

IX. Standar Pelayanan di Lingkungan Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Pengawasan

A. Biro Pengawasan Internal

IX. Standar Pelayanan di Lingkungan Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Pengawasan

A. Biro Pengawasan Internal

1. Standar Pelayanan Audit Kinerja (Operasional) Satuan Organisasi di Lingkungan Sekretariat Negara

STANDAR PELAYANAN AUDIT KINERJA (OPERASIONAL) SATUAN ORGANISASI DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT NEGARA

BAGIAN KESATU PENDAHULUAN

A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme
2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
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

B. Latar Belakang

Dalam rangka meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan keekonomisan dalam penggunaan dana APBN di lingkungan Sekretariat Negara, perlu untuk mengembangkan mekanisme pelaksanaan audit kinerja (operasional) satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Negara dalam bentuk standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan audit kinerja (operasional) di lingkungan Sekretariat Negara adalah untuk menciptakan panduan bagi auditor dalam melaksanakan tugas audit kinerja (operasional) di lingkungan Sekretariat Negara, serta penyediaan informasi secara jelas dan pasti bagi auditan tentang prosedur, keluaran, kemanfaatan, dan kualitas audit yang merupakan tugas pokok Biro Pengawasan Internal.

Tujuannya adalah untuk mendorong terbangunnya sistem kinerja unit pelayanan secara terencana yang berorientasi pada *output/outcome*.

