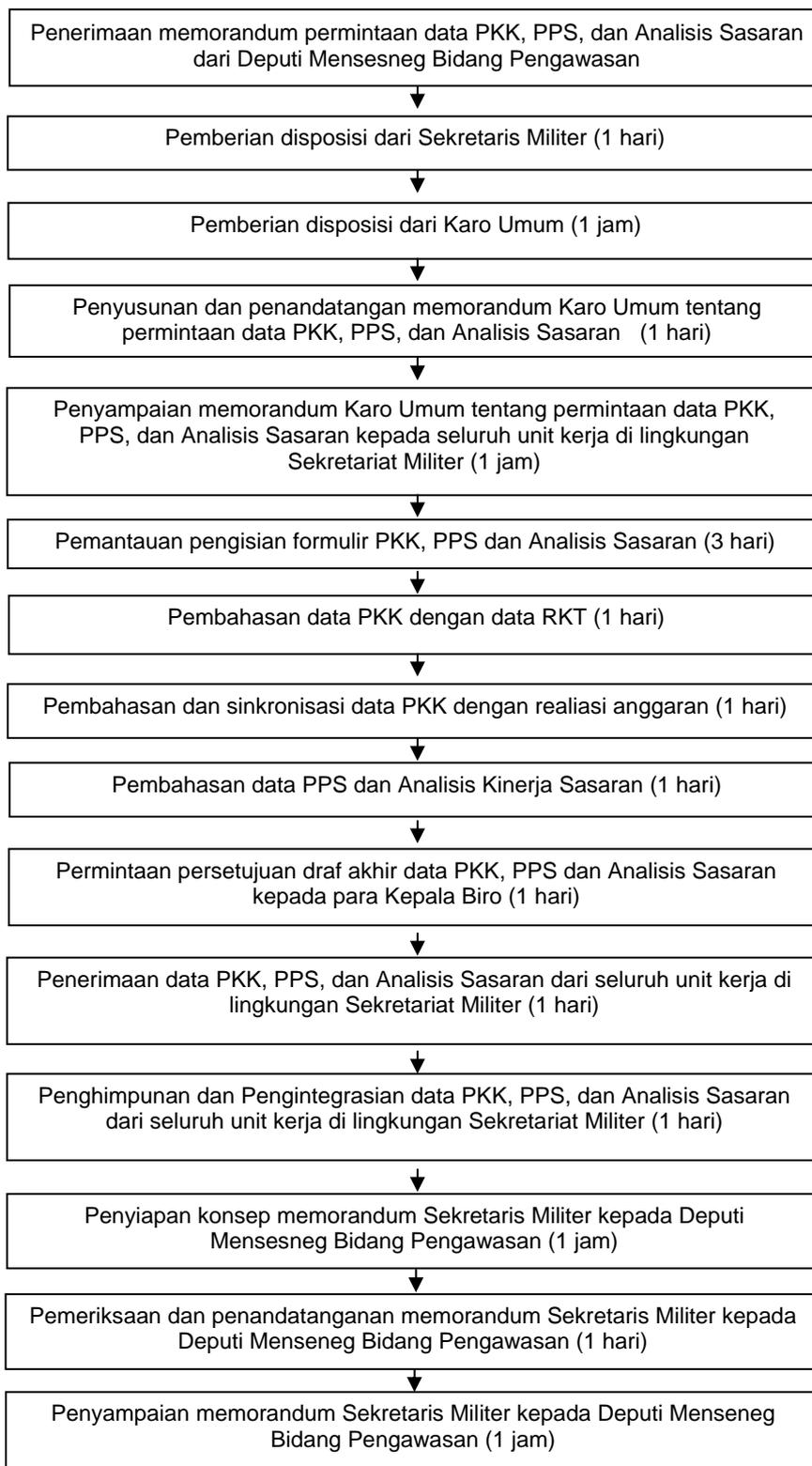
merupakan ...

merupakan tingkat pencapaian target (rencana tingkat capaian) dari masing-masing indikator sasaran yang telah ditetapkan sebagaimana dituangkan dalam dokumen Rencana Kinerja.

