

B. Biro Akuntabilitas Kinerja

1. Standar Pelayanan Pengkoordinasian Penyusunan Rencana Kinerja dan Penetapan Kinerja Sekretariat Negara

STANDAR PELAYANAN PENGKOORDINASIAN PENYUSUNAN RENCANA KINERJA DAN PENETAPAN KINERJA SEKRETARIAT NEGARA

BAGIAN KESATU PENDAHULUAN

A. Dasar Hukum

1. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
2. Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi
3. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 1 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Negara Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 7 Tahun 2008
4. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah
6. Surat Edaran Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor SE/31/M.PAN/12/2004 tanggal 13 Desember 2004 tentang Penetapan Kinerja

B. Latar Belakang

Rencana kinerja merupakan rencana kerja sebagai penjabaran lebih lanjut dari perencanaan stratejik yang memuat di dalamnya seluruh target kinerja yang hendak dicapai dalam satu tahun mendatang dengan menunjukkan sejumlah indikator kinerja yang relevan. Indikator kinerja dimaksud meliputi indikator pencapaian sasaran dan indikator kinerja kegiatan. Rencana kinerja merupakan tolok ukur yang digunakan dalam menilai keberhasilan/kegagalan penyelenggaraan pemerintahan untuk suatu periode tertentu. Agar pengkoordinasian penyusunan rencana kinerja dan penetapan kinerja Sekretariat Negara dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien, maka diperlukan standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Standar pelayanan pengkoordinasian penyusunan rencana kinerja dan penetapan kinerja Sekretariat Negara dimaksudkan untuk membangun komitmen seluruh jajaran pejabat dan pegawai Sekretariat Negara agar berkinerja secara terencana dan membangun sinergi kinerja Sekretariat Negara baik jangka pendek maupun jangka panjang.

Tujuannya ...

