



**KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA RI
SEKRETARIAT PRESIDEN**

**STANDAR PELAYANAN
PENYUSUNAN RENCANA DAN ANGGARAN
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA (RKA-KL)
SEKRETARIAT PRESIDEN**

NOMOR 21/SP/SETPRES/D-1/ADM/11/2011

**BAGIAN KESATU
PENDAHULUAN**

A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
3. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah
4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga
5. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 3 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perencanaan dan Penganggaran pada Bagian Anggaran 007 (Sekretariat Negara)
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 Kementerian Sekretariat Negara
8. Surat Edaran Bersama Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional dan Menteri Keuangan tentang Pagu Indikatif Kementerian Negara/Lembaga

B. Latar Belakang

Sesuai dengan amanat Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 dan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004, serta Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 dan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 maka diperlukan suatu koordinasi antara Kementerian Negara PPN/Bappenas dan Kementerian Keuangan dengan Kementerian Negara/Lembaga dalam menyusun RAPBN dengan unit kerja di lingkungan Sekretariat Presiden. Agar penyusunan rencana kerja dan anggaran Sekretariat Presiden dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien, maka diperlukan standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan Standar Pelayanan Penyusunan RKA-KL Sekretariat Presiden adalah sebagai pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga Sekretariat Presiden, serta untuk memberikan informasi yang terkait dalam penyusunan perencanaan program serta kegiatan kepada unit kerja di lingkungan Sekretariat Presiden.

Tujuannya adalah untuk mewujudkan tertib administrasi, taat pada peraturan perundang-undangan, transparansi, dan akuntabilitas dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan dalam pengelolaan program dan penyusunan perencanaan program/kegiatan.

