

3. Standar Pelayanan Riviu Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang Diterima Presiden Melalui Menteri Sekretaris Negara

**STANDAR PELAYANAN
RIVIU LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
YANG DITERIMA PRESIDEN MELALUI MENTERI SEKRETARIS NEGARA**

**BAGIAN KESATU
PENDAHULUAN**

A. Dasar Hukum

1. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
2. 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
3. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia
4. 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

Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Pengawasan dalam menyelenggarakan fungsi pelaksanaan analisis atas laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah yang diterima Presiden melalui Menteri Sekretaris Negara, perlu dilakukan riviu laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah yang diterima Presiden melalui Menteri Sekretaris Negara. Agar penyusunan riviu tersebut dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien, maka diperlukan standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Standar pelayanan riviu laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah yang diterima Presiden melalui Menteri Sekretaris Negara dimaksudkan untuk menyediakan informasi dan panduan secara jelas dan pasti mengenai mekanisme dan tata cara riviu laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah yang diterima Presiden melalui Menteri Sekretaris Negara bagi seluruh pejabat/pegawai pada Biro Akuntabilitas Kinerja dalam rangka mengetahui gambaran implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan gambaran tingkat pencapaian kinerja instansi pemerintah.

Tujuannya adalah mendorong pejabat/pegawai di lingkungan Biro Akuntabilitas Kinerja untuk mendapatkan informasi secara menyeluruh tentang implementasi sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP), keterkaitan antara rencana strategik dan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP), serta untuk mendapatkan gambaran tingkat capaian kinerja instansi.

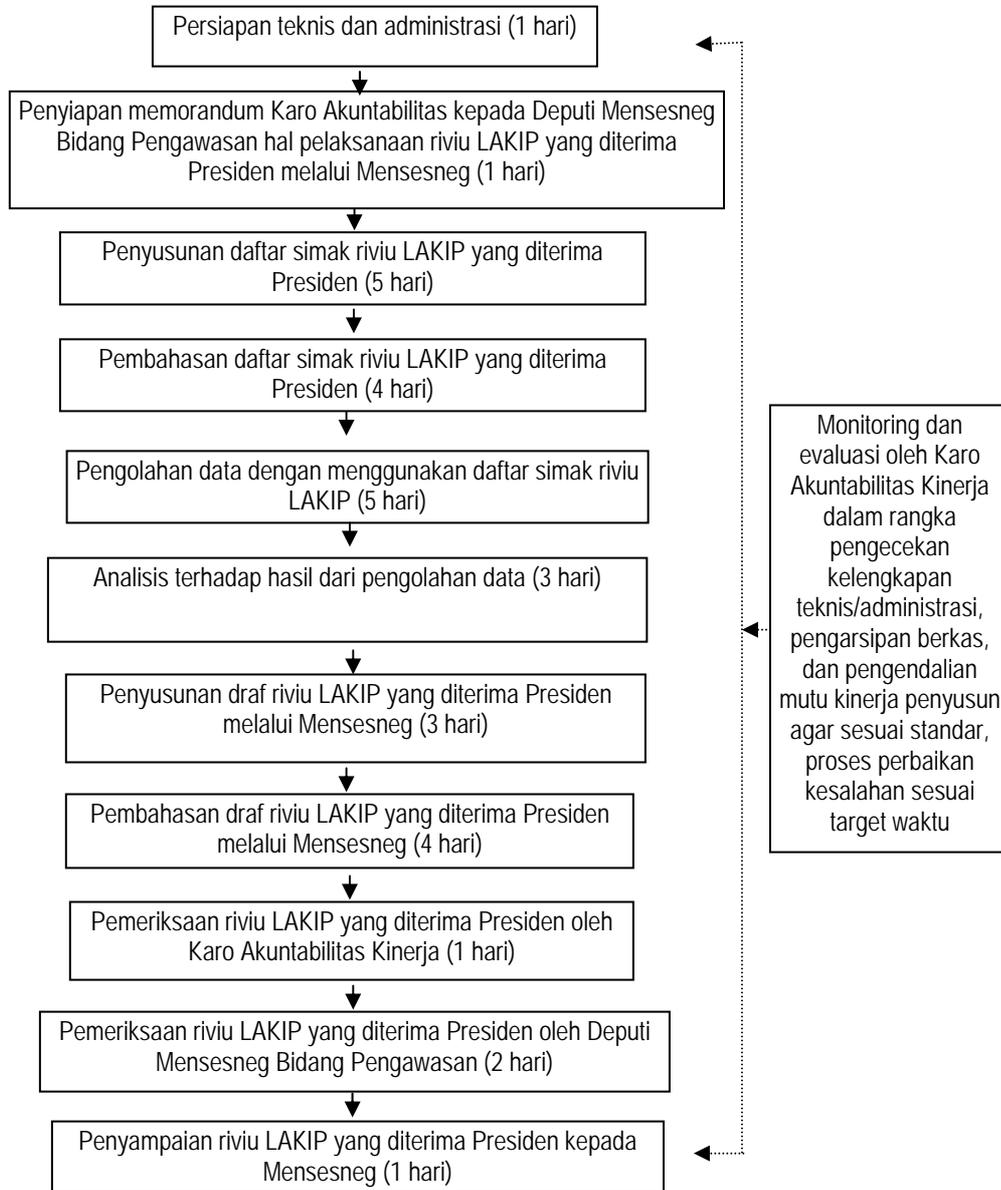
D. Ruang ...

