

2. Standar Pelayanan Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat Negara

**STANDAR PELAYANAN
PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA
SEKRETARIAT NEGARA**

**BAGIAN KESATU
PENDAHULUAN**

A. Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja
2. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Instansi Pemerintah
3. Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi
4. 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
5. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia
6. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 329/IX/6/8/2003 tanggal 25 Maret 2003 tentang Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

B. Latar Belakang

Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 menyatakan bahwa setiap Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen, Pemerintah Daerah, Satuan Kerja atau Unit Kerja wajib membuat laporan akuntabilitas secara berjenjang dan berkala untuk disampaikan kepada atasannya. Memperhatikan ketentuan ini, Sekretariat Negara sebagai unsur penyelenggara pemerintahan negara diwajibkan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta kewenangan pengelolaan sumber daya dan kebijakan yang dipercayakan kepadanya. Agar penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat Negara dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien, maka diperlukan standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Standar pelayanan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat Negara dimaksudkan untuk menyediakan informasi dan panduan secara jelas dan pasti mengenai mekanisme dan tata cara penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat Negara bagi seluruh pejabat/pegawai di lingkungan Biro Akuntabilitas Kinerja dalam rangka peningkatan kinerja.

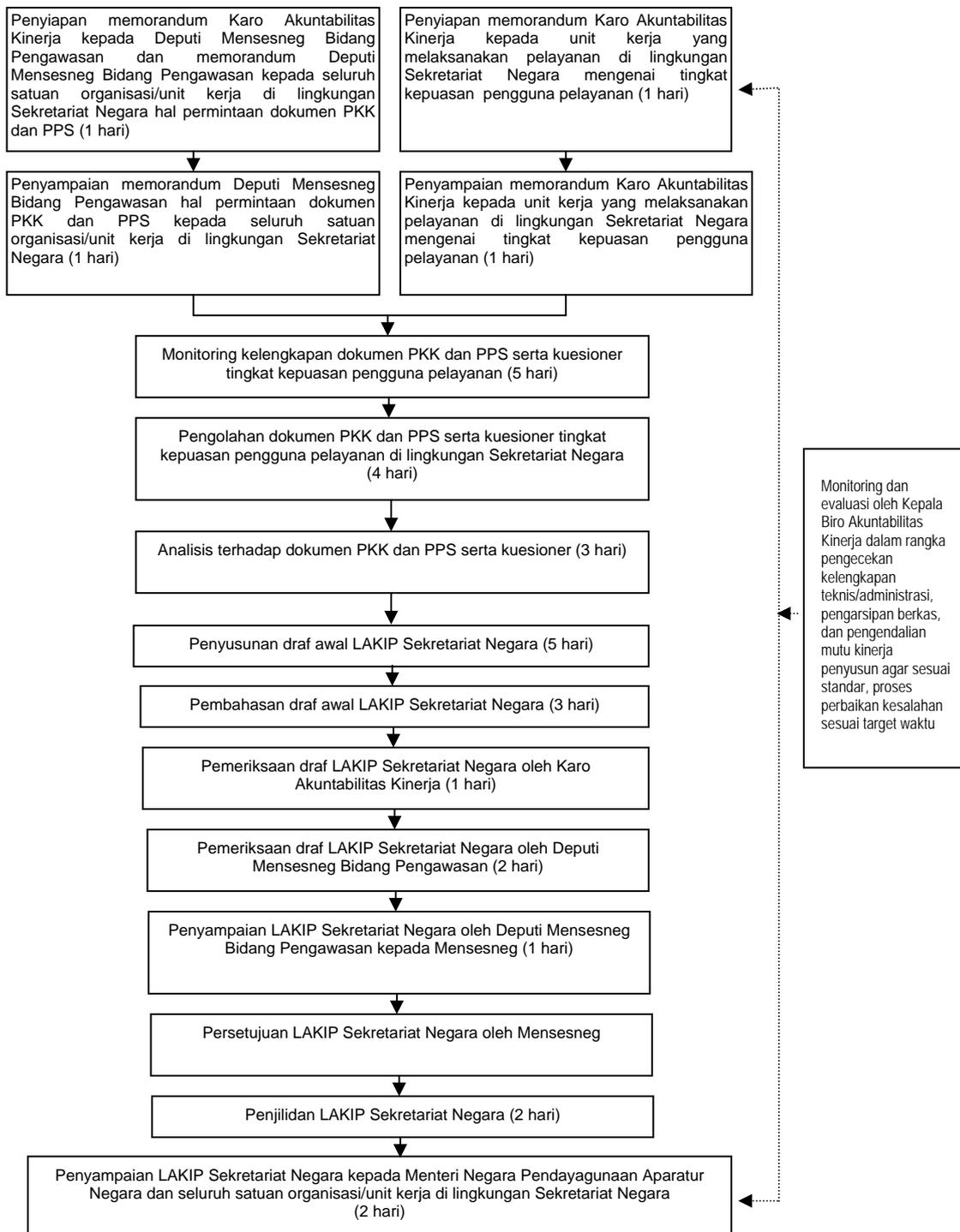
Tujuannya adalah mendorong satuan organisasi/satuan kerja di lingkungan Sekretariat Negara untuk mempertanggungjawabkan tugas dan fungsinya baik berupa keberhasilan maupun kegagalan kinerja.