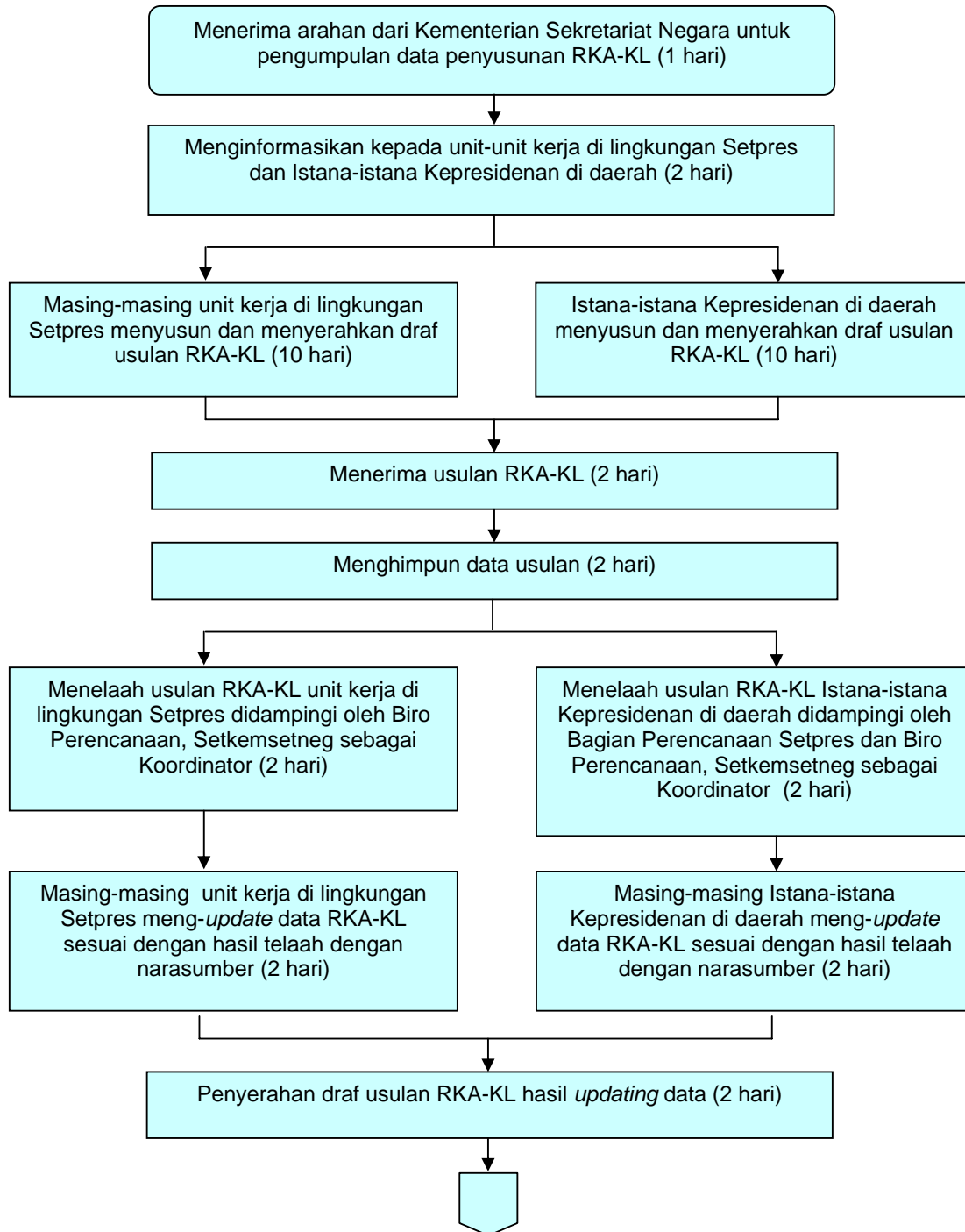
D. Ruang Lingkup

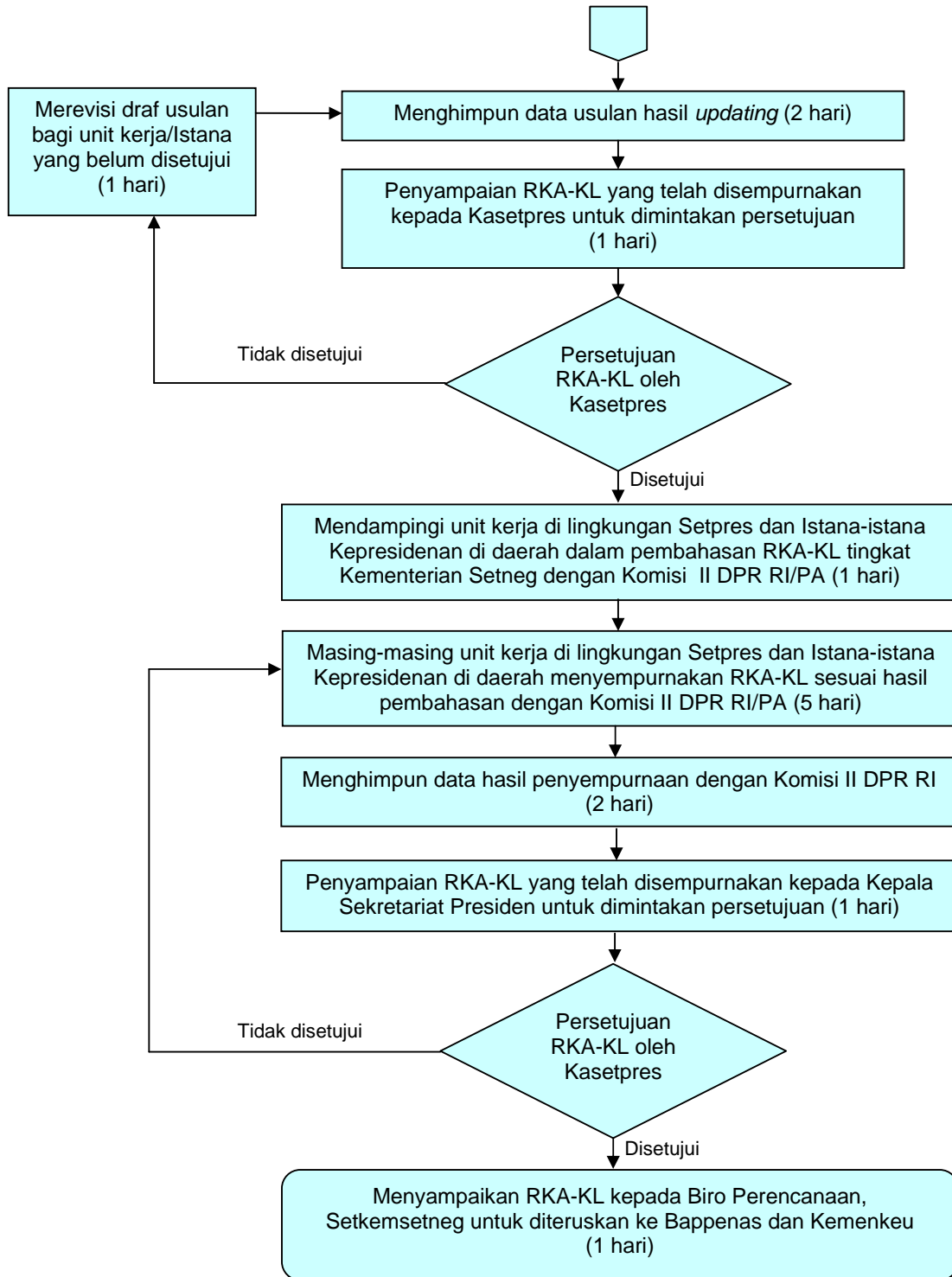
1. Unit pelayanan yang menyusun RKA-KL di lingkungan Sekretariat Presiden adalah Bagian Perencanaan, Biro Administrasi, Deputi Kepala Sekretariat Presiden Bidang Administrasi dan Pengelolaan Istana.
2. Pelaksana pelayanan adalah para pejabat dan perencana anggaran di lingkungan Sekretariat Presiden yang secara teknis/administratif memiliki tugas dan tanggung jawab langsung dalam melaksanakan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga Sekretariat Presiden
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Administrasi
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah menjamin keselarasan dan kesesuaian dengan tugas dan fungsi setiap unit kerja Sekretariat Presiden sebagaimana diamanatkan dalam Rencana Strategis Kementerian Negara/Lembaga (Renstra KL) dan Rencana Kerja Pemerintah (RKP)
5. Pengguna pelayanan adalah Unit Kerja di lingkungan Sekretariat Presiden dan Istana-istana Kepresidenan di Daerah
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah buku Standar Harga Satuan Barang/Jasa yang dituangkan dalam bentuk Surat Keputusan Menteri Sekretaris Negara
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah tersedianya data yang dapat dipergunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan anggaran
8. Definisi peristilahan
 - a. Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga Sekretariat Presiden, yang selanjutnya disingkat RKA-KL adalah dokumen anggaran BA.007.03 yang disusun berdasarkan ketentuan-ketentuan dalam Surat Edaran Menteri Keuangan tentang Pagu Sementara Kementerian Negara/Lembaga yang memuat program,

