



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA RI
SEKRETARIAT PRESIDEN
ISTANA KEPRESIDENAN TAMPAKSIRING BALI
Jalan Astinapura Utara, Tampaksiring, Bali 80552, Telepon (0361) 901400
Faksimile (0361) 901300

STANDAR PELAYANAN
PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN
KEMENTERIAN/LEMBAGA (RKA-KL) PAGU SEMENTARA
ISTANA KEPRESIDENAN TAMPAKSIRING BALI

NOMOR 10/SP/SETPRES/D-1/I-TS/11/2012

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 3 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perencanaan dan Penganggaran pada Bagian Anggaran 007 (Sekretariat Negara)
7. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia
8. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 2 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara
9. Surat Edaran Menteri Keuangan tentang Pagu Sementara Kementerian Negara/Lembaga

B. Latar Belakang

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

C. Maksud ...

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan Standar Pelayanan Penyusunan RKA-KL Pagu Sementara Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali adalah sebagai pedoman pelaksana pelayanan dan sebagai informasi bagi pengguna pelayanan mengenai kegiatan penyusunan RKA-KL Pagu Sementara Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali.

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem dan meningkatkan kinerja Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali dalam penyusunan RKA-KL Pagu Sementara Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali, sehingga mampu mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi seluruh unit organisasi di lingkungan Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali.

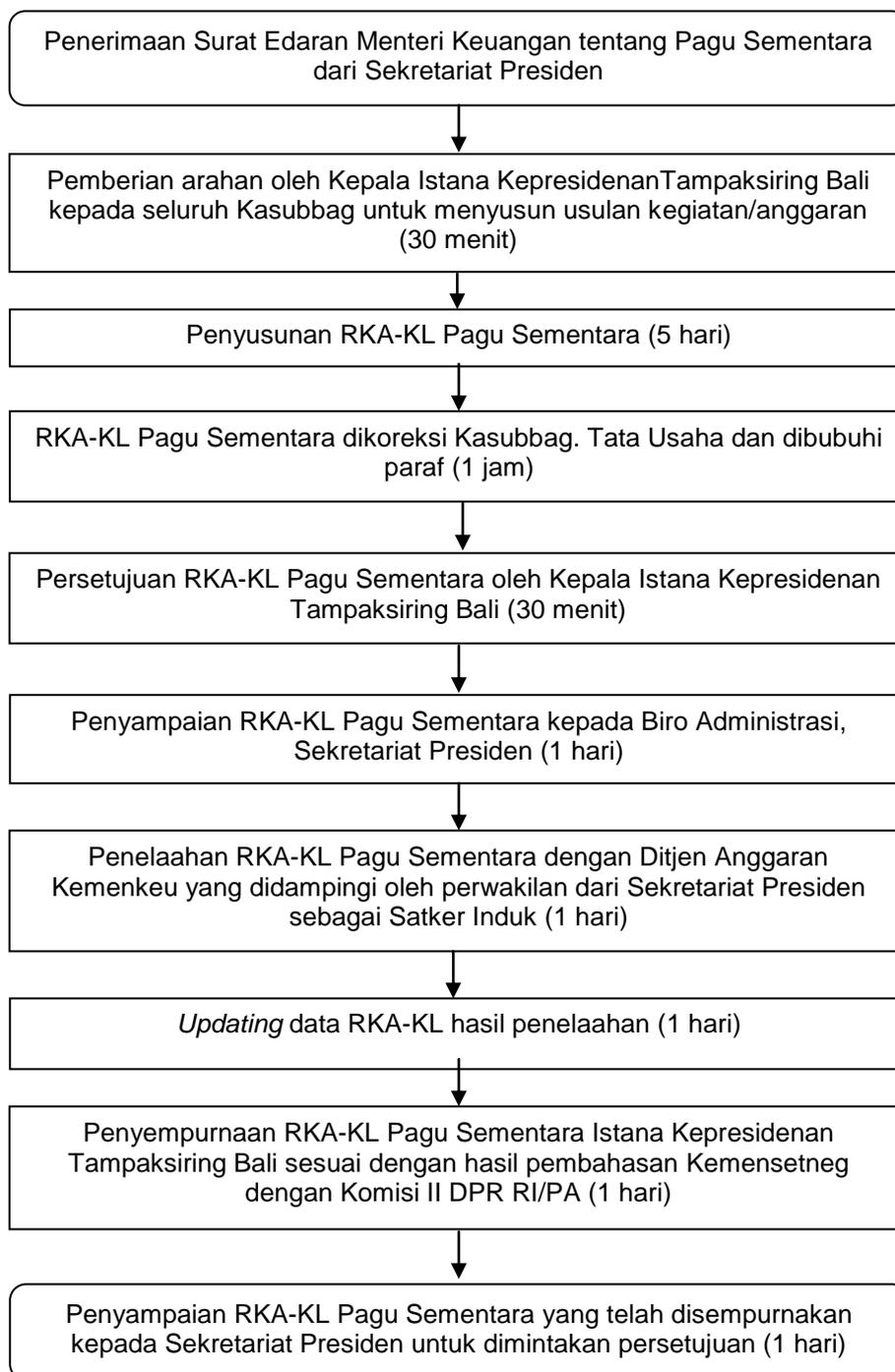
D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang menyusun RKA-KL Pagu Sementara Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali 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 Kepresidenan Tampaksiring Bali.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam pelaksanaan penyusunan RKA-KL Pagu Sementara Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali, sehingga penyusunannya dapat dilaksanakan dengan efektif, efisien, dan akuntabel.
5. Pengguna pelayanan adalah seluruh unit organisasi di lingkungan Satuan Kerja Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah dokumen penganggaran dalam bentuk usulan RKA-KL Pagu Sementara yang ditandatangani oleh Kepala Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali 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 ...