D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat Negara adalah Biro Akuntabilitas Kinerja.
2. Pelaksana pelayanan adalah seluruh pejabat/pegawai pada Biro Akuntabilitas Kinerja yang secara teknis dan administrasi memiliki tugas dan tanggung jawab langsung melaksanakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat Negara.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Akuntabilitas Kinerja.
4. Pengguna pelayanan adalah Presiden, Menteri Sekretaris Negara, seluruh satuan organisasi/satuan kerja di lingkungan Sekretariat Negara dan Kementerian Negara Pendayagunaan Aparatur Negara.
5. Sasaran yang hendak dicapai adalah tersusunnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Sekretariat Negara secara tepat waktu.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Sekretariat Negara.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah diperolehnya informasi keberhasilan kinerja Sekretariat Negara dalam suatu periode tertentu dan informasi kegagalan untuk diperbaiki pada tahun-tahun berikutnya.
8. Definisi peristilahan
 - a. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, yang selanjutnya disingkat LAKIP, adalah media pertanggungjawaban yang berisi informasi mengenai kinerja instansi pemerintah.
 - b. Pengukuran Kinerja Kegiatan, yang selanjutnya disingkat PKK, adalah pengukuran tingkat pencapaian target (rencana tingkat capaian) dari masing-masing kelompok indikator kinerja kegiatan.
 - c. Pengukuran Pencapaian Sasaran, yang selanjutnya disingkat PPS, adalah pengukuran tingkat pencapaian sasaran instansi pemerintah yang merupakan tingkat pencapaian target (rencana tingkat capaian) dari masing-masing indikator sasaran yang telah ditetapkan sebagaimana dituangkan dalam dokumen Rencana Kinerja.
9. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Menguasai tata cara penyusunan LAKIP sesuai dengan ketentuan
 - b. Memiliki pemahaman dalam implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
 - c. Memiliki kemampuan berkoordinasi baik internal maupun eksternal dalam hal penyusunan LAKIP
 - d. Mampu mengoperasikan komputer

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 (1 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. Menyiapkan memorandum Kepala Biro Akuntabilitas Kinerja (1 hari):
 - a. Menyusun konsep memorandum
 - b. Menyampaikan memorandum kepada Kepala Biro Akuntabilitas Kinerja
 - c. Penandatanganan memorandum oleh Kepala Biro Akuntabilitas Kinerja.
3. Menyampaikan memorandum Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Pengawasan kepada seluruh satuan organisasi/satuan kerja di lingkungan Sekretariat Negara (1 hari):
 - a. Melakukan pengagendaan
 - b. Memberikan nomor memorandum
 - c. Mengirimkan memorandum oleh caraka ke seluruh satuan organisasi/satuan kerja di lingkungan Sekretariat Negara
4. Menyampaikan memorandum Kepala Biro Akuntabilitas Kinerja kepada unit kerja yang melaksanakan pelayanan di lingkungan Sekretariat Negara (1 hari):
 - a. Melakukan pengagendaan
 - b. Memberikan nomor memorandum
 - c. Mengirimkan memorandum oleh caraka ke seluruh unit kerja yang melaksanakan pelayanan di lingkungan Sekretariat Negara
5. Monitoring kelengkapan dokumen PKK dan PPS (5 hari):
 - a. Melaksanakan pengecekan kelengkapan dan keakuratan data/dokumen
 - b. Menghubungi satuan organisasi/satuan kerja yang belum menyampaikan kelengkapan dokumen dan masih diperlukan klarifikasi
6. Mengolah dokumen PKK dan PPS serta kuesioner (4 hari):
 - a. Menerima dokumen PKK dan PPS dan kuesioner tingkat kepuasan *stakeholder* di lingkungan Sekretariat Negara
 - b. Menginput dokumen PKK dan PPS dan kuesioner tingkat kepuasan *stakeholder* di lingkungan Sekretariat Negara
 - c. Melakukan analisis dokumen PKK dan PPS dan analisis tingkat kepuasan *stakeholder*
7. Melakukan analisis awal atas dokumen PKK dan PPS (3 hari):
 - a. Melaksanakan analisis awal atas dokumen PKK dan PPS sebagai bahan penyusunan LAKIP
 - b. Menyampaikan draf analisis kepada Kepala Biro Akuntabilitas Kinerja
 - c. Memeriksa draf oleh Kepala Biro Akuntabilitas Kinerja

d. Menyempurnakan ...