D. Ruang ...

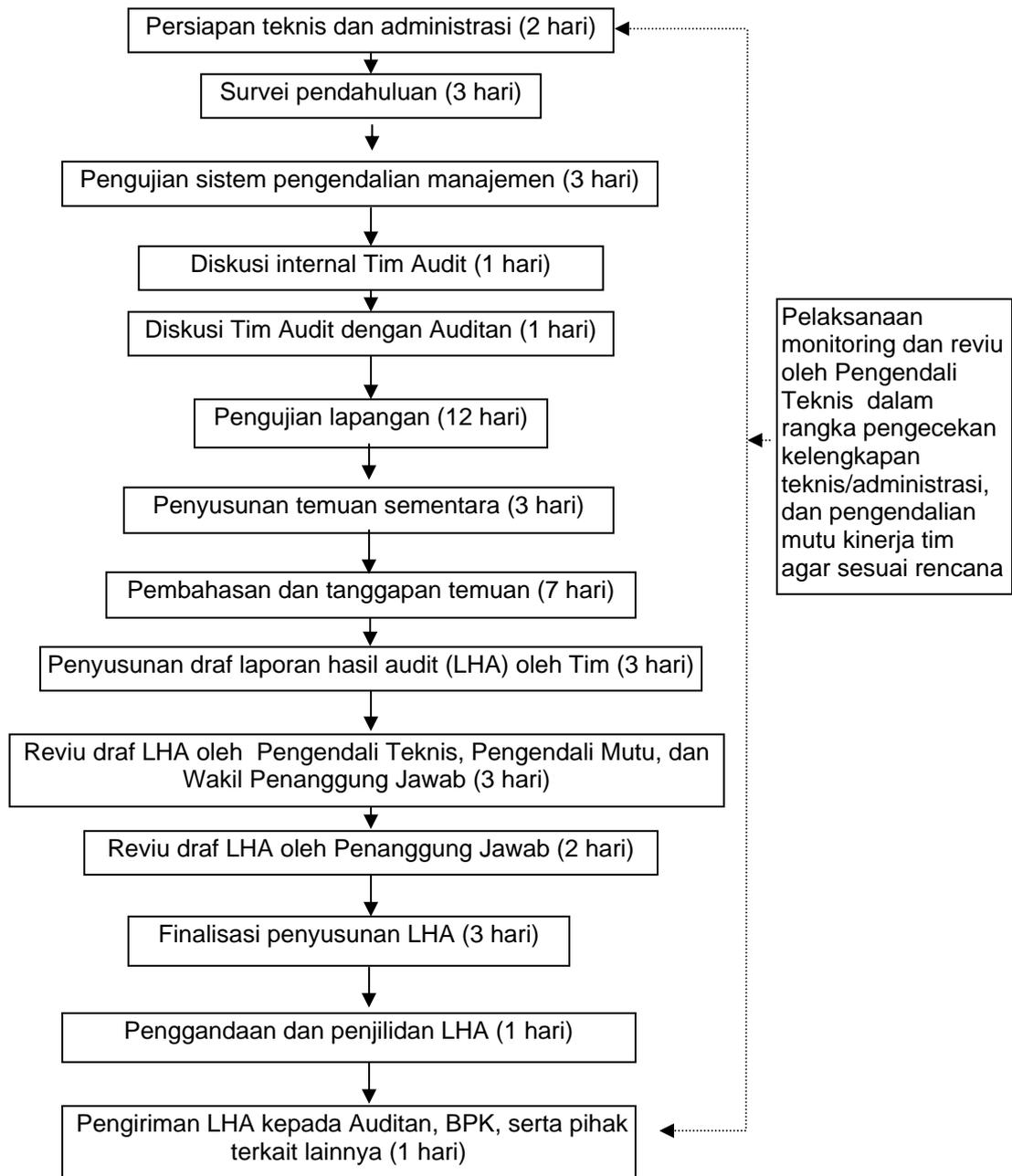
D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan audit kinerja (operasional) di lingkungan Sekretariat Negara adalah Biro Pengawasan Internal.
2. Pelaksana pelayanan adalah auditor di lingkungan Biro Pengawasan Internal, dengan susunan tim mencakup Penanggung jawab, Wakil Penanggung Jawab, Pengendali Mutu, Pengendali Teknis, Ketua Tim, dan Anggota Tim.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Pengawasan, sedangkan wakil penanggung jawab adalah Kepala Biro Pengawasan Internal.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah mendapatkan informasi mengenai pelaksanaan kegiatan operasional/kinerja satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Negara serta memberikan rekomendasi mengenai efektivitas, efisiensi, dan keekonomisan dalam penggunaan dana APBN.
5. Pengguna pelayanan adalah seluruh unit kerja/satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Negara.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah dokumen laporan hasil audit kinerja (operasional) sebagai instrumen perbaikan pelaksanaan kegiatan dan pertanggungjawaban penggunaan dana pada unit pelayanan di lingkungan Sekretariat Negara.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terciptanya lingkungan Sekretariat Negara yang bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN).
8. Definisi peristilahan
 - a. Audit kinerja (operasional) adalah pemeriksaan terhadap pengelolaan keuangan negara yang terdiri atas pemeriksaan aspek efektivitas, aspek efisiensi, dan aspek ekonomi.
 - b. Auditor adalah Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP) Sekretariat Negara yang bertugas melaksanakan audit kinerja (operasional) pada satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Negara.
 - c. Auditan adalah satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Negara sebagai objek audit atau pengguna pelayanan.
 - d. Program audit adalah kumpulan langkah-langkah/prosedur yang digunakan sebagai pedoman (*guidance*) dalam pelaksanaan audit. Program audit terbagi menjadi 2 (dua), yaitu program audit yang bersifat sementara atau *Tentative Audit Objectives* (TAO) dan program audit yang bersifat tetap atau *Firm Audit Objectives* (FAO).
 - e. Sistem Pengendalian Manajemen, yang selanjutnya disingkat SPM, adalah suatu sistem yang dibangun dalam satuan organisasi untuk mendeteksi dan menghindari terjadinya kesalahan (*misstatement*) dan penghilangan informasi (*ommission*).