B. Prosedur Pelayanan

1. Kepala Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali menerima Surat Edaran Menteri Keuangan tentang Pagu Sementara dari Sekretariat Presiden.
2. Kepala Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali memberikan arahan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha, Kepala Subbagian Bangunan, Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Protokol, dan Kepala Subbagian Perlengkapan untuk menyusun usulan kegiatan/anggaran (30 menit).
3. Proses penyusunan RKA-KL Pagu Sementara (5 hari)
 - a. Kepala Subbagian Tata Usaha, Kepala Subbagian Bangunan, Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Protokol, dan Kepala Subbagian Perlengkapan menugaskan para Pejabat Fungsional terkait untuk menyusun TOR dan RAB serta menyiapkan data pendukung lainnya (30 menit).
 - b. Para Pejabat Fungsional terkait menyusun TOR dan RAB serta menyiapkan data pendukung (3 hari).
 - c. Para Pejabat Fungsional terkait masing-masing Subbagian, menyampaikan TOR dan RAB serta data pendukung kepada Kepala Subbagian masing-masing (30 menit).
 - d. Kepala Subbagian Bangunan, Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Protokol, dan Kepala Subbagian Perlengkapan menyampaikan TOR dan RAB serta data pendukung kepada Kepala Subbagian Tata Usaha untuk diproses lebih lanjut (30 menit).
 - e. Perencana Program dan Anggaran beserta Pengolah Data yang menangani Perencanaan dan Anggaran memproses dan melaksanakan input data Aplikasi RKA-KL (2 hari).
 - f. Kepala Subbagian Tata Usaha memeriksa hasil Aplikasi RKA-KL yang disesuaikan dengan TOR dan RAB serta data pendukung lainnya (1 hari).
 - g. Para Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional terkait melaksanakan pembahasan RKA-KL Pagu Sementara yang dipimpin oleh Kepala Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali (3 jam).
4. Kepala Subbagian Tata Usaha mengoreksi, membubuhi paraf dan menyampaikan RKA-KL Pagu Sementara hasil pembahasan kepada Kepala Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali (1 jam).
5. Kepala Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali memberikan persetujuan terhadap RKA-KL Pagu Sementara (30 menit).
6. Kepala Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali menyampaikan RKA-KL Pagu Sementara kepada Kepala Biro Administrasi Sekretariat Presiden (1 hari).
7. Kepala Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali melakukan penelaahan RKA-KL Pagu Sementara dengan Ditjen Anggaran Kementerian Keuangan yang didampingi perwakilan dari Sekretariat Presiden (1 hari).

8. Kepala ...

8. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Perencana Program dan Anggaran melakukan *update* data RKA-KLPagu sementara hasil penelaahan dengan Ditjen Anggaran Kementerian Keuangan (1 hari).
9. Atas arahan Kepala Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali, Kepala Subbagian Tata Usaha melaksanakan penyempurnaan RKA-KL Pagu Sementara sesuai dengan hasil pembahasan antara Kementerian Sekretariat Negara dengan Komisi II DPR RI/PA (1 hari).
10. Kepala Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali menyampaikan RKA-KL Pagu Sementara yang telah disempurnakan kepada Kepala Sekretariat Presiden melalui Kepala Biro Administrasi untuk dimintakan persetujuan (1 hari).

C. Persyaratan

1. Persyaratan administrasi/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya Surat Edaran Menteri Keuangan tentang Pagu Sementara
 - b. Adanya Renja KL Sekretariat Presiden
 - c. Kelengkapan data dukung berupa TOR, RAB/Analisa, brosur, *price list* dan hasil *scanning*.
 - 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 Kepresidenan Tampaksiring Bali (Bagian Anggaran 007.01.0200.403159)

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 Kepresidenan Tampaksiring Bali diselenggarakan di Subbagian Tata Usaha, Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali.

G. Jadwal ...

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan penyusunan RKA-KL Pagu Sementara Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali diselenggarakan selama jam kerja kedinasan, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan diluar 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 Kepresidenan Tampaksiring Bali disampaikan kepada Kepala Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali.
2. Kepala Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali dapat mendelegasikan wewenang kepada Kepala Subbagian Tata Usaha untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Subbagian Tata Usaha, Perencana Program dan Anggaran beserta staf terkait menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

BAGIAN KETIGA PENUTUP

- A. Evaluasi terhadap Standar Pelayanan Penyusunan RKA-KL Pagu Sementara Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali akan dilakukan sesuai dengan kebutuhan.
- B. Standar Pelayanan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Tampaksiring, 5 November 2012
Kepala Istana Kepresidenan
Tampaksiring Bali,



I Dewa Gde Swarthana, S.E., M.H.