



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 38 -

6. Standar Pelayanan Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-KL) Unit Organisasi Sekretariat Presiden

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

**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 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 5 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan dan Evaluasi Standar Pelayanan Kementerian Sekretariat Negara
7. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 3 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 3 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara
8. Peraturan Menteri Keuangan Mengenai Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan RKA-KL Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran
9. Surat Edaran Bersama Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional dan Menteri Keuangan tentang Pagu Indikatif Kementerian Negara/Lembaga

**B. Latar . . .**



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 39 -

**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 hal ini Kementerian Sekretariat Negara untuk menyusun RAPBN dengan unit/satuan 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 Unit Organisasi Sekretariat Presiden adalah sebagai pedoman bagi pelaksana pelayanan dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga Unit Organisasi Sekretariat Presiden, serta untuk memberikan informasi yang terkait dalam penyusunan perencanaan anggaran (program dan kegiatan) kepada unit kerja di lingkungan Sekretariat Presiden.

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

**D. Ruang Lingkup**

1. Unit pelayanan yang menyusun RKA-KL di lingkungan Sekretariat Presiden adalah Bagian Perencanaan, Biro Administrasi, Deputi Bidang Administrasi dan Pengelolaan Istana.
2. Pelaksana pelayanan adalah para pejabat/staf terkait perencanaan 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 . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 40 -

4. Sasaran yang hendak dicapai adalah menjamin keselarasan, kepatuhan dan kesesuaian dengan tugas dan fungsi setiap unit kerja Sekretariat Presiden sebagaimana diamanatkan dalam Rencana Strategis Kementerian Negara/Lembaga (Renstra KL), Rencana Strategis Unit Organisasi Sekretariat Presiden, Rencana Kerja Pemerintah (RKP), dan Rencana Kerja Unit Organisasi Sekretariat Presiden.
5. Pengguna pelayanan adalah Unit/Satuan Kerja di lingkungan Sekretariat Presiden.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah Dokumen RKA Sekretariat Presiden sebagai dasar penyusunan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) berdasarkan persetujuan Eselon I di lingkungan Unit Organisasi Sekretariat Presiden.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah tersedianya data dan informasi penganggaran 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 Bagian Anggaran 007.03 yang disusun berdasarkan peraturan/ketentuan yang berlaku sesuai dengan Ketetapan Menteri Keuangan tentang Pagu/Alokasi Anggaran Kementerian Negara/Lembaga yang memuat program beserta indikatornya, kegiatan beserta indikatornya, output, Bagan Akun Standar (BAS), detil pekerjaan, dengan satuan harga sesuai Standar Biaya Masukan yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan dan Peraturan/Ketentuan yang terkait lainnya.
  - b. Mitra Kerja adalah Biro Perencanaan dan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) dalam hal ini Inspektorat Kementerian Sekretariat Negara serta pihak lainnya yang terkait dalam penyusunan RKA-KL Sekretariat Presiden (Direktorat Jenderal Kementerian Keuangan).
  - c. Staf Pelaksana Penyusunan Anggaran yaitu Analis Program/Perencana, Analis Rencana Program dan Anggaran, Pengolah Data, dan Pengadministrasi Umum.
  - d. Analisis Program/Perencana dan Analis Rencana Program dan Anggaran adalah staf pada Bagian Perencanaan yang bertugas untuk menganalisis usulan-usulan RKA-KL dari unit/satuan kerja, berkoordinasi dengan mitra kerja, menyusun dokumen RKA-KL, dan memberi laporan kepada pimpinan.

e. Analisis . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 41 -

- e. Analisis Program/Perencana dan Analis Rencana Program dan Anggaran adalah staf di lingkungan Istana Kepresidenan Jakarta dan Istana-istana Kepresidenan di Daerah yang bertugas untuk menyusun anggaran sesuai dengan program dan kegiatan yang diusulkan pimpinan unit/satuan kerja masing-masing serta mempersiapkan data pendukung sebagaimana peraturan/ketentuan yang berlaku dalam bentuk dokumen (*hardcopy*) dan Arsip Data Komputer (dengan format .pdf).
  - f. Pengolah data adalah staf pada Bagian Perencanaan yang bertugas untuk menghimpun dan mengolah data elektronik sebagai dasar penyusunan.
  - g. 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, output, Bagan Akun Standar (BAS) serta rincian kegiatan yang telah disesuaikan dengan standar biaya yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan dan peraturan/ketentuan yang terkait lainnya
  - b. Menguasai program aplikasi komputer RKA-KL Kementerian Keuangan
  - c. Mampu menguasai dan mengoperasikan komputer *Microsoft Office (Ms. Word, Excel, dan Power Point)* serta aplikasi penyusunan RKA-KL
  - d. Mampu menjaga kerahasiaan untuk mengetahui anggaran dari pihak-pihak yang tidak mempunyai kewenangan mengetahui perencanaan program dan anggaran di lingkungan Sekretariat Presiden