- d. Menyempurnakan draf analisis dokumen PKK dan PPS yang dikategorikan ke dalam 21 sasaran strategik Sekretariat Negara sesuai hasil pemeriksaan Kepala Biro Akuntabilitas Kinerja
8. Menyusun draf awal LAKIP Sekretariat Negara (3 hari):
 - a. Mengumpulkan data/dokumen terkait
 - b. Menyusun draf awal LAKIP Sekretariat Negara oleh pejabat/pegawai pada Bagian Pelaporan Akuntabilitas Kinerja
9. Membahas draf awal LAKIP Sekretariat Negara (3 hari):
 - a. Menggandakan draf awal LAKIP Sekretariat Negara untuk bahan pembahasan
 - b. Melaksanakan rapat pembahasan dipimpin oleh Kepala Biro Akuntabilitas Kinerja
 - c. Menyusun hasil rapat pembahasan sebagai materi penyusunan draf LAKIP Sekretariat Negara
10. Memeriksa draf LAKIP Sekretariat Negara oleh Kepala Biro Akuntabilitas Kinerja (1 hari):
 - a. Bagian Pelaporan Akuntabilitas Kinerja menyampaikan draf LAKIP Sekretariat Negara kepada Kepala Biro Akuntabilitas Kinerja.
 - b. Kepala Biro Akuntabilitas Kinerja memeriksa draf LAKIP Sekretariat Negara.
 - c. Bagian Pelaporan Akuntabilitas Kinerja mengkoordinasikan kinerja penyusun dalam menyempurnakan draf LAKIP Sekretariat Negara sesuai hasil pemeriksaan Kepala Biro Akuntabilitas Kinerja, berikut penyiapan memorandum penyampaiannya kepada Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Pengawasan.
11. Memeriksa draf LAKIP Sekretariat Negara oleh Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Pengawasan (2 hari):
 - a. Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Pengawasan memeriksa draf LAKIP Sekretariat Negara.
 - b. Kepala Biro Akuntabilitas Kinerja mengendalikan penyempurnaan memorandum Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Pengawasan berikut draf LAKIP Sekretariat Negara sesuai arahan Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Pengawasan, untuk selanjutnya mendapat persetujuan dari Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Pengawasan.
12. Menyampaikan LAKIP Sekretariat Negara kepada Menteri Sekretaris Negara (1 hari):
 - a. Melakukan pengagendaan memorandum Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Pengawasan
 - b. Memberikan nomor memorandum Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Pengawasan
 - c. Menyampaikan memorandum Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Pengawasan dan LAKIP Sekretariat Negara oleh caraka ke Menteri Sekretaris Negara

13. Persetujuan dan penandatanganan LAKIP Sekretariat Negara oleh Menteri Sekretaris Negara
14. Menyusun dan menyampaikan memorandum Kepala Biro Akuntabilitas Kinerja kepada Kepala Biro Umum mengenai permintaan penjilidan LAKIP Sekretariat Negara dengan melampirkan *soft copy* dan *hard copy* (2 hari)
15. Menyampaikan LAKIP Sekretariat Negara kepada Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara (2 hari):
 - a. Menyiapkan konsep surat Menteri Sekretaris Negara kepada Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara hal penyampaian LAKIP Sekretariat Negara dan konsep memorandum Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Pengawasan kepada seluruh satuan organisasi/unit kerja di lingkungan Sekretariat Negara
 - b. Menyampaikan konsep surat Menteri Sekretaris Negara kepada Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara hal penyampaian LAKIP Sekretariat Negara
 - c. Penandatanganan surat Menteri Sekretaris Negara kepada Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara hal penyampaian LAKIP Sekretariat Negara
 - d. Menyampaikan surat Menteri Sekretaris Negara kepada Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara hal penyampaian LAKIP Sekretariat Negara dan memorandum Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Pengawasan kepada seluruh satuan organisasi/unit kerja di lingkungan Sekretariat Negara oleh caraka

C. Persyaratan

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

Setiap satuan organisasi/unit kerja di lingkungan Sekretariat Negara telah menyusun dan menyampaikan dokumen PKK dan PPS serta jawaban kuesioner tentang kepuasan pengguna pelayanan kepada Biro Akuntabilitas Kinerja.

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

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

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat ...

F. Tempat Pelayanan

Penyusunan LAKIP Sekretariat Negara diselenggarakan di Biro Akuntabilitas Kinerja, Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Pengawasan dan apabila diperlukan pembahasan dapat diselenggarakan di luar kantor.

G. Peringatan

1. Keterlambatan penyampaian dokumen PKK dan PPS serta jawaban kuesioner tentang kepuasan pengguna pelayanan dari satuan organisasi/unit kerja kepada Biro Akuntabilitas Kinerja akan mengakibatkan keterlambatan penyampaian LAKIP Sekretariat Negara kepada Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara.
2. Akibat keterlambatan tersebut, menyebabkan penilaian terhadap kinerja Sekretariat Negara kurang baik.

H. Jadwal Pelayanan

Penyusunan LAKIP Sekretariat Negara diselenggarakan selama jam kerja kedinasan.

I. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan berkaitan dengan pelayanan penyusunan LAKIP Sekretariat Negara disampaikan kepada Kepala Biro Akuntabilitas Kinerja.
2. Kepala Biro Akuntabilitas Kinerja mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Pelaporan Akuntabilitas Kinerja untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian Pelaporan Akuntabilitas Kinerja beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.