- f. Laporan Hasil Audit, yang selanjutnya disingkat LHA, adalah dokumen pertanggungjawaban bagi auditor yang mengindikasikan bahwa audit telah dilaksanakan, LHA juga merupakan *output* dalam rangka penilaian kinerja Biro Pengawasan Internal.
 - g. Hari Pemeriksaan, yang selanjutnya disingkat HP, adalah waktu pelaksanaan audit di dalam maupun di luar kota. Pelaksanaan audit di dalam kota dihitung berdasarkan hari kerja, sedangkan pelaksanaan audit di luar kota dihitung berdasarkan hari kalender.
9. Standar kompetensi auditor:
- a. Penanggung jawab/wakil penanggung jawab harus memahami manajemen pengawasan secara umum serta kebijakan pengawasan nasional.
 - b. Pengendali Mutu harus berkompeten dalam 1) memahami kebijakan pengawasan, 2) menganalisis berbagai permasalahan penggunaan dana APBN, 3) memahami model kerangka temuan hasil audit untuk menghasilkan formulasi temuan yang tepat, 4) membangun jejaring kerja dan teknik negosiasi, 5) mengendalikan kualitas kinerja tim dan pengendali teknis, dan 6) memiliki sertifikat Pengendali Mutu.
 - c. Pengendali Teknis harus berkompeten dalam 1) memformulasikan dan menganalisis permasalahan operasional khususnya dalam mekanisme pertanggungjawaban dana APBN, 2) merumuskan secara tepat rekomendasi perbaikan, 3) membangun jejaring kerja dan teknik negosiasi, 4) mengendalikan kualitas kinerja tim, dan 5) memiliki sertifikat Pengendali Teknis.
 - d. Ketua Tim harus berkompeten dalam 1) menyusun audit program, 2) mengidentifikasi, memformulasikan, dan menganalisis permasalahan operasional atau pelaksanaan tugas pokok dan fungsi unit pelayanan dilingkungan Sekretariat Negara, 3) menyusun draf laporan hasil audit kinerja, 4) memimpin tim, dan 5) memiliki sertifikat Ketua Tim.
 - e. Anggota Tim harus berkompeten dalam 1) membantu Ketua Tim dalam menyusun audit program, 2) mengidentifikasi permasalahan dalam audit operasional, 3) memahami teknik dalam pengumpulan bukti audit dan pengujian, 4) penyusunan laporan hasil audit, dan 5) mempunyai sertifikat Anggota Tim.

BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur ...

B. Prosedur Pelayanan

1. Melakukan persiapan teknis dan administrasi (2 hari):
 - a. TUP Biro Pengawasan Internal menyiapkan surat perintah audit kinerja (operasional) yang ditandatangani oleh Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Pengawasan.
 - b. Ketua Tim Audit mengkoordinasikan penyiapan program audit (*Tentative Audit Objectives/TAO*) dan kuesioner sistem pengendalian manajemen.
 - c. Tim Audit mempelajari Kertas Kerja Audit sebelumnya, LHA sebelumnya dari aparat pengawasan internal (BPI) dan aparat pengawasan eksternal (BPKP dan BPK).
 - d. Pengendali Teknis memimpin rapat koordinasi untuk mempersiapkan teknis pelaksanaan audit.

2. Melakukan survei pendahuluan (2 hari):
 - a. Tim Audit (Auditor) mempelajari profil auditan, program audit (TAO), dan kuesioner SPM.
 - b. Melakukan survei:
 - 1) Menyampaikan angket/kuesioner dan mengumpulkan data umum auditan
 - 2) Mengkomunikasikan kebutuhan data/informasi untuk rencana audit, upating data umum, dan melaporkan hasil audit
 - c. Pengendali mutu atau pengendali teknis mengkomunikasikan kepada pimpinan Auditan hal-hal sebagai berikut:
 - 1) maksud dan tujuan audit kinerja (operasional) dengan disertai penyampaian surat perintah dari Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Pengawasan;
 - 2) menyampaikan dan menjelaskan substansi kuesioner sistem pengendalian manajemen;
 - 3) membuat permintaan data/dokumen dari Auditan dalam rangka pelaksanaan audit oleh Ketua Tim.

3. Melakukan pengujian Sistem Pengendalian Manajemen (3 hari):
 - a. Pengendali Teknis mengendalikan kinerja ketua dan anggota tim dalam melaksanakan survei SPM.
 - b. Ketua bersama anggota Tim Audit melakukan analisis atas hasil pengisian kuesioner SPM.