**BAGIAN . . .**

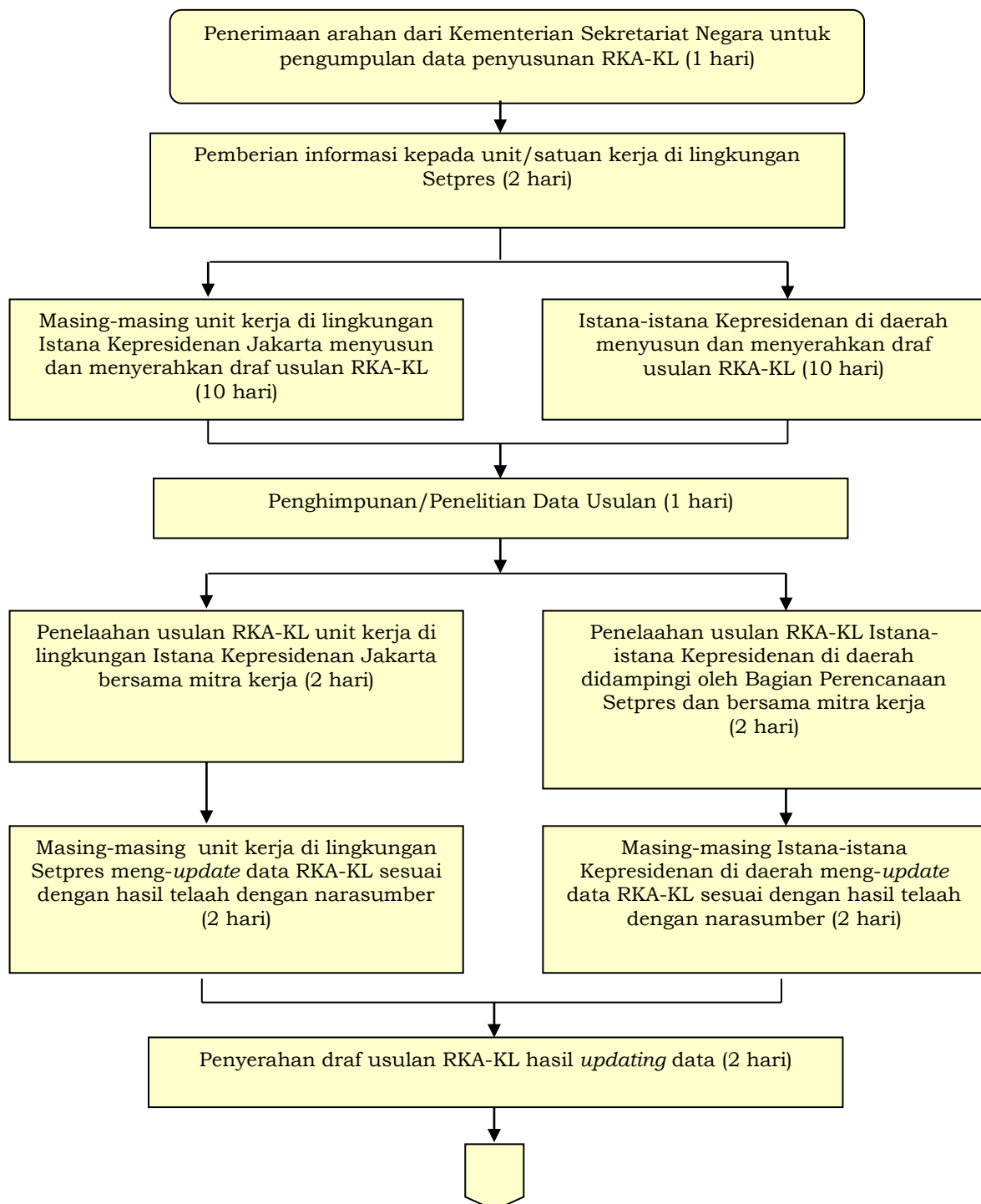


MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 42 -

**BAGIAN KEDUA**  
**MEKANISME DAN KETENTUAN PELAYANAN**

**A. Kerangka Prosedur**

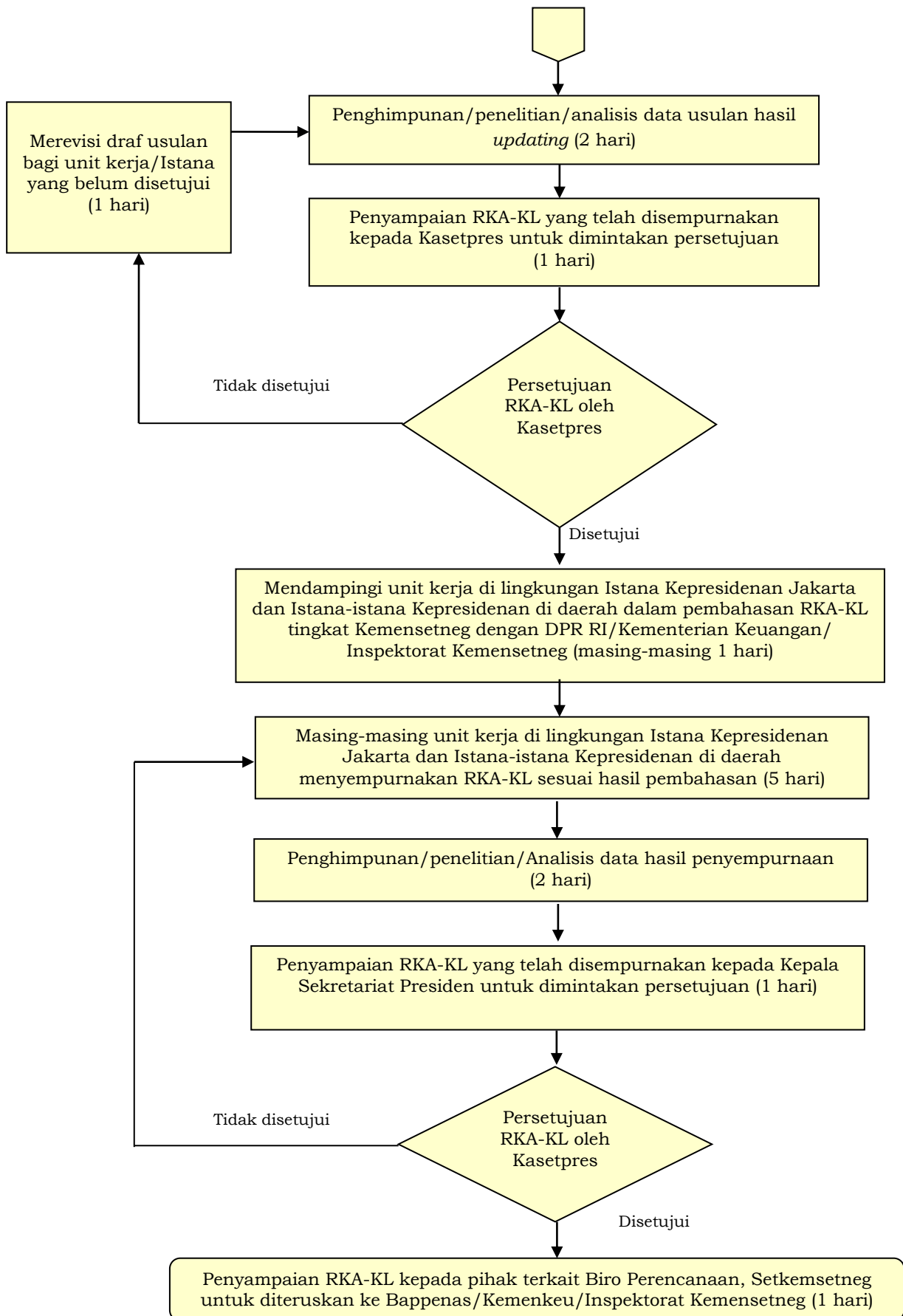


Merevisi . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 43 -



**B. Uraian . . .**



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 44 -

**B. Uraian Prosedur**

1. Kepala Sekretariat Presiden menerima arahan dari Menteri Sekretaris Negara/Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara Kementerian Sekretariat Negara untuk pengumpulan data penyusunan RKA-KL (1 hari).
2. Kepala Sekretariat Presiden memberi arahan kebijakan penganggaran kepada pejabat eselon dibawahnya untuk segera mengumpulkan usulan RKA-KL dari unit-unit kerja di lingkungan Istana Kepresidenan Jakarta dan Istana-istana Kepresidenan di daerah, dan menunjuk Kepala Biro Administrasi c.q. Kepala Bagian Perencanaan untuk menghimpun usulan-usulan RKA-KL dari unit/satuan kerja di lingkungan Sekretariat Presiden (2 hari)
3. a. Unit/Satuan kerja di lingkungan Istana Kepresidenan Jakarta  
Masing-masing unit kerja yang dipimpin oleh Pejabat Eselon II selaku Penanggung Jawab Kegiatan mengarahkan pejabat eselon III dan IV dengan dibantu oleh perencana unit kerja untuk 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, Rencana Anggaran Biaya/Belanja beserta data pendukung RAB sebagaimana peraturan/ketentuan pada masing-masing output kegiatan kepada Kepala Bagian Perencanaan (10 hari).
