



**KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA RI**  
**SEKRETARIAT PRESIDEN**  
**ISTANA KEPRESIDENAN YOGYAKARTA**  
Jalan A. Yani No. 3, Yogyakarta 55122, Telepon (0274) 512005  
Faksimile (0274) 561369

---

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

**NOMOR 10/SP/SETPRES/D-1/I-YOG/10/2012**

**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 Yogyakarta, perlu disusun Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-KL) Pagu Sementara Istana Kepresidenan Yogyakarta yang berbasis kinerja. Agar penyusunan RKA-KL Pagu 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 Yogyakarta adalah sebagai pedoman bagi pelaksana pelayanan dan sebagai informasi bagi pengguna pelayanan mengenai kegiatan penyusunan RKA-KL Pagu Sementara Istana Kepresidenan Yogyakarta.

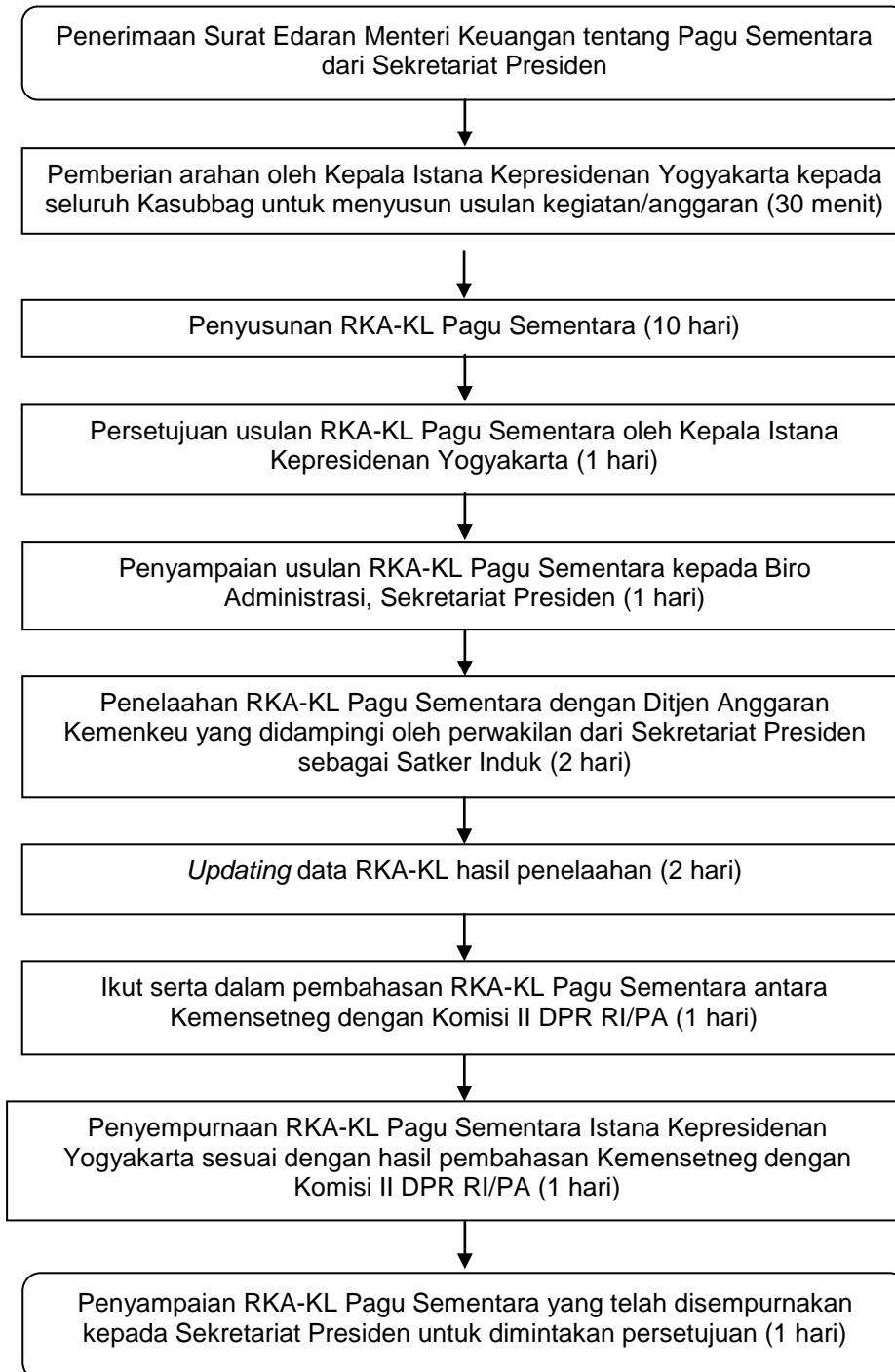
Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem dan meningkatkan kinerja Istana Kepresidenan Yogyakarta dalam penyusunan RKA-KL Pagu Sementara Istana Kepresidenan Yogyakarta, sehingga mampu mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi seluruh unit organisasi di lingkungan Istana Kepresidenan Yogyakarta.