- c. Analisis Sasaran adalah telaahan terhadap hasil yang telah dicapai secara nyata oleh instansi pemerintah dalam rumusan yang lebih spesifik, terukur, dalam kurun waktu yang lebih pendek dari tujuan.
9. Standar kompetensi pelaksana:
- a. Mampu melaksanakan analisis, evaluasi, dan menyusun PKK, PPS, dan Analisis Sasaran
 - b. Mampu mengoperasikan komputer program MS Office (MS Word, Excel, dan Power Point) dan internet
 - c. Memiliki kemampuan presentasi

BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur ...

B. Prosedur Pelayanan

1. Sekretariat Militer menerima memorandum permintaan data PKK, PPS dan Analisis Sasaran dari Deputi Mensesneg Bidang Pengawasan, kemudian surat diagenda oleh Subbagian Persuratan Biro Umum. Memorandum tersebut diajukan kepada Sekretaris Militer untuk mendapatkan disposisi.
2. Sekretaris Militer memberikan disposisi kepada Kepala Biro Umum untuk ditindaklanjuti (1 hari).
3. Kepala Biro Umum memberikan disposisi kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi untuk secara teknis menindaklanjuti memorandum tersebut (1 jam).
4. Penyusunan dan penandatanganan memorandum Kepala Biro Umum tentang permintaan data PKK, PPS, dan Analisis Sasaran (1 hari)
5. Menyampaikan memorandum Kepala Biro Umum tentang permintaan data PKK, PPS, dan Analisis Sasaran kepada Kepala Biro Operasi dan Pengamanan, Kepala Biro Administrasi TNI dan Polri, Kepala Biro Tanda-Tanda Jasa/Kehormatan dan para Kepala Bagian di lingkungan Biro Umum (1 jam)
6. Memantau pengisian formulir PKK, PPS dan Analisis Sasaran unit kerja di lingkungan Sekretariat Militer, dengan cara berkoordinasi langsung dengan pejabat terkait untuk mendapatkan informasi mengenai kendala/hambatan dalam pencapaian kinerja kegiatan dan bila diperlukan memberikan saran/masukan berkaitan dengan pencapaian kinerja kegiatan atau peningkatan kinerja (3 hari)
7. Melakukan pembahasan data PKK dengan data Rencana Kinerja Tahunan bersama perwakilan seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Militer (1 hari)
8. Melakukan pembahasan dan sinkronisasi data PKK dengan realiasi anggaran bersama perwakilan seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Militer (1 hari)
9. Melakukan pembahasan data PPS dan Analisis Kinerja Sasaran bersama perwakilan seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Militer (1 hari)
10. Menerima persetujuan draf akhir data PKK, PPS dan Analisis Sasaran dari perwakilan unit kerja di lingkungan Sekretariat Militer kepada Kepala Biro masing-masing (1 hari)
11. Menerima data PKK, PPS, dan Analisis Sasaran yang telah ditandatangani oleh masing-masing Kepala Biro di lingkungan Sekretariat Militer (1 hari)
12. Menghimpun dan mengintegrasikan data PKK, PPS dan Analisis Sasaran dari seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Militer menjadi data PPK, PPS, dan Analisis Sasaran Sekretariat Militer (1 hari)
13. Menyiapkan konsep memorandum Sekretaris Militer kepada Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Pengawasan (1 jam)

14. Pemeriksaan ...

14. Pemeriksaan dan penandatanganan memorandum Sekretaris Militer kepada Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Pengawasan oleh Sekretaris Militer (1 hari).

15. Menyampaikan memorandum Sekretaris Militer kepada Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Pengawasan (1 jam)

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya memorandum permintaan data PKK, PPS, dan Analisis Sasaran dari Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Pengawasan
 - b. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
 - a. Mengajukan memorandum permintaan data PKK, PPS, dan Analisis Sasaran dari Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Pengawasan kepada Sekretaris Militer
 - b. Mengajukan memorandum permintaan data PKK, PPS, dan Analisis Sasaran dari Kepala Biro Umum kepada para kepala biro di lingkungan Sekretariat Militer.