- b. Istana-Istana Kepresidenan di daerah  
Masing-masing Kepala Istana Kepresidenan di daerah selaku Penanggung Jawab Kegiatan mengarahkan setiap pejabat eselon 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 kemudian menyerahkan draf sementara usulan RKA-KL yang dilengkapi dengan Kerangka Acuan Kerja, Rencana Anggaran Biaya/Belanja beserta data pendukung RAB sebagaimana peraturan/ketentuan pada masing-masing output kegiatan kepada Kepala Bagian Perencanaan (10 hari).
4. Kepala Bagian Perencanaan: (2 hari)
  - menerima draf sementara usulan RKA-KL dari unit/satuan kerja di lingkungan Istana Kepresidenan Jakarta dan Istana-istana Kepresidenan di daerah;
  - mengkaji, meneliti, menganalisis dan menyelaraskan kepatuhan dengan peraturan/ketentuan yang berlaku terkait dengan perencanaan anggaran; dan

- memberi . . .





**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 45 -

- memberi arahan kepada Kepala Subbagian Perencanaan Anggaran untuk membagi tugas kepada staf, pengolah data serta Analis Rencana Program dan Anggaran/dan/atau Analis Program/Perencana.
  - Pengadministrasi Umum menghimpun seluruh usulan RKA-KL beserta data pendukung dari Unit/Satuan Kerja di Lingkungan Sekretariat Presiden untuk diserahkan ke Pengolah Data. Pengolah Data menerima arahan dan meneliti kelengkapan usulan-usulan RKA-KL beserta data pendukungnya yang telah diterima. Analis memeriksa kesesuaian redaksi, angka dan perhitungan serta kepatuhan dan peraturan/ketentuan yang berlaku yang terdapat dalam usulan RKA-KL tersebut.
5. a. Unit kerja di lingkungan Sekretariat Presiden  
Kepala Biro Administrasi mengkoordinasikan pertemuan unit-unit kerja di lingkungan Sekretariat Presiden dengan mitra kerja. 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 Sekretariat Negara. 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. 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 Sekretariat Negara. Bagian Perencanaan, Sekretariat Presiden melakukan pendampingan dalam pertemuan tersebut (2 hari).
6. Masing-masing unit/satuan kerja di lingkungan Sekretariat Presiden meng-*update* usulan RKA-KL dan menyesuaikan dengan hasil telaahan bersama dengan koordinator. Usulan RKA-KL yang telah di-*update* diperiksa dan disahkan Penanggung Jawab Kegiatan (Pejabat Eselon II/Kepala Istana/Kepala Biro) (2 hari).
7. Kepala Biro masing-masing unit kerja di lingkungan Istana Kepresidenan Jakarta dan Kepala Istana-istana Kepresidenan di daerah menyerahkan hasil update RKA-KL kepada Kepala Biro Administrasi (2 hari).
8. a. Kepala Biro Administrasi mengarahkan Kepala Bagian Perencanaan menganalisis dan menghimpun usulan RKA-KL sementara (30 menit).

b. Kepala . . .