D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan rivi laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah yang diterima Presiden melalui Menteri Sekretaris Negara adalah Biro Akuntabilitas Kinerja.
2. Pelaksana pelayanan adalah seluruh pejabat/pegawai pada Biro Akuntabilitas Kinerja yang secara teknis dan administrasi memiliki tugas dan tanggungjawab langsung melaksanakan rivi laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah yang diterima Presiden melalui Menteri Sekretaris Negara.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Akuntabilitas Kinerja.
4. Pengguna pelayanan adalah Menteri Sekretaris Negara.
5. Sasaran yang hendak dicapai adalah tersusunnya rivi laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah yang diterima Presiden melalui Menteri Sekretaris Negara secara tepat waktu.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah dokumen rivi laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah yang diterima Presiden melalui Menteri Sekretaris Negara.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah diperolehnya informasi keberhasilan kinerja instansi pemerintah 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. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, yang selanjutnya disingkat SAKIP, adalah instrumen yang digunakan instansi pemerintah dalam memenuhi kewajiban untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan misi organisasi, terdiri dari berbagai komponen yang merupakan satu kesatuan, yaitu perencanaan strategik, perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, dan pelaporan kinerja.
 - c. Rivi LAKIP adalah satu metode analisis dengan menggunakan daftar simak dalam menganalisis implementasi sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP) dan akuntabilitas kinerja yang dilakukan secara sederhana.
9. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Menguasai tata cara penyusunan LAKIP sesuai dengan ketentuan
 - b. Memiliki pemahaman dalam implementasi SAKIP
 - 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 Pelayanan

1. Melakukan persiapan teknis dan administrasi dengan menginventarisasi LAKIP instansi pemerintah dan LAKIP daerah yang diterima Presiden (1 hari)
2. Menyiapkan memorandum Kepala Biro Akuntabilitas kepada 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
3. Menyusun daftar simak rivi LAKIP yang diterima Presiden (5 hari):
 - a. Mengumpulkan data/dokumen terkait
 - b. Menyusun daftar simak rivi LAKIP yang diterima Presiden oleh pejabat/pegawai pada Bagian Pelaporan Akuntabilitas Kinerja
4. Membahas daftar simak rivi LAKIP yang diterima Presiden (4 hari):
 - a. Melaksanakan rapat pembahasan daftar simak rivi LAKIP dipimpin oleh Kepala Biro Akuntabilitas Kinerja
 - b. Menyempurnakan daftar simak rivi LAKIP yang diterima Presiden
 - c. Melakukan penggandaan daftar simak rivi LAKIP yang diterima Presiden setelah dilakukan perubahan
5. Melakukan pengolahan data (5 hari):
 - a. Melakukan sosialisasi daftar simak rivi LAKIP yang diterima Presiden kepada para personil yang ditugaskan oleh Kepala Biro Akuntabilitas Kinerja untuk melaksanakan rivi
 - b. Menginput hasil daftar simak rivi LAKIP yang diterima Presiden
 - c. Melakukan analisis atas hasil daftar simak rivi LAKIP yang diterima Presiden
6. Melakukan analisis (5 hari):
 - a. Melaksanakan analisis kesesuaian format LAKIP apakah telah sesuai dengan format dalam pedoman yang berlaku
 - b. Melaksanakan analisis kejelasan alur pikir antara misi, tujuan, sasaran, kebijakan, dan program
 - c. Melaksanakan analisis kejelasan alur pikir antara sasaran, program, dan kegiatan
 - d. Meneliti kelompok indikator kegiatan
 - e. Meneliti kelengkapan dokumen
7. Menyusun draf rivi LAKIP yang diterima Presiden (3 hari):
 - a. Mengumpulkan data/dokumen terkait
 - b. Menyusun draf rivi LAKIP yang diterima Presiden oleh pejabat/pegawai pada Bagian Pelaporan Akuntabilitas Kinerja