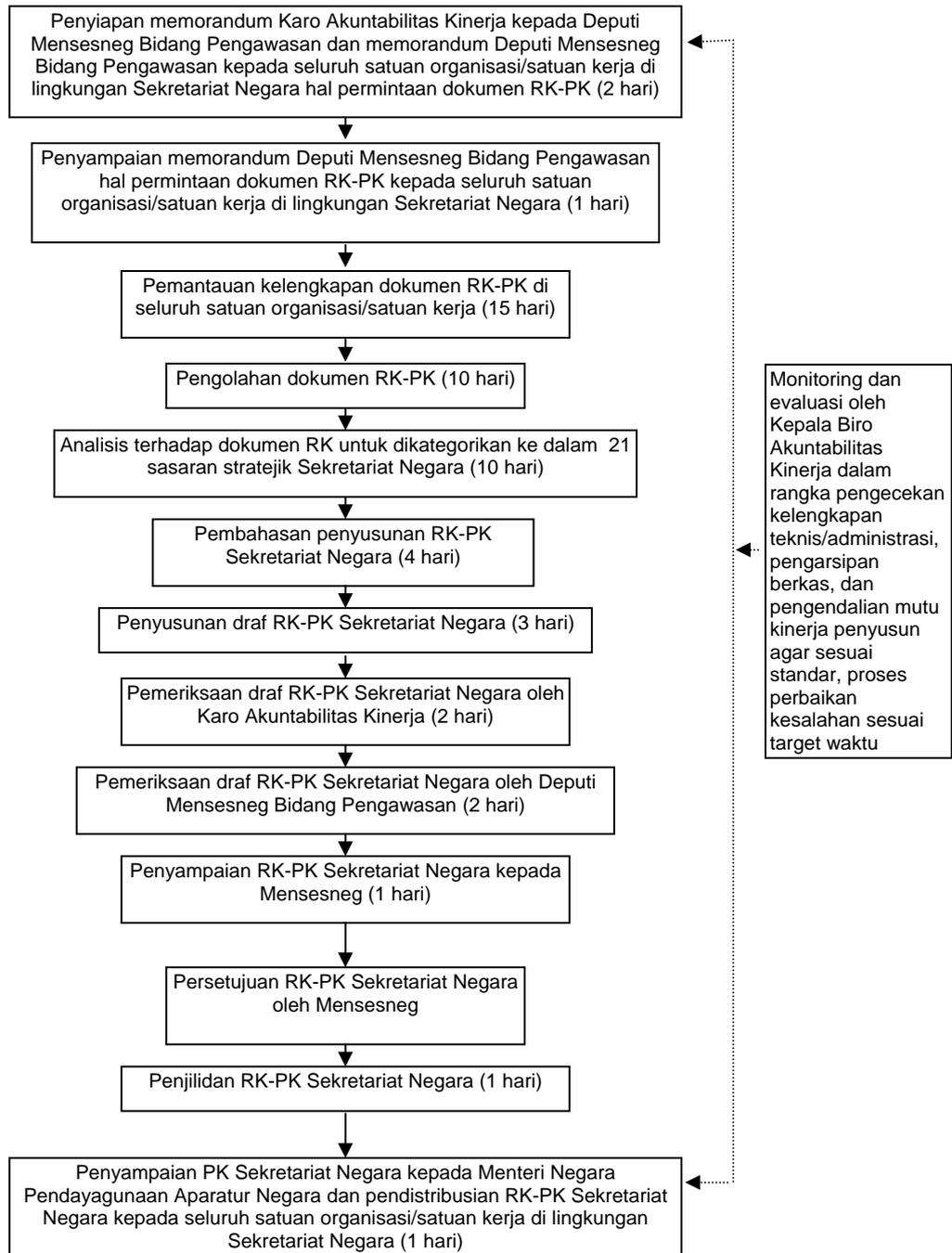
Tujuannya adalah untuk menyediakan informasi dan panduan secara jelas dan pasti mengenai penyusunan rencana kinerja dan penetapan kinerja Sekretariat Negara baik bagi seluruh pejabat/pegawai di lingkungan Biro Akuntabilitas Kinerja maupun satuan organisasi/satuan kerja di lingkungan Sekretariat Negara dalam rangka peningkatan kinerja.

D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan koordinasi penyusunan rencana kinerja dan penetapan kinerja Sekretariat Negara adalah Biro Akuntabilitas Kinerja.
2. Pelaksana pelayanan adalah seluruh pejabat/pegawai di lingkungan Biro Akuntabilitas Kinerja secara teknis dan administrasi memiliki tugas dan tanggung jawab langsung melaksanakan pengkoordinasian penyusunan rencana kinerja dan penetapan kinerja Sekretariat Negara.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Akuntabilitas Kinerja.
4. Pengguna pelayanan adalah Menteri Sekretaris Negara, seluruh pejabat setingkat Eselon I, dan Kementerian Negara Pendayagunaan Aparatur Negara.
5. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya komitmen kinerja Sekretariat Negara sebagai instrumen pengukuran keberhasilan dan kegagalan kinerja pencapaian sasaran.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah dokumen rencana kinerja dan penetapan kinerja Sekretariat Negara.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terbangunnya sistem perencanaan kinerja yang dapat secara sistematis berfungsi sebagai instrumen pengukuran keberhasilan dan kegagalan kinerja pencapaian sasaran.
8. Definisi peristilahan
 - a. Rencana Kinerja, yang selanjutnya disingkat RK, adalah dokumen yang berisi informasi tentang tingkat atau target kinerja (berupa *output* dan/atau *outcome*) yang ingin diwujudkan oleh suatu organisasi pada satu tahun tertentu.
 - b. Penetapan Kinerja, yang selanjutnya disingkat PK, adalah ikhtisar kinerja dari rencana kinerja yang akan dicapai dan disepakati antara pihak yang menerima amanah/pengemban tugas dan penanggung jawab kinerja dengan pihak yang memberikan amanah/tugas dan tanggung jawab kinerja.
9. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Mampu mengidentifikasi permasalahan dokumen perencanaan dan pelaporan kinerja
 - b. Menguasai teknik pengolahan dan analisis data kinerja
 - c. Mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office

BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur ...