4. Melakukan diskusi internal Tim Audit (1 hari):
 - a. Pengendali Teknis mengendalikan diskusi internal Tim Audit dalam rangka formulasi dan perumusan *Firm Audit Objective* (FAO).
 - b. Hasil diskusi internal tim disusun sebagai materi diskusi dengan Auditan.
 - c. Pengendali Teknis atau Ketua Tim berkoordinasi dengan Auditan dalam rangka penetapan waktu pelaksanaan diskusi antara Auditor dengan Auditan (diskusi dapat dilaksanakan di lingkungan kantor Auditor atau kantor Auditan).

5. Melakukan diskusi Tim Audit dengan Auditan (1 hari):
 - a. Pengendali Teknis memimpin dan mengendalikan diskusi dengan Auditan.
 - b. Pengendali ...

- b. Pengendali Teknis mengkoordinasikan pengkomunikasian hasil pembahasan atau diskusi internal tim Audit kepada Auditor.
 - c. Tim Audit menganalisis dan merumuskan hasil diskusi dengan Auditor sebagai materi penyusunan FAO dan rekomendasi atas kelemahan sistem pengendalian manajemen.
6. Melakukan pengujian lapangan (12 hari):
- a. Pengendali Teknis Audit mengendalikan kualitas analisis serta rumusan hasil diskusi dengan Auditor sebagai bahan pengujian lapangan, serta penetapan target sampling audit.
 - b. Ketua Tim Audit memimpin pelaksanaan pengujian lapangan.
 - c. Ketua Tim Audit mengkoordinasikan proses pengumpulan bukti audit, analisis, pengujian, serta perumusan hasil audit sebagai dasar penyusunan daftar permasalahan dan draf laporan hasil audit (LHA) kinerja (operasional).
 - d. Pengendali Teknis dan Pengendali Mutu mengendalikan kualitas (kewajaran, objektivitas, dan ketajaman) hasil pengujian lapangan.
7. Menyusun temuan sementara oleh Tim (3 hari):
- a. Ketua Tim mengkoordinasikan penyusunan temuan sementara.
 - b. Ketua Tim mendiskusikan temuan sementara kepada Pengendali Teknis.
 - c. Ketua Tim mengklarifikasi temuan sementara kepada pejabat auditor yang terkait.
8. Melakukan pembahasan dan tanggapan temuan (7 hari):
- a. Ketua Tim mengirimkan temuan sementara kepada pimpinan auditor.
 - b. Tim audit melakukan pembahasan temuan dengan auditor, dan dibuatkan berita acara penyampaian temuan audit untuk dimintakan tanggapan dengan batasan waktu penyampaian tanggapan, kemudian menunggu tanggapan dari auditor.
 - c. Auditor menanggapi temuan audit secara tertulis dan menyerahkan kepada auditor.
9. Menyusun draf Laporan Hasil Audit (LHA) oleh Tim (3 hari):
- a. Ketua Tim mengkoordinasikan penyusunan draf LHA.
 - b. Pengendali Teknis dan Pengendali Mutu mengendalikan kualitas (kewajaran, objektivitas, dan ketajaman temuan, dan rekomendasi perbaikan) draf LHA.
 - c. Ketua Tim menyiapkan *routing slip* draf LHA.
10. Melakukan review draf Laporan Hasil Audit (LHA) oleh Pengendali Teknis, Pengendali Mutu, dan Wakil Penanggung jawab (3 hari):
- a. Pengendali Teknis, Pengendali Mutu, dan Wakil Penanggung Jawab melakukan review terhadap draf LHA yang dilakukan secara berjenjang.
 - b. Ketua Tim Audit menyampaikan draf LHA kepada Pengendali Teknis.
 - c. Pengendali Teknis melakukan review terhadap draf LHA yang berkaitan dengan format dan substansinya.
 - d. Pengendali Mutu melakukan review terhadap draf LHA dalam hal substansi, kecukupan pengungkapan, dan redaksional.