8. Membahas draf rivi LAKIP yang diterima Presiden (4 hari):
 - a. Melakukan pengagandaan draf rivi LAKIP yang diterima Presiden sebagai bahan rapat pembahasan
 - b. Melaksanakan rapat pembahasan dipimpin oleh Kepala Biro Akuntabilitas Kinerja
 - c. Menyusun hasil rapat pembahasan sebagai materi penyusunan draf rivi LAKIP yang diterima Presiden
9. Memeriksa draf rivi LAKIP yang diterima Presiden oleh Kepala Biro Akuntabilitas Kinerja (1 hari):
 - a. Bagian Pelaporan Akuntabilitas Kinerja menyampaikan draf rivi LAKIP yang diterima Presiden kepada Kepala Biro Akuntabilitas Kinerja.
 - b. Kepala Biro Akuntabilitas Kinerja memeriksa draf rivi LAKIP yang diterima Presiden.
 - c. Bagian Pelaporan Akuntabilitas Kinerja mengkoordinasikan kinerja penyusun dalam menyempurnakan draf rivi LAKIP yang diterima Presiden sesuai hasil pemeriksaan Kepala Biro Akuntabilitas Kinerja, berikut penyiapan memorandum penyampaiannya kepada Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Pengawasan.
10. Memeriksa draf rivi LAKIP yang diterima Presiden oleh Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Pengawasan (2 hari):
 - a. Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Pengawasan memeriksa draf rivi LAKIP yang diterima Presiden.
 - b. Kepala Biro Akuntabilitas Kinerja mengendalikan penyempurnaan memorandum Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Pengawasan berikut draf rivi LAKIP yang diterima Presiden sesuai arahan Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Pengawasan, untuk selanjutnya mendapat persetujuan dari Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Pengawasan.
11. Menyampaikan rivi LAKIP yang diterima Presiden kepada Menteri Sekretaris Negara (1 hari):
 - a. Melakukan pengagandaan 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 rivi LAKIP yang diterima Presiden oleh caraka ke Menteri Sekretaris Negara

C. Persyaratan

Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:

1. Tersedianya dokumen LAKIP pemerintah pusat dan pemerintah daerah yang diterima Presiden
2. Tersedianya hasil daftar simak rivi LAKIP yang diterima Presiden
3. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing

D. Sarana ...

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 Pelayanan

Penyusunan reviu laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah yang diterima Presiden melalui Menteri Sekretaris 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 riviur LAKIP yang diterima Presiden serta hasil daftar simak riviur LAKIP setiap instansi kepada Biro Akuntabilitas Kinerja akan mengakibatkan keterlambatan penyampaian riviur LAKIP yang diterima Presiden kepada Menteri Sekretaris Negara.
2. Akibat keterlambatan tersebut, menyebabkan penilaian terhadap kinerja instansi pemerintah kurang baik.

H. Jadwal Pelayanan

Penyusunan reviu laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah yang diterima Presiden melalui Menteri Sekretaris Negara diselenggarakan selama jam kerja kedinasan, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja.

I. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan berkaitan dengan pelayanan riviur LAKIP yang diterima Presiden melalui Menteri Sekretaris 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.