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Komputer/notebook, printer, alat tulis kantor, mesin fotokopi, LCD projector, telepon, faksimili, ruang rapat, dan kendaraan roda empat

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan penyusunan PKK, PPS, dan Analisis Sasaran kegiatan di lingkungan Sekretariat Militer dilaksanakan di Biro Umum Sekretariat Militer.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan penyusunan PKK, PPS, dan Analisis Sasaran di lingkungan Sekretariat Militer dilaksanakan setiap akhir tahun anggaran, pada hari dan 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 pengguna pelayanan yang berkaitan dengan penyusunan PKK, PPS, dan Analisis Sasaran di lingkungan Sekretariat Militer disampaikan kepada Kepala Biro Umum.
2. Kepala Biro Umum mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan.
3. Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan.

**BAGIAN KETIGA
PENUTUP**

- A. Evaluasi terhadap standar pelayanan penyusunan PKK, PPS, dan Analisis Sasaran di lingkungan Sekretariat Militer akan dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan.
- B. Standar pelayanan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Jakarta, Mei 2008
Kepala Biro Umum,



Drs. Eddy Djauhari, M.Si.

**STANDAR PELAYANAN
PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT MILITER**

NOMOR 10/SP/SETMIL/UM/05/2008

**BAGIAN KESATU
PENDAHULUAN**

A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
4. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah
5. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga
6. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 1 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Negara Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 7 Tahun 2008
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

B. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara mengamanatkan untuk menyusun anggaran dengan pendekatan anggaran terpadu (*unified budget*), kerangka pengeluaran jangka menengah, dan penganggaran berbasis kinerja.

Penyusunan anggaran dilakukan dengan menyusun dokumen anggaran antara lain: Rincian Anggaran Biaya (RAB), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), dan konsep Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA). Agar penyusunan rencana kerja dan anggaran di lingkungan Sekretariat Militer dapat dilaksanakan dengan tertib, efektif, dan efisien, maka diperlukan standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan administrasi penyusunan rencana kerja dan anggaran di lingkungan Sekretariat Militer adalah untuk menciptakan panduan bagi pelaksana dalam melaksanakan tugas menyusun rencana kerja dan anggaran di lingkungan Sekretariat Militer.

Tujuannya ...

Tujuannya adalah untuk mewujudkan sistem penganggaran yang tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan serta mempertegas hubungan antara alokasi anggaran dengan keluaran yang direncanakan atau manfaat yang diharapkan.

D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan penyusunan rencana kerja dan anggaran di lingkungan Sekretariat Militer adalah Biro Umum.
2. Pelaksana pelayanan adalah para pejabat dan pegawai pada Bagian Perencanaan dan Evaluasi, Biro Umum yang secara teknis/administratif memiliki tanggung jawab dalam melaksanakan penyusunan rencana kerja dan anggaran.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Umum.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terciptanya sistem dan mekanisme administrasi penyusunan rencana kerja dan anggaran yang mendukung kelancaran kinerja unit di lingkungan Sekretariat Militer.
5. Pengguna pelayanan adalah seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Militer.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Militer berupa:
 - a. dokumen Rencana Kerja (Renja);
 - b. dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA);
 - c. dokumen Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA);
 - d. dokumen Revisi RKA dan DIPA.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terbangunnya sistem perencanaan yang tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab.
8. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Mampu menguasai sistem perencanaan dan anggaran
 - b. Menguasai peraturan-peraturan tentang penyusunan perencanaan dan anggaran serta administrasi keuangan
 - c. Mampu mengoperasikan program Microsoft Office
 - d. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik
 - e. Menguasai manajemen perkantoran

BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur

Prosedur Pelayanan	Unit Pelayanan				
	Staf	Kasubbag Rengar	Kabag Renev	Karo Umum	Sesmil
A. Usulan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Militer ke Bappenas/Depkeu					
1 Penerimaan berkas usulan (1 hari) a. Penerimaan berkas usulan kebutuhan anggaran b. Pengagendaaan disposisi pimpinan c. Penyampaian kepada pimpinan					
2 Tindak Lanjut (11 hari) a. Pengagendaaan disposisi pimpinan b. Penelitian dan penyusunan konsep awal alokasi anggaran c. Pemeriksaan dan analisa konsep d. Pembahasan dengan Biro-Biro tentang usulan yang diajukan dan penyusunan prioritas kegiatan e. Pemeriksaan konsep rencana kerja (Renja) Sekretariat Militer sesuai hasil pembahasan f. Penyampaian kepada pimpinan					
3. Pengiriman usulan Rencana Kerja (Renja) (1 hari) a. Penjilidan usulan Rencana Kerja (Renja) b. Pembuatan Lembar Tanda Terima c. Pengiriman usulan sesuai tujuan d. Pengarsipan seluruh data Renja					
B. Usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Sekretariat Militer ke Sekretariat Negara /Depkeu /DPR RI					
1. Penelitian Usulan Rencana Kerja dan Anggaran (1 hari) a. Penerimaan dan penelitian kelengkapan data usulan Rencana Kerja dan Anggaran b. Penelitian TOR & RAB masing-masing kegiatan c. Penyampaian kepada pimpinan					
2. Penyusunan Usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Sekretariat Militer (12 hari) a. Pengagendaaan disposisi pimpinan b. Penyusunan konsep Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Sekretariat Militer c. Pemeriksaan dan analisa konsep d. Pemeriksaan konsep e. Penyampaian kepada pimpinan f. Penyampaian RKA kepada Sekretariat Negara, Direktorat Jenderal Anggaran (DJA) Depkeu dan DPR-RI g. Pembahasan dalam Rapat Dengar Pendapat (RDP) dengan Panitia Anggaran DPR-RI h. Penelaahan dengan Sekretariat Negara dan Dirjen Anggaran Depkeu i. Penyampaian kepada pimpinan					
3. Pengiriman Usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Sekretariat Militer (1 hari) a. Penjilidan Usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Sekretariat Militer b. Pembuatan Lembar Tanda Terima c. Pengiriman usulan sesuai tujuan d. Pengarsipan seluruh data RKA					

Prosedur Pelayanan	Unit Pelayanan				
	Staff	Kasubbag Rengar	Kabag Renev	Karo Umum	Sesmil
C. Penyusunan Konsep Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Sekretariat Militer					
1.	Penyusunan Konsep Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) (7 hari) a. Penerimaan Surat Penetapan Satuan Anggaran Per Satuan Kerja (SP-SAPSK) yang diterbitkan oleh DJA Depkeu dan pengagendaan disposisi pimpinan b. Penyusunan konsep DIPA Sekretariat Militer berdasarkan SP-SAPSK c. Pemeriksaan dan analisa konsep d. Pemeriksaan konsep e. Penyampaian konsep DIPA kepada Sekretariat Negara dan Direktorat Jenderal Perbendaharaan (DJPB) Depkeu f. Penyelarasan konsep DIPA dengan SP-SAPSK dengan DJPB Depkeu & Setneg g. Penyampaian kepada pimpinan dan penandatanganan konsep DIPA				
2.	Pengiriman Konsep Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) (1 hari) a. Penjilidan Konsep DIPA b. Pembuatan Lembar Tanda Terima c. Pengiriman DIPA sesuai tujuan d. Pengarsipan seluruh data DIPA				
D. Usulan Revisi RKA dan DIPA Sekretariat Militer					
1.	Penyusunan konsep revisi RKA dan DIPA (8 hari) a. Penerimaan berkas usulan revisi dan pengagendaan disposisi pimpinan b. Penelitian terhadap TOR dan RAB dan penyusunan konsep revisi RKA dan DIPA c. Pemeriksaan dan analisa konsep d. Pemeriksaan konsep e. Penyampaian kepada pimpinan f. Penyampaian kepada DJA dan DJPB g. Penelaahan dengan Sekretariat Negara, DJA dan DJPB h. Penyampaian hasil penelaahan kepada pimpinan				
3.	Pengiriman Usulan Revisi RKA dan DIPA (1 hari) a. Penjilidan Usulan Revisi RKA dan DIPA b. Pembuatan Lembar Tanda Terima c. Pengiriman usulan revisi sesuai tujuan d. Pengarsipan seluruh data usulan				