- e. Wakil Penanggung Jawab melakukan reviu terhadap LHA terutama terkait dengan pengungkapan dan hal-hal yang bersifat substansi.
11. Melakukan reviu draf Laporan Hasil Audit (LHA) oleh Penanggung Jawab (2 hari):
 - a. Wakil Penanggung Jawab membubuhkan paraf pada *routing slip* dan/atau draf LHA, dan menyampaikan draf LHA tersebut kepada Penanggung Jawab.
 - b. Penanggung Jawab memeriksa draf LHA, terutama yang menyangkut kebijakan.
 - c. Tim audit memperbaiki hasil reviu Penanggung Jawab.
 12. Melakukan finalisasi penyusunan LHA (3 hari):
 - a. Ketua Tim mengkoordinasikan perbaikan draf LHA yang telah direviu secara berjenjang.
 - b. LHA yang telah diperbaiki dibahas dalam rapat tim lengkap yang dipimpin oleh Wakil Penanggung Jawab dan/atau Penanggung Jawab.
 - c. Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Pengawasan selaku Penanggung Jawab audit menandatangani LHA.
 13. Tata Usaha Biro Pengawasan Internal membubuhkan nomor dan tanggal LHA, dan menggandakan sesuai kebutuhan serta melakukan penjilidan LHA (1 hari).
 14. LHA beserta Memorandum atau Surat Pengantar Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Pengawasan disampaikan kepada Pimpinan Auditan, Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dan pihak lainnya yang terkait (1 hari).

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh auditor:
 - a. Telah terbentuk tim audit kinerja (operasional), dengan susunan keanggotaan mencakup Penanggung jawab, Wakil Penanggung jawab, Pengendali Mutu, Pengendali Teknis, Ketua Tim, dan Anggota Tim
 - b. Memiliki kompetensi sesuai jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi auditan:

Telah menyusun dan menyampaikan dokumen pertanggungjawaban keuangan Satuan Organisasi kepada pihak-pihak terkait

D. Kelengkapan Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor, kamera, perangkat komputer, internet, printer, scanner, LCD projector, kendaraan dinas, dan ruang rapat

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan audit kinerja (operasional), khususnya pada pekerjaan lapangan diselenggarakan di lingkungan kantor Auditan, kecuali pada tahap persiapan

administrasi, diskusi internal tim audit, penyusunan draf LHA, reviu LHA, penggandaan dan penjilidan LHA bertempat di lingkungan kantor Auditor (Biro Pengawasan Internal, Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Pengawasan).

G. Peringatan

Dalam hal pertanggungjawaban keuangan Satuan Organisasi Auditan belum disusun dan dipersiapkan serta data/informasi tidak dapat diperoleh dari pihak-pihak terkait dalam Satuan Organisasi Auditan akan mengakibatkan keterlambatan pelaksanaan audit kinerja (operasional), sehingga kinerja satuan pelayanan akan menurun.

H. Jadwal Pelayanan

Pelayanan audit kinerja (operasional) satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Negara diselenggarakan selama jam kerja kedinasan, kecuali pada penugasan di luar kota dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja.

I. Penanganan Tindak Lanjut Hasil Audit

1. Tindak lanjut hasil audit dimonitor oleh pengendali teknis yang berkaitan dengan penugasan audit yang dilaksanakan dan diadministrasikan oleh Subbagian Tindak Lanjut Hasil Pengawasan.
2. Secara berkala Biro Pengawasan Internal menyusun laporan monitoring tindak lanjut hasil pengawasan dan mengirimkan kepada BPK.

J. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan berkaitan dengan hasil audit disampaikan kepada Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Pengawasan.
2. Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Pengawasan mendelegasikan wewenang kepada Kepala Biro Pengawasan Internal untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Biro Pengawasan Internal mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Administrasi Pengawasan untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
4. Kepala Bagian Administrasi Pengawasan beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

B. Biro Akuntabilitas Kinerja

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 ...