### D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang menyusun RKA-KL Pagu Sementara Istana Kepresidenan Yogyakarta adalah Subbagian Tata Usaha.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Subbagian Tata Usaha, Perencana Program dan Anggaran, dan Pengadministrasi Umum.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Istana Kepresidenan Yogyakarta.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam pelaksanaan penyusunan RKA-KL Pagu Sementara Istana Kepresidenan Yogyakarta, sehingga penyusunannya dapat dilaksanakan dengan efektif, efisien, dan akuntabel.
5. Pengguna pelayanan adalah seluruh unit organisasi di lingkungan Satuan Kerja Istana Kepresidenan Yogyakarta.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah dokumen penganggaran dalam bentuk usulan RKA-KL Pagu Sementara yang ditandatangani oleh Kepala Istana Kepresidenan Yogyakarta 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 Yogyakarta menerima Surat Edaran Menteri Keuangan tentang Pagu Sementara dari Sekretariat Presiden.
2. Kepala Istana Kepresidenan Yogyakarta 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 (10 hari)
  - a. Kepala Subbagian Tata Usaha, Kepala Subbagian Bangunan, Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Protokol, dan Kepala Subbagian Perlengkapan menugaskan Perencana Anggaran dan/atau Pengadministrasi Umum pada Subbagian terkait untuk menyusun TOR dan RAB serta menyiapkan data pendukung lainnya (1 jam).
  - b. Para Perencana Anggaran dan/atau Pengadministrasi Umum terkait menyusun TOR dan RAB serta menyiapkan data pendukung (4 hari).
  - c. Para Perencana Anggaran dan/atau Pengadministrasi Umum terkait menyampaikan TOR dan RAB serta data pendukung kepada atasan 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. Penanggung Jawab Bidang Perencanaan dan Anggaran beserta staf melaksanakan input data ke aplikasi RKA-KL (4 hari).
  - f. Kepala Subbagian Tata Usaha memeriksa hasil aplikasi RKA-KL yang disesuaikan dengan TOR dan RAB serta data pendukung lainnya (1 hari).
  - g. Kepala Subbagian Tata Usaha, Kepala Subbagian Bangunan, Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Protokol, dan Kepala Subbagian Perlengkapan, serta para Perencana Anggaran dan/atau Pengadministrasi Umum terkait melaksanakan pembahasan usulan RKA-KL Pagu Sementara, dipimpin oleh Kepala Istana Kepresidenan Yogyakarta (1 hari).
  - h. Kepala Subbagian Tata Usaha menyampaikan usulan RKA-KL Pagu Sementara hasil pembahasan kepada Kepala Istana Kepresidenan Yogyakarta (30 menit).
4. Kepala Istana Kepresidenan Yogyakarta memeriksa dan memberikan persetujuan terhadap usulan RKA-KL Pagu Sementara (1 hari).
5. Kepala Istana Kepresidenan Yogyakarta menyampaikan usulan RKA-KL Pagu Sementara kepada Kepala Biro Administrasi Sekretariat Presiden (1 hari).
6. Kepala Istana Kepresidenan Yogyakarta melakukan penelaahan RKA-KL Pagu Sementara dengan Ditjen Anggaran Kementerian Keuangan yang didampingi oleh perwakilan dari Sekretariat Presiden (2 hari).

7. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Perencana Program dan Anggaran melakukan *updating* data RKA-KL Pagu sementara hasil penelaahan dengan Ditjen Anggaran Kementerian Keuangan (2 hari).
8. Kepala Istana Kepresidenan Yogyakarta mendampingi Kepala Sekretariat Presiden melaksanakan pembahasan RKA-KL Pagu Sementara antara Kementerian Sekretariat Negara dengan Komisi II DPR RI/PA (1 hari).
9. Atas arahan Kepala Istana Kepresidenan Yogyakarta, Kepala Subbagian Tata Usaha melaksanakan penyempurnaan RKA-KL Pagu Sementara Istana Kepresidenan Yogyakarta sesuai dengan hasil pembahasan antara Kementerian Sekretariat Negara dengan Komisi II DPR RI/PA (1 hari).
10. Kepala Istana Kepresidenan Yogyakarta 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 administratif/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, dan *price list*
  - 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 Yogyakarta (Bagian Anggaran 007.01.0541.403140)

### **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 ...**

## **F. Tempat Pelayanan**

Pelayanan penyusunan RKA-KL Pagu Sementara Istana Kepresidenan Yogyakarta diselenggarakan di Subbagian Tata Usaha, Istana Kepresidenan Yogyakarta.

## **G. Jadwal Pelayanan**

Pelayanan penyusunan RKA-KL Pagu Sementara Istana Kepresidenan Yogyakarta 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 dari unit kerja terkait yang berkaitan dengan pelayanan penyusunan RKA-KL Pagu Sementara Istana Kepresidenan Yogyakarta disampaikan kepada Kepala Istana Kepresidenan Yogyakarta.
2. Kepala Istana Kepresidenan Yogyakarta dapat mendelegasikan wewenang kepada Kepala Subbagian Tata Usaha untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Subbagian Tata Usaha, Perencana Program dan Anggaran dan Pengadministrasi Umum menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

## **BAGIAN KETIGA PENUTUP**

A. Evaluasi terhadap Standar Pelayanan Penyusunan RKA-KL Pagu Sementara Istana Kepresidenan Yogyakarta akan dilakukan sesuai dengan kebutuhan.

B. Standar Pelayanan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.



Yogyakarta, 22 Oktober 2012

Kepala Istana Kepresidenan Yogyakarta,

Saipullah, S.E., S.H., M.M.