



**KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA RI  
SEKRETARIAT MILITER PRESIDEN**

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

**NOMOR 03/SP/SETMILPRES/UM/11/2011**

**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 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga
6. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia
7. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 2 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja 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 Presiden 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 Presiden adalah untuk menciptakan panduan bagi pelaksana dalam melaksanakan tugas menyusun rencana kerja dan anggaran di lingkungan Sekretariat Militer Presiden.

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

### D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang akan melaksanakan penyusunan rencana kerja dan anggaran adalah Biro Umum, Sekretariat Militer Presiden.
2. Pelaksana pelayanan adalah para pejabat dan pegawai pada Bagian Perencanaan dan Evaluasi 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 Presiden.
5. Pengguna pelayanan adalah seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Militer Presiden.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Militer Presiden berupa:
  - a. dokumen Rencana Kerja (Renja);
  - b. dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA);
  - c. dokumen Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA);
  - d. dokumen Petunjuk Operasional Kegiatan (POK);
  - e. dokumen Revisi POK, RKA dan DIPA.
  - f. dokumen TOR dan RAB
7. Kemanfaatan (*outcomes*) pelayanan adalah terbangunnya sistem perencanaan yang tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan dan bertanggungjawab.
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 MS Office
  - d. mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik
  - e. menguasai manajemen perkantoran



Prosedur Pelayanan	UNIT PELAYANAN				
	Staff	Kasubbag Rengar	Kabag Revew	Karo Umum	Sesmil
<b>C. Penyusunan Konsep Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Sekretariat Militer Presiden</b>					
1. Penyusunan Konsep Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) (7 hari) a. Penerimaan Surat Penetapan RKAKL (SP-RKAKL) yang diterbitkan oleh DJA Kemenkeu dan pengagendaan disposisi pimpinan b. Penyusunan konsep DIPA Sekretariat Militer Presiden berdasarkan SP-RKAKL c. Pemeriksaan dan analisa konsep d. Pemeriksaan konsep e. Penyampaian konsep DIPA kepada Kemsetneg dan Direktorat Jenderal Perbendaharaan (DJPB) Kemenkeu f. Penyelarasan konsep DIPA dengan SP-RKAKL dengan DJPB Kemenkeu & Kemsetneg 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					
<b>D. Usulan Revisi RKA dan DIPA Sekretariat Militer Presiden</b>					
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 Kemsetneg, DJA dan DJPB Kemenkeu 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 Presiden**

- a. Berkas usulan masuk (1 hari)
  - 1) Berkas usulan kebutuhan anggaran diterima oleh Staf Perencanaan dari masing-masing Biro
  - 2) Pembuatan Takah dan pembubuhan lembar disposisi
  - 3) Takah diteruskan kepada pimpinan unit pelayanan (Karo Umum) sesuai disposisi Sekretaris Militer Presiden
  
- b. Tindak Lanjut (11 hari).
  - 1) Pengagendaan disposisi Sekretaris Militer Presiden atau Kepala Biro Umum oleh Staf Perencanaan (1 hari).
  - 2) Kasubbag Perencanaan menerima, meneliti, dan menyusun konsep awal alokasi anggaran Tahun Anggaran yang akan datang dari masing-masing Biro-Biro di lingkungan Sekretariat Militer Presiden disesuaikan dengan kebijakan penyusunan anggaran (4 hari).
  - 3) Kabag 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 Presiden (2 hari).
  - 4) Kabag Perencanaan dan Evaluasi, Kasubbag Perencanaan beserta pejabat terkait di lingkungan Sekretariat Militer Presiden melaksanakan rapat pembahasan alokasi anggaran dalam Renja Sekretariat Militer Presiden 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 Presiden Tahun Anggaran yang akan datang sesuai hasil rapat pembahasan dan menyampaikan kepada Sekretaris Militer Presiden (1 hari).
  - 6) Sekretaris Militer Presiden menerima dan menetapkan alokasi anggaran dalam Renja Sekretariat Militer Presiden dan prioritas kegiatan Tahun Anggaran yang akan datang untuk masing-masing Biro di lingkungan Sekretariat Militer Presiden (1 hari).
  - 7) Sekretaris Militer Presiden menugaskan Kepala Biro Umum, Kabag Perencanaan dan Evaluasi dan pejabat terkait di lingkungan Sekretariat Militer Presiden untuk melaksanakan pembahasan Trilateral bersama dengan Kementerian Sekretariat Negara, Kementerian Keuangan dan Bappenas (1 hari).
  - 8) Penyampaian hasil pembahasan trilateral kepada pimpinan (1 hari)
  
- c. Pengiriman Usulan Renja Sekretariat Militer Presiden (1 hari)
  - 1) Penjilidan Renja Sekretariat Militer Presiden Tahun Anggaran yang akan datang oleh Staf Perencanaan.
  - 2) Pembuatan Lembar Tanda Terima oleh Staf Perencanaan.
  - 3) Pengiriman Renja Sekretariat Militer Presiden sesuai tujuan oleh Staf Perencanaan.