Keterangan :

- Dokumen awal
- Proses Penelitian Dokumen/Penyusunan Konsep
- Proses Pemeriksaan Konsep
- Proses dan Pembahasan konsep
- Persetujuan/pengesahan
- Penggandaan dan Pengarsipan Dokumen
- Instansi terkait /stake holder

B. Prosedur Pelayanan

1. Usulan Rencana Kerja dan Anggaran (Renja) Sekretariat Militer

- a. Berkas usulan masuk (1 hari)
 - 1) Berkas usulan kebutuhan anggaran diterima oleh staf Perencanaan dan Anggaran dari masing-masing Biro.
 - 2) Pembuatan Takah dan pembubuhan lembar disposisi
 - 3) Takah diteruskan kepada pimpinan unit pelayanan (Karo Umum) sesuai disposisi Sekretaris Militer.

- b. Tindak Lanjut (11 hari)
 - 1) Mengagendakan disposisi Sekretaris Militer atau Kepala Biro Umum
 - 2) Kepala Subbagian Perencanaan dan Anggaran menerima, meneliti, dan menyusun konsep awal alokasi anggaran Tahun Anggaran yang akan datang dari masing-masing Biro-Biro di lingkungan Sekretariat Militer disesuaikan dengan kebijakan penyusunan anggaran (4 hari).
 - 3) Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi menerima, memeriksa, mengevaluasi dan menganalisa konsep awal alokasi anggaran Tahun Anggaran yang akan datang untuk masing-masing Biro-Biro di lingkungan Sekretariat Militer (2 hari).
 - 4) Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi, Kepala Subbagian Perencanaan dan Anggaran, serta pejabat terkait di lingkungan Sekretariat Militer melaksanakan rapat penelaahan alokasi anggaran dalam Renja Sekretariat Militer dan menyusun prioritas kegiatan tahun Anggaran yang akan datang (1 hari).
 - 5) Kepala Biro Umum menerima dan memeriksa konsep alokasi anggaran dalam Renja Sekretariat Militer Tahun Anggaran yang akan datang sesuai hasil rapat penelaahan dan menyampaikan kepada Sekretaris Militer (1 hari).
 - 6) Sekretaris Militer menerima dan menetapkan alokasi anggaran dalam Renja Sekretariat Militer dan prioritas kegiatan Tahun Anggaran yang akan datang untuk masing-masing Biro di lingkungan Sekretariat Militer (1 hari).
 - 7) Sekretaris Militer menugaskan Kepala Biro Umum, Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi dan pejabat terkait di lingkungan Sekretariat Militer untuk melaksanakan pembahasan trilateral bersama dengan Sekretariat Negara, Departemen Keuangan, dan Bappenas (1 hari).
 - 8) Hasil pembahasan trilateral diampaikan kepada pimpinan (1 hari).

- c. Pengiriman Usulan Renja Sekretariat Militer (1 hari):
 - 1) Menjilid Renja Sekretariat Militer Tahun Anggaran yang akan datang
 - 2) Membuat lembar tanda terima
 - 3) Mengirim Renja Sekretariat Militer sesuai dengan tujuan
 - 4) Mengarsipkan seluruh data Renja Sekretariat Militer

2. Usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Sekretariat Militer ke Sekretariat Negara/Departemen Keuangan/DPR Republik Indonesia

- a. Penelitian Usulan Rencana Kerja dan Anggaran (1 hari)
 - 1) Berkas usulan kebutuhan anggaran berupa Kerangka Acuan Kerja/*Term of Reference* (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) diterima oleh staf Bagian Perencanaan dan Anggaran dari masing-masing Biro, dan dilanjutkan penelitian kelengkapan berkas.
 - 2) Penelitian terhadap TOR dan RAB disesuaikan dengan rincian kegiatan yang diajukan dan alokasi anggaran masing-masing Biro yang telah ditetapkan oleh Sekretaris Militer.
 - 3) Setelah data sesuai, kemudian disampaikan kepada pimpinan unit pelayanan (Karo Umum) untuk mendapatkan pengesahan dan arahan.