- kegiatan, sub kegiatan, Bagan Akun Standar (BAS), rincian kegiatan, satuan harga sesuai Standar Biaya Umum yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan
- b. Mitra Kerja adalah koordinator dari Kementerian Sekretariat Negara terkait dalam penyusunan RKA-KL Sekretariat Presiden
 - c. Perencana Program dan Anggaran adalah staf pada Bagian Perencanaan yang bertugas untuk menganalisa usulan-usulan RKA-KL dari unit kerja, berkoordinasi dengan mitra kerja, menyusun dokumen RKA-KL, dan memberi laporan kepada pimpinan
 - d. Perencana Program dan Anggaran adalah staf di lingkungan Istana Kepresidenan Jakarta dan Istana-istana Daerah yang bertugas untuk menyusun anggaran sesuai dengan program dan kegiatan yang diusulkan pimpinan unit kerja masing-masing
 - e. Pengolah data adalah staf pada Bagian Perencanaan yang bertugas untuk menghimpun dan mengolah data elektronik sebagai dasar penyusunan
 - f. Pengadministrasi umum adalah staf pada Bagian Perencanaan yang bertugas untuk menerima dan mengelola persuratan terkait kegiatan penyusunan RKA-KL
9. Standar kompetensi pelaksana:
- a. Mampu melaksanakan analisis, evaluasi, dan menyusun program kerja dan kegiatan setiap unit kerja eselon I dan II di lingkungan Sekretariat Presiden sesuai tugas dan fungsi masing-masing ke dalam pengelompokan program dan kegiatan, Bagan Akun Standar (BAS) serta rincian kegiatan yang telah disesuaikan dengan standar biaya yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan
 - b. Menguasai program aplikasi komputer RKA-KL dari Bappenas
 - c. Mampu mengoperasikan komputer Microsoft Office (Ms. Word, Excel, dan Power Point) serta aplikasi penyusunan RKA-KL
 - d. Mampu menjaga kerahasiaan anggaran dari pihak-pihak yang tidak mempunyai kewenangan mengetahui perencanaan program dan anggaran

BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur





B. Prosedur Pelayanan

1. Kepala Sekretariat Presiden menerima arahan dari Kementerian Sekretariat Negara untuk pengumpulan data penyusunan RKA-KL (1 hari).
2. Kepala Sekretariat Presiden memberi arahan kepada pejabat eselon dibawahnya untuk segera mengumpulkan usulan RKA-KL dari unit-unit kerja di lingkungan Sekretariat Presiden dan Istana-istana Kepresidenan di daerah, dan menunjuk Kepala Biro Administrasi c.q. Kepala Bagian Perencanaan untuk menghimpun usulan-usulan RKA-KL dari unit-unit kerja di lingkungan Sekretariat Presiden (1 hari)
3. a. Unit kerja di lingkungan Sekretariat Presiden
Masing-masing unit kerja, terutama pejabat eselon III dan IV dengan dibantu oleh perencana unit kerja menyusun draf awal usulan RKA-KL berdasarkan output kegiatan lebih kurang selama 10 hari. Kepala Bagian mengajukan draf RKA-KL yang telah selesai disusun kepada Kepala Biro masing-masing unit kerja untuk mendapat persetujuan. Kepala Biro masing-masing unit kerja menyerahkan draf sementara usulan RKA-KL yang dilengkapi dengan Kerangka Acuan Kerja dan Rencana Biaya masing-masing output kegiatan kepada Kepala Bagian Perencanaan (10 hari).
- b. Istana-istana Kepresidenan di daerah
Masing-masing Kepala Istana Kepresidenan di daerah mengarahkan setiap pejabat eselon III dan IV di bawahnya untuk menyusun usulan RKA-KL berdasarkan output kegiatan selama lebih kurang 10 hari. Kepala Istana Kepresidenan di daerah yang telah menyetujui usulan RKA-KL dan menyerahkan draf sementara usulan RKA-KL yang dilengkapi dengan Kerangka Acuan Kerja dan Rencana Biaya masing-masing output kegiatan kepada Kepala Bagian Perencanaan (10 hari).
4. Kepala Bagian Perencanaan: (2 hari)
 - menerima draf sementara usulan RKA-KL dari unit-unit kerja di lingkungan Sekretariat Presiden dan Istana-istana Kepresidenan di daerah;
 - mengkaji dan menyelaraskan dengan peraturan dan perundang-undangan yang terkait dengan perencanaan penganggaran; dan
 - memberi arahan kepada Kepala Subbagian Perencanaan Program dan Anggaran untuk membagi tugas kepada staf, pengolah data serta perencana program dan anggaran.
5. Pengolah Data menerima arahan dan menghimpun usulan-usulan RKA-KL yang telah diterima. Perencana Program dan Anggaran memeriksa kesesuaian redaksi, angka dan perhitungan yang terdapat dalam usulan RKA-KL tersebut (2 hari)

6. a. Unit kerja di lingkungan Sekretariat Presiden
Kepala Biro Administrasi mengkoordinasikan pertemuan unit-unit kerja di lingkungan Sekretariat Presiden dengan mitra kerja yang berasal dari Biro Perencanaan, Sekretariat Kementerian Sekretariat Negara. Pertemuan dimaksudkan untuk menelaah kembali usulan-usulan RKA-KL unit-unit kerja di lingkungan Sekretariat Presiden, terutama kesesuaian output kegiatan dengan visi dan misi Sekretariat Presiden serta visi dan misi Kementerian/Lembaga. Bagian Perencanaan, Sekretariat Presiden melakukan pendampingan dalam pertemuan tersebut (2 hari).
- b. Istana-istana Kepresidenan di daerah
Kepala Biro Administrasi mengkoordinasikan pertemuan Istana-istana Kepresidenan di daerah dengan mitra kerja dari Biro Perencanaan Sekretariat Kementerian Sekretariat Negara. Pertemuan dimaksudkan untuk menelaah kembali usulan-usulan RKA-KL Istana-istana Kepresidenan di daerah, terutama kesesuaian output kegiatan dengan visi dan misi Sekretariat Presiden serta visi dan misi Kementerian/Lembaga. Bagian Perencanaan, Sekretariat Presiden melakukan pendampingan dalam pertemuan tersebut (2 hari) .
7. Masing-masing unit kerja di lingkungan Sekretariat Presiden dan Istana-istana Kepresidenan di daerah meng-*update* usulan RKA-KL dan menyesuaikan dengan hasil telaahan bersama dengan koordinator. Usulan RKA-KL yang telah di-*update* diperiksa dan disahkan Kepala Istana atau pejabat eselon II untuk unit kerja di lingkungan Sekretariat Presiden (2 hari).
8. Kepala Biro masing-masing unit kerja di lingkungan Sekretariat Presiden dan Kepala Istana-istana Kepresidenan di daerah menyerahkan hasil update RKA-KL kepada Kepala Biro Administrasi (2 hari).
9. a. Kepala Biro Administrasi mengarahkan Kepala Bagian Perencanaan menganalisa dan menghimpun usulan RKA-KL sementara (30 menit).
b. Kepala Bagian Perencanaan menyusun rencana kerja dan mengarahkan Kepala Subbagian Perencanaan Program dan Anggaran untuk membagi tugas kepada staf (30 menit).
c. Pengolah Data menerima arahan dan menghimpun RKA-KL yang telah diterima. Perencana Program dan Anggaran memeriksa kesesuaian redaksi, angka dan perhitungan yang terdapat dalam usulan RKA-KL tersebut (2 hari)
10. a. Kepala Bagian Perencanaan melaporkan kepada Kepala Biro Administrasi bahwa RKA-KL sementara telah selesai diperbaharui (30 menit).
b. Kepala Biro Administrasi membuat laporan kepada Kepala Sekretariat Presiden, untuk mendapatkan persetujuan (1 hari).