- 4) Pengarsipan seluruh data Renja Sekretariat Militer Presiden oleh Staf Perencanaan.

## **2. Usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Sekretariat Militer Presiden ke Kementerian Sekretariat Negara/Kementerian Keuangan/DPR RI**

- 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 Perencanaan dari masing-masing Biro dilanjutkan penelitian kelengkapan berkas.
  - 2) Penelitian terhadap TOR & RAB disesuaikan dengan rincian kegiatan yang diajukan dan alokasi anggaran masing-masing Biro yang telah ditetapkan oleh Sekretaris Militer Presiden.
  - 3) Setelah data sesuai kemudian disampaikan kepada pimpinan unit pelayanan (Karo Umum) untuk mendapatkan pengesahan dan arahan.
- b. Tindak Lanjut (12 hari)
  - 1) Pengagendaan Disposisi Sekretaris Militer Presiden atau Kepala Biro Umum oleh Staf Perencanaan.
  - 2) Kasubbag Perencanaan menyusun konsep awal RKA Sekretariat Militer Presiden Tahun Anggaran yang akan datang (4 hari).
  - 3) Kabag Perencanaan dan Evaluasi menerima, memeriksa, mengevaluasi dan menganalisa konsep awal RKA Sekretariat Militer Presiden 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 Presiden Tahun Anggaran yang akan datang dan menyampaikan kepada Sekretaris Militer Presiden (1 hari).
  - 5) Sekretaris Militer Presiden menerima dan menetapkan RKA Sekretariat Militer Presiden Tahun Anggaran yang akan datang (1 hari).
  - 6) RKA Sekretariat Militer Presiden Tahun Anggaran yang akan datang disampaikan kepada Kementerian Sekretariat Negara, Dirjen Anggaran Kementerian Keuangan dan DPR-RI (1 hari).
  - 7) Sekretaris Militer Presiden menugaskan Kepala Biro Umum, Kabag Perencanaan dan Evaluasi, Kasubbag Perencanaan serta Pelaksana untuk melaksanakan penelaahan RKA Sekretariat Militer Presiden Tahun Anggaran yang akan datang, dengan Kementerian Sekretariat Negara dan Dirjen Anggaran Kementerian Keuangan (1 hari).
  - 8) Sekretaris Militer Presiden menugaskan Kepala Biro Umum, Kabag Perencanaan dan Evaluasi, dan pejabat terkait di lingkungan Sekretariat Militer Presiden untuk mengikuti Rapat Dengan Pendapat (RDP) dengan Panitia Anggaran DPR RI mengenai pembahasan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Sekretariat Militer Presiden Tahun Anggaran yang akan datang (1 hari).

- 9) Penyampaian kepada Pimpinan tentang hasil penelaahan dan pembahasan baik dengan Kementerian Sekretariat Negara, Dirjen Anggaran Kementerian Keuangan dan Panitia Anggaran DPR RI (1 hari).
- c. Pengiriman Usulan RKA Sekretariat Militer Presiden (1 hari).
- 1) Penjilidan RKA Sekretariat Militer Presiden Tahun Anggaran yang akan datang oleh Staf Perencanaan.
  - 2) Pembuatan Lembar Tanda Terima oleh Staf Perencanaan
  - 3) Pengiriman RKA Sekretariat Militer Presiden sesuai tujuan oleh Staf Perencanaan.
  - 4) Pengarsipan seluruh data RKA Sekretariat Militer Presiden oleh Staf Perencanaan.

### **3. Penyusunan konsep Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Sekretariat Militer Presiden ke Kementerian Sekretariat Negara/ Kementerian Keuangan**

- a. Penyusunan DIPA Sekretariat Militer Presiden (7 hari).
- 1) Kasubbag Perencanaan menyusun konsep awal DIPA Sekretariat Militer Presiden Tahun Anggaran yang akan datang berdasarkan Surat Penetapan RKAKL (SP-RKAKL) (2 hari).
  - 2) Kabag Perencanaan dan Evaluasi menerima, memeriksa, mengevaluasi dan menganalisa konsep DIPA Sekretariat Militer Presiden Tahun Anggaran yang akan datang (1 hari).
  - 3) Kepala Biro Umum menerima dan memeriksa konsep DIPA Sekretariat Militer Presiden Tahun Anggaran yang akan datang (1 hari).
  - 4) Konsep DIPA Sekretariat Militer Presiden Tahun Anggaran yang akan datang disampaikan kepada Kementerian Sekretariat Negara dan Dirjen Perbendaharaan Kementerian Keuangan (1 hari).
  - 5) Sekretaris Militer Presiden menugaskan Kepala Biro Umum, Kabag Perencanaan dan Evaluasi, dan pejabat terkait di lingkungan Sekretariat Militer Presiden untuk melaksanakan penyelarasan DIPA Sekretariat Militer Presiden Tahun Anggaran yang akan datang, dengan Kementerian Sekretariat Negara dan Dirjen Perbendaharaan Kementerian Keuangan (1 hari).
  - 6) Sekretaris Militer Presiden menerima dan menandatangani konsep DIPA Sekretariat Militer Presiden Tahun Anggaran yang akan datang (1 hari).
- b. Pengiriman konsep DIPA (1 hari).
- 1) Penjilidan konsep DIPA Sekretariat Militer Presiden Tahun Anggaran yang akan datang oleh Staf Perencanaan.
  - 2) Pembuatan Lembar Tanda Terima oleh Staf Perencanaan.
  - 3) Pengiriman konsep DIPA Sekretariat Militer Presiden sesuai tujuan oleh Staf Perencanaan.
  - 4) Pengarsipan seluruh data konsep DIPA oleh Staf Perencanaan.