B. Prosedur Pelayanan

1. Menyiapkan memorandum Kepala Biro Akuntabilitas Kinerja dan memorandum Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Pengawasan (2 hari):
 - a. Menyusun konsep memorandum
 - b. Menyampaikan memorandum kepada Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Pengawasan
 - c. Penandatanganan memorandum oleh Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Pengawasan
2. Menyampaikan memorandum Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Pengawasan kepada seluruh satuan organisasi/satuan kerja di lingkungan Sekretariat Negara (1 hari):
 - a. Mengagendakan
 - b. Memberikan nomor memorandum
 - c. Mengirimkan memorandum oleh caraka ke seluruh satuan organisasi/satuan kerja di lingkungan Sekretariat Negara
3. Monitoring kelengkapan dokumen RK-PK (15 hari):
 - a. Melaksanakan pengecekan kelengkapan dan keakuratan data/dokumen
 - b. Menghubungi satuan organisasi/satuan kerja yang belum menyampaikan kelengkapan dokumen dan masih diperlukan klarifikasi
4. Mengolah dokumen RK-PK (10 hari):
 - a. Menerima dokumen RK-PK
 - b. Meneliti kesesuaian formulir RK-PK
 - c. Menginput dokumen RK-PK
 - d. Mengkompilasi dokumen RK-PK
5. Melakukan analisis terhadap dokumen RK untuk dikategorikan ke dalam 21 sasaran stratejik Sekretariat Negara (10 hari):
 - a. Melaksanakan analisis awal atas dokumen RK sebagai bahan penyusunan analisis 21 sasaran stratejik Sekretariat Negara
 - b. Menyampaikan draf analisis kepada Kepala Biro Akuntabilitas Kinerja
 - c. Memeriksa draf analisis oleh Kepala Biro Akuntabilitas Kinerja
 - d. Menyempurnakan draf analisis dokumen RK yang dikategorikan ke dalam 21 sasaran stratejik Sekretariat Negara sesuai hasil pemeriksaan Kepala Biro Akuntabilitas Kinerja
6. Membahas penyusunan RK-PK Sekretariat Negara (4 hari):
 - a. Menyiapkan dokumen RK-PK
 - b. Melaksanakan rapat pembahasan yang dipimpin oleh Kepala Biro Akuntabilitas Kinerja
 - c. Mencatat hal-hal penting berkaitan dengan penyusunan RK-PK Sekretariat Negara
 - d. Menyusun laporan hasil pembahasan RK-PK
7. Menyusun draf RK-PK (3 hari):
 - a. Mengumpulkan data/dokumen terkait