**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 46 -

- b. Kepala Bagian Perencanaan menyusun rencana kerja dan mengarahkan Kepala Subbagian Perencanaan Anggaran untuk membagi tugas kepada staf (30 menit).
  - c. Pengadministrasi Umum menghimpun seluruh usulan RKA-KL beserta data pendukung dari Unit/Satuan Kerja di Lingkungan Sekretariat Presiden untuk diserahkan ke Pengolah Data. Pengolah Data menerima arahan dan meneliti kelengkapan RKA-KL beserta data pendukung yang telah diterima. Analis memeriksa kesesuaian redaksi, angka dan perhitungan yang terdapat dalam usulan RKA-KL tersebut (2 hari)
9. 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 Deputy Bidang Administrasi dan Pengelolaan Istana dan Kepala Sekretariat Presiden, untuk mendapatkan persetujuan (1 hari).
10. Laporan yang telah disetujui disampaikan ke Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara/Kementerian Keuangan/Inspektorat Kementerian Sekretariat Negara.
  11. Pejabat eselon III dan IV dibantu oleh Analis di masing-masing unit kerja di lingkungan Istana Kepresidenan Jakarta dan Istana-istana Kepresidenan di daerah memperbaiki RKA-KL sesuai hasil pembahasan, sebelum finalisasi anggaran. Perbaikan RKA-KL tersebut diperiksa dan disahkan oleh Kepala Istana dan pejabat eselon II masing-masing unit/satuan kerja di lingkungan Sekretariat Presiden (5 hari).
  12. 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).
  - c. Pengadministrasi Umum menghimpun seluruh usulan RKA-KL beserta data pendukung dari Unit/Satuan Kerja di Lingkungan Sekretariat Presiden untuk diserahkan ke Pengolah Data. Pengolah Data menerima arahan dan meneliti kelengkapan usulan-usulan RKA-KL beserta data pendukungnya yang telah diterima. Analis Anggaran memeriksa kesesuaian redaksi, angka dan perhitungan serta kepatutan yang terdapat dalam usulan RKA-KL tersebut.
13. 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).

14. Laporan . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 47 -

14. Laporan yang telah disetujui, disampaikan ke Biro Perencanaan Sekretariat Negara untuk diteruskan ke Bappenas/Kementerian Keuangan/Inspektorat Kementerian Sekretariat Negara untuk mendapat pengesahan akhir (finalisasi) (1 hari).

**C. Persyaratan**

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
  - a. Mempedomani dengan Renstra Kementerian Sekretariat Negara/Renstra Sekretariat Presiden
  - b. Keselarasan dengan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Presiden
  - c. Adanya SEB Menteri/PPN/Kepala Bappenas dan Menteri Keuangan tentang Pagu Indikatif/Pagu Anggaran /Alokasi Anggaran
  - d. Adanya Surat Edaran/Arahan Ketetapan dari Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara tentang pagu indikatif/pagu anggaran/alokasi anggaran
  - e. Adanya data usulan Rencana Kerja dan Anggaran dari unit kerja eselon I dan II serta Istana Daerah
  - f. Adanya data/referensi berupa peraturan/ketentuan/ buku/ dokumen lainnya yang terkait dengan sistem perencanaan dan penganggaran
  - g. 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/laptop*, kalkulator, *scanner*, 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 Bali

**G. Jadwal . . .**



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 48 -

**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 Perencanaan Anggaran untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Subbagian Perencanaan Anggaran beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

**I. Pengawasan Internal**

1. Supervisi oleh atasan langsung.
2. Dillakukan system pengendalian intern pemerintah.
3. Dilaksanakan secara kontinyu.
4. Pemberian teguran dan sanksi kepada pelaksana pelayanan yang tidak mematuhi standar pelayanan.

**J. Jaminan Pelayanan**

Rencana dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-KL) Sekretariat Presiden diserahkan selambat-lambatnya 36 hari kerja setelah Pagu Indikatif/Pagu Anggaran/Alokasi Anggaran diterima dari Biro Perencanaan, Sekretariat Kementerian Sekretariat Negara.

**K. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan**

Rencana dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-KL) Sekretariat Presiden disusun sesuai dengan format penyusunannya dan dapat dipertanggungjawabkan.

**L. Evaluasi Kinerja Pelaksana**

Evaluasi dilakukan secara berkala minimal satu kali dalam satu tahun.