#### **4. Usulan Revisi RKA dan DIPA Sekretariat Militer Presiden**

- a. Berkas Usulan Revisi RKA dan DIPA (8 hari).
  - 1) Penerimaan usulan revisi dan pengagendaaan disposisi pimpinan oleh Staf Perencanaan.
  - 2) Kasubbag Perencanaan melakukan penelitian terhadap TOR & RAB dan penyusun konsep revisi RKA dan DIPA Sekretariat Militer Presiden Tahun Anggaran berjalan (2 hari).
  - 3) Kabag Perencanaan dan Evaluasi menerima, memeriksa, mengevaluasi dan menganalisa konsep revisi RKA dan DIPA Sekretariat Militer Presiden Tahun Anggaran berjalan (1 hari).
  - 4) Kepala Biro Umum menerima dan memeriksa konsep revisi RKA dan DIPA Sekretariat Militer Presiden Tahun Anggaran berjalan (1 hari).
  - 5) Sekretaris Militer Presiden menerima dan menandatangani revisi RKA dan DIPA Sekretariat Militer Presiden Tahun Anggaran berjalan (1 hari).
  - 6) Revisi Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Militer Presiden Tahun Anggaran berjalan disampaikan kepada Kementerian Sekretariat Negara dan Dirjen Anggaran/Dirjen Perbendaharaan Kementerian Keuangan (1 hari).
  - 7) Sekretaris Militer Presiden menugaskan Kepala Biro Umum dan pejabat terkait di lingkungan Sekretariat Militer Presiden untuk melaksanakan penelaahan revisi RKA dan DIPA Sekretariat Militer Presiden Tahun Anggaran berjalan dengan Kementerian Sekretariat Negara dan Dirjen Anggaran/ Dirjen Perbendaharaan Kementerian Keuangan (1 hari).
  - 8) Penyampaian kepada Pimpinan tentang hasil penelaahan dan pembahasan dengan Kementerian Sekretariat Negara dan Dirjen Anggaran/-Dirjen Perbendaharaan Kementerian Keuangan (1 hari).
- b. Pengiriman Revisi RKA dan DIPA Sekretariat Militer Presiden (1 hari).
  - 1) Penjilidan revisi RKA dan DIPA Sekretariat Militer Presiden Tahun Anggaran berjalan oleh Staf Perencanaan.
  - 2) Pembuatan Lembar Tanda Terima oleh Staf Perencanaan.
  - 3) Pengiriman RKA Sekretariat Militer Presiden sesuai tujuan oleh Staf Perencanaan.
  - 4) Pengarsipan seluruh data usulan revisi RKA dan DIPA Sekretariat Militer Presiden oleh Staf Perencanaan.

#### **C. Persyaratan**

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan adalah:
  - a. Adanya usulan program, kegiatan, dan anggaran dari unit kerja di lingkungan Sekretariat Militer Presiden
  - 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 Presiden.

#### **D. Sarana dan Prasarana Pelayanan**

Alat tulis kantor, komputer/laptop, printer, scanner, dan LCD projector, kendaraan roda 4, ruang rapat

#### **E. Biaya Pelayanan**

Tidak ada

#### **F. Tempat Pelayanan**

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

#### **G. Jadwal Pelayanan**

Pelayanan penyusunan rencana kerja dan anggaran di lingkungan Sekretariat Militer Presiden diselenggarakan selama jam kerja kedinasan dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja.

#### **H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Masukan**

1. Penanganan pengaduan/masukan yang berkaitan dengan penyusunan rencana kerja dan anggaran dari pengguna pelayanan disampaikan kepada Kepala Biro Umum.
2. Kepala Biro Umum dapat mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi untuk menindaklanjuti pengaduan/masukan dari pengguna pelayanan.
3. Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi beserta staf menindaklanjuti pengaduan/masukan dari pengguna pelayanan.

## BAGIAN KETIGA PENUTUP

- A. Evaluasi terhadap Standar Pelayanan Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran di Lingkungan Sekretariat Militer Presiden akan dilakukan sesuai dengan kebutuhan.
- B. Standar pelayanan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.



Jakarta, 21 November 2011  
Kepala Biro Umum,

Drs. Eddy Djauhari, M.Si.