11. Laporan yang telah disetujui, disampaikan ke Sekretariat Kementerian Sekretariat Negara, selaku koordinator dan komisi II DPR, selaku pengesah anggaran, Bagian Perencanaan dibantu dengan unit-unit kerja di lingkungan Sekretariat Presiden dan Istana-istana Kepresidenan di daerah mempresentasikan RKA-KL di hadapan Komisi II DPR. Komisi II DPR mengevaluasi dan memberi masukan untuk perbaikan RKA-KL sementara sebelum finalisasi (1 hari).
12. Pejabat eselon III dan IV dibantu oleh perencana di masing-masing unit kerja di lingkungan Sekretariat Presiden dan Istana-istana Kepresidenan di daerah memperbaiki RKA-KL sesuai arahan Komisi II DPR, sebelum finalisasi anggaran. Perbaikan RKA-KL tersebut diperiksa dan disahkan oleh Kepala Istana dan pejabat eselon II masing-masing unit kerja di lingkungan Sekretariat Presiden (5 hari).
13. a. Kepala Biro Administrasi mengarahkan Kepala Bagian Perencanaan menganalisa dan menghimpun perbaikan RKA-KL (2 hari)
b. Kepala Bagian Perencanaan menyusun rencana kerja dan mengarahkan Kepala Subbagian Perencanaan Program dan Anggaran untuk membagi tugas kepada staf: (30 menit)
 - Pengolah data menerima arahan dan menghimpun RKA-KL yang telah diperbaiki (2 hari)
 - Perencana Program dan Anggaran memeriksa kesesuaian redaksi, angka dan perhitungan yang terdapat dalam usulan RKA-KL tersebut (2 jam)
14. a. Kepala Bagian Perencanaan melaporkan kepada Kepala Biro Administrasi bahwa perbaikan RKA-KL telah selesai dilakukan (1 hari)
b. Kepala Biro Administrasi menyampaikan laporan kepada Kepala Sekretariat Presiden untuk mendapatkan persetujuan (30 menit)
15. Laporan yang telah disetujui, disampaikan ke Biro Perencanaan Sekretariat Negara untuk diteruskan ke Bappenas dan Kementerian Keuangan untuk mendapat pengesahan akhir (finalisasi) (1 hari)

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya SEB Menteri/PPN/Kepala Bappenas dan Menteri Keuangan tentang Pagu Indikatif
 - b. Adanya Surat Edaran dari Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara tentang pagu anggaran
 - c. Adanya data usulan Rencana Kerja dan Anggaran dari unit kerja eselon I dan II serta Istana Daerah

- d. Adanya data/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 pelayanan Penyusunan Rencana Kerja Kementerian Negara/Lembaga (RKA-KL) Sekretariat Presiden

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor, komputer, *printer*, *notebook*, LCD Projector, kendaraan roda 4, dan ruang rapat

E. Biaya Pelayanan

Tidak Ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan penyusunan RKA-KL Sekretariat Presiden diselenggarakan di Bagian Perencanaan, Biro Administrasi dan Istana-istana Kepresidenan di daerah: Istana Kepresidenan Bogor, Cipanas, Yogyakarta dan Tampaksiring

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan penyusunan RKA-KL Sekretariat Presiden diselenggarakan selama jam kerja kedinasan, dan bila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja.

H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari unit kerja terkait dengan pelayanan penyusunan RKA-KL Sekretariat Presiden disampaikan kepada Kepala Biro Administrasi c.q. Kepala Bagian Perencanaan.
2. Kepala BAgian Perencanaan mendelegasikan wewenang kepada Kepala Subbagian Bagian Program dan Anggaran untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Subbagian Program dan Anggaran beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

**BAGIAN KETIGA
PENUTUP**

- A. Evaluasi terhadap Standar Pelayanan Penyusunan RKA-KL Sekretariat Presiden akan dilakukan sesuai kebutuhan.
- B. Standar Pelayanan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Jakarta, 7 November 2011

Kepala Biro Administrasi,




Sukma Irawan