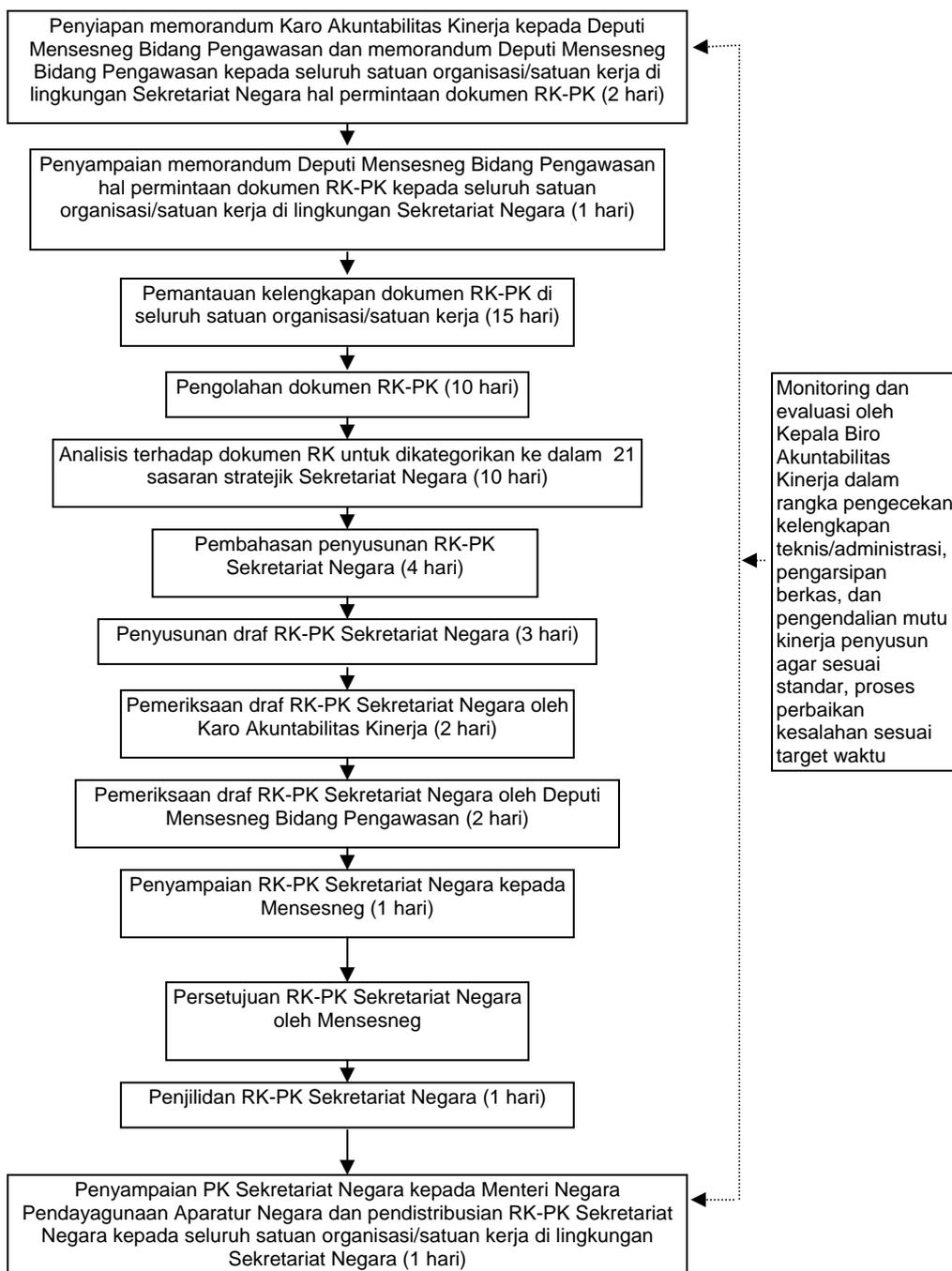
Tujuannya adalah untuk menyediakan informasi dan panduan secara jelas dan pasti mengenai penyusunan rencana kinerja dan penetapan kinerja Sekretariat Negara baik bagi seluruh pejabat/pegawai di lingkungan Biro Akuntabilitas Kinerja maupun satuan organisasi/satuan kerja di lingkungan Sekretariat Negara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

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.