- b. Menyusun draf RK-PK oleh pejabat/pegawai pada Bagian Pengembangan Sistem Akuntabilitas Kinerja
8. Memeriksa draf RK-PK oleh Kepala Biro Akuntabilitas Kinerja (2 hari):
 - a. Bagian Pengembangan Sistem Akuntabilitas Kinerja menyampaikan draf RK-PK Sekretariat Negara kepada Kepala Biro Akuntabilitas Kinerja.
 - b. Kepala Biro Akuntabilitas Kinerja memeriksa draf RK-PK Sekretariat Negara.
 - c. Bagian Pengembangan Sistem Akuntabilitas Kinerja mengkoordinasikan kinerja penyusun dalam menyempurnakan draf laporan RK-PK Sekretariat Negara sesuai hasil pemeriksaan Kepala Biro Akuntabilitas Kinerja, dan menyiapkan memorandum penyampaiannya kepada Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Pengawasan.
 9. Memeriksa draf RK-PK oleh Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Pengawasan (2 hari):
 - a. Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Pengawasan memeriksa draf RK-PK Sekretariat Negara.
 - b. Kepala Biro Akuntabilitas Kinerja mengendalikan penyempurnaan memorandum Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Pengawasan berikut draf RK-PK Sekretariat Negara sesuai arahan Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Pengawasan, untuk selanjutnya mendapat persetujuan dari Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Pengawasan.
 10. Menyampaikan RK-PK Sekretariat Negara kepada Menteri Sekretaris Negara (1 hari):
 - a. Mengagendakan memorandum Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Pengawasan
 - b. Memberi nomor memorandum Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Pengawasan
 - c. Mengirimkan memorandum Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Pengawasan dan RK-PK Sekretariat Negara oleh caraka ke Menteri Sekretaris Negara
 11. Persetujuan dan penandatanganan RK-PK Sekretariat Negara oleh Menteri Sekretaris Negara
 12. Menyusun dan mengirimkan memorandum Kepala Biro Akuntabilitas Kinerja kepada Kepala Biro Umum mengenai permintaan penjilidan RK-PK Sekretariat Negara dengan melampirkan *soft copy* dan *hard copy* (1 hari)
 13. Menyampaikan PK Sekretariat Negara kepada Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan mendistribusikan RK-PK Sekretariat Negara kepada seluruh satuan organisasi/satuan kerja di lingkungan Sekretariat Negara (1 hari):
 - a. Menyiapkan konsep surat Menteri Sekretaris Negara kepada Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara hal penyampaian PK Sekretariat Negara, dan konsep memorandum Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Pengawasan kepada seluruh satuan organisasi/satuan kerja di

lingkungan Sekretariat Negara hal penyampaian RK-PK Sekretariat Negara

- b. Menyampaikan konsep surat Menteri Sekretaris Negara kepada Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara hal penyampaian PK Sekretariat Negara
- c. Penandatanganan surat Menteri Sekretaris Negara kepada Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara hal penyampaian PK Sekretariat Negara
- d. Mengirimkan surat Menteri Sekretaris Negara kepada Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara hal penyampaian PK Sekretariat Negara dan memorandum Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Pengawasan kepada seluruh satuan organisasi/satuan kerja di lingkungan Sekretariat Negara hal penyampaian RK-PK Sekretariat Negara oleh caraka

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Tersedianya dokumen RK-PK dari seluruh satuan organisasi/satuan kerja di lingkungan Sekretariat Negara
 - b. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:

Pengguna pelayanan telah menyusun dan menyampaikan dokumen RK-PK kepada Biro Akuntabilitas Kinerja.

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor, komputer/notebook, printer, scanner, LCD projector, ruang rapat kendaraan roda dua, dan kendaraan roda empat

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan pengkoordinasian penyusunan RK-PK Sekretariat Negara diselenggarakan di Biro Akuntabilitas Kinerja, Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Pengawasan, dan apabila diperlukan pembahasan dapat diselenggarakan di luar kantor.

G. Peringatan

1. Keterlambatan penyampaian RK-PK dari satuan organisasi/satuan kerja kepada Biro Akuntabilitas Kinerja akan mengakibatkan keterlambatan penyampaian PK Sekretariat Negara kepada Menteri PAN dan keterlambatan penyampaian RK-PK Sekretariat Negara kepada seluruh satuan organisasi/satuan kerja di lingkungan Sekretariat Negara.
2. Akibat keterlambatan tersebut, menyebabkan penilaian terhadap kinerja Sekretariat Negara kurang baik.

H. Jadwal ...

H. Jadwal Pelayanan

Pelayanan pengkoordinasian penyusunan RK-PK Sekretariat Negara diselenggarakan selama jam kerja kedinasan.

I. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan berkaitan dengan pelayanan pengkoordinasian penyusunan RK-PK Sekretariat Negara disampaikan kepada Kepala Biro Akuntabilitas Kinerja.
2. Kepala Biro Akuntabilitas Kinerja mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Pengembangan Sistem Akuntabilitas Kinerja untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian Pengembangan Sistem Akuntabilitas Kinerja beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.