- b. Tindak lanjut (12 hari)
 - 1) Mengagendakan disposisi Sekretaris Militer atau Kepala Biro Umum.
 - 2) Kepala Subbagian Perencanaan dan Anggaran menyusun konsep awal RKA Sekretariat Militer Tahun Anggaran yang akan datang (4 hari).
 - 3) Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi menerima, memeriksa, mengevaluasi, dan menganalisis konsep awal RKA Sekretariat Militer Tahun Anggaran yang akan datang dan menyampaikan kepada Kepala Biro Umum (2 hari).
 - 4) Kepala Biro Umum menerima dan memeriksa konsep awal RKA Sekretariat Militer Tahun Anggaran yang akan datang dan menyampaikan kepada Sekretaris Militer (1 hari).
 - 5) Sekretaris Militer menerima dan menetapkan RKA Sekretariat Militer Tahun Anggaran yang akan datang (1 hari).
 - 6) RKA Sekretariat Militer Tahun Anggaran yang akan datang disampaikan kepada Sekretariat Negara, Dirjen Anggaran Depkeu dan DPR RI (1 hari).
 - 7) Sekretaris Militer menugaskan Kepala Biro Umum, Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi, Kepala Subbagian Perencanaan dan Anggaran serta pelaksana untuk melaksanakan penelaahan RKA Sekretariat Militer Tahun Anggaran yang akan datang, dengan Sekretariat Negara dan Dirjen Anggaran Depkeu (1 hari).
 - 8) Sekretaris Militer menugaskan Kepala Biro Umum, Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi, dan pejabat terkait di lingkungan Sekretariat Militer untuk mengikuti Rapat Dengan Pendapat (RDP) dengan Panitia Anggaran DPR RI mengenai pembahasan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Sekretariat Militer Tahun Anggaran yang akan datang (1 hari).
 - 9) Hasil penelaahan dan pembahasan baik dengan Sekretariat Negara, Dirjen Anggaran Depkeu, maupun Panitia Anggaran DPR RI disampaikan kepada pimpinan (1 hari).

- c. Pengiriman Usulan RKA Sekretariat Militer (1 hari):
 - 1) Menjilid RKA Sekretariat Militer Tahun Anggaran yang akan datang
 - 2) Membuat lembar tanda terima
 - 3) Mengirim RKA Sekretariat Militer sesuai dengan tujuan
 - 4) Pengarsipan seluruh data RKA Sekretariat Militer.

3. Penyusunan Konsep Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Sekretariat Militer ke Sekretariat Negara/Departemen Keuangan

a. Penyusunan DIPA Sekretariat Militer (7 hari)

- 1) Kepala Subbagian Perencanaan dan Anggaran menyusun konsep awal DIPA Sekretariat Militer Tahun Anggaran yang akan datang berdasarkan Surat Penetapan Satuan Anggaran Per Satuan Kerja (SP-SAPSK) (2 hari).
- 2) Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi menerima, memeriksa, mengevaluasi, dan menganalisis konsep DIPA Sekretariat Militer Tahun Anggaran yang akan datang (1 hari).
- 3) Kepala Biro Umum menerima dan memeriksa konsep DIPA Sekretariat Militer Tahun Anggaran yang akan datang (1 hari).
- 4) Konsep DIPA Sekretariat Militer Tahun Anggaran yang akan datang disampaikan kepada Sekretariat Negara dan Dirjen Perbendaharaan Depkeu (1 hari).
- 5) Sekretaris Militer menugaskan Kepala Biro Umum, Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi, dan pejabat terkait di lingkungan Sekretariat Militer untuk melaksanakan penyelarasan DIPA Sekretariat Militer Tahun Anggaran yang akan datang, dengan Sekretariat Negara dan Dirjen Perbendaharaan Depkeu (1 hari).
- 6) Sekretaris Militer menerima dan menandatangani konsep DIPA Sekretariat Militer Tahun Anggaran yang akan datang (1 hari).

b. Pengiriman konsep DIPA (1 hari)

- 1) Menjilid konsep DIPA Sekretariat Militer Tahun Anggaran yang akan datang
- 2) Membuat lembar tanda terima
- 3) Mengirim konsep DIPA Sekretariat Militer sesuai dengan tujuan
- 4) Mengarsipkan seluruh data konsep DIPA

4. Usulan Revisi RKA dan DIPA Sekretariat Militer

a. Berkas Usulan Revisi RKA dan DIPA (8 hari)

- 1) Penerimaan usulan revisi dan pengagendaaan disposisi pimpinan
- 2) Penelitian terhadap TOR dan RAB dan penyusun konsep revisi RKA dan DIPA Sekretariat Militer Tahun Anggaran berjalan (2 hari)
- 3) Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi menerima, memeriksa, mengevaluasi, dan menganalisis konsep revisi RKA dan DIPA Sekretariat Militer Tahun Anggaran berjalan (1 hari).
- 4) Kepala Biro Umum menerima dan memeriksa konsep revisi RKA dan DIPA Sekretariat Militer Tahun Anggaran berjalan (1 hari).
- 5) Sekretaris Militer menerima dan menandatangani revisi RKA dan DIPA Sekretariat Militer Tahun Anggaran berjalan (1 hari).
- 6) Revisi Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Militer Tahun Anggaran berjalan disampaikan kepada Sekretariat Negara dan Dirjen Anggaran/Dirjen Perbendaharaan Depkeu (1 hari).
- 7) Sekretaris Militer menugaskan Kepala Biro Umum dan pejabat terkait di lingkungan Sekretariat Militer untuk melaksanakan penelaahan revisi RKA dan DIPA Sekretariat Militer Tahun Anggaran berjalan

dengan ...

dengan Sekretariat Negara dan Dirjen Anggaran/Dirjen Perbendaharaan Depkeu (1 hari).

8) Hasil penelaahan dan pembahasan dengan Sekretariat Negara dan Dirjen Anggaran/Dirjen Perbendaharaan Depkeu disampaikan kepada pimpinan (1 hari).

b. Pengiriman Revisi RKA dan DIPA Sekretariat Militer (1 hari)

- 1) Menjilid revisi RKA dan DIPA Sekretariat Militer Tahun Anggaran berjalan
- 2) Membuatan lembar tanda terima
- 3) Mengirim RKA Sekretariat Militer sesuai dengan tujuan
- 4) Mengarsipkan seluruh data usulan revisi RKA dan DIPA Sekretariat Militer

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya usulan program, kegiatan, dan anggaran dari unit kerja di lingkungan Sekretariat Militer
 - b. Adanya alokasi anggaran untuk pelaksanaan kegiatan dalam tahun berjalan atau tahun yang akan datang
 - c. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:

Menyampaikan usulan program, kegiatan, dan anggaran kepada Kepala Biro Umum Sekretariat Militer

D. Kelengkapan Sarana dan Prasarana

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

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan penyusunan rencana kerja dan anggaran di lingkungan Sekretariat Militer diselenggarakan di Biro Umum, Sekretariat Militer.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan penyusunan rencana kerja dan anggaran di lingkungan Sekretariat Militer 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 yang berkaitan dengan penyusunan rencana kerja dan anggaran di lingkungan Sekretariat Militer dari pengguna pelayanan disampaikan kepada Kepala Biro Umum.

2. Kepala Biro Umum mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

**BAGIAN KETIGA
PENUTUP**

- A. Evaluasi terhadap standar pelayanan penyusunan rencana kerja dan anggaran di lingkungan Sekretariat Militer akan dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan.
- B. Standar pelayanan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Jakarta, Mei 2008
Kepala Biro Umum,



Drs. Eddy Djauhari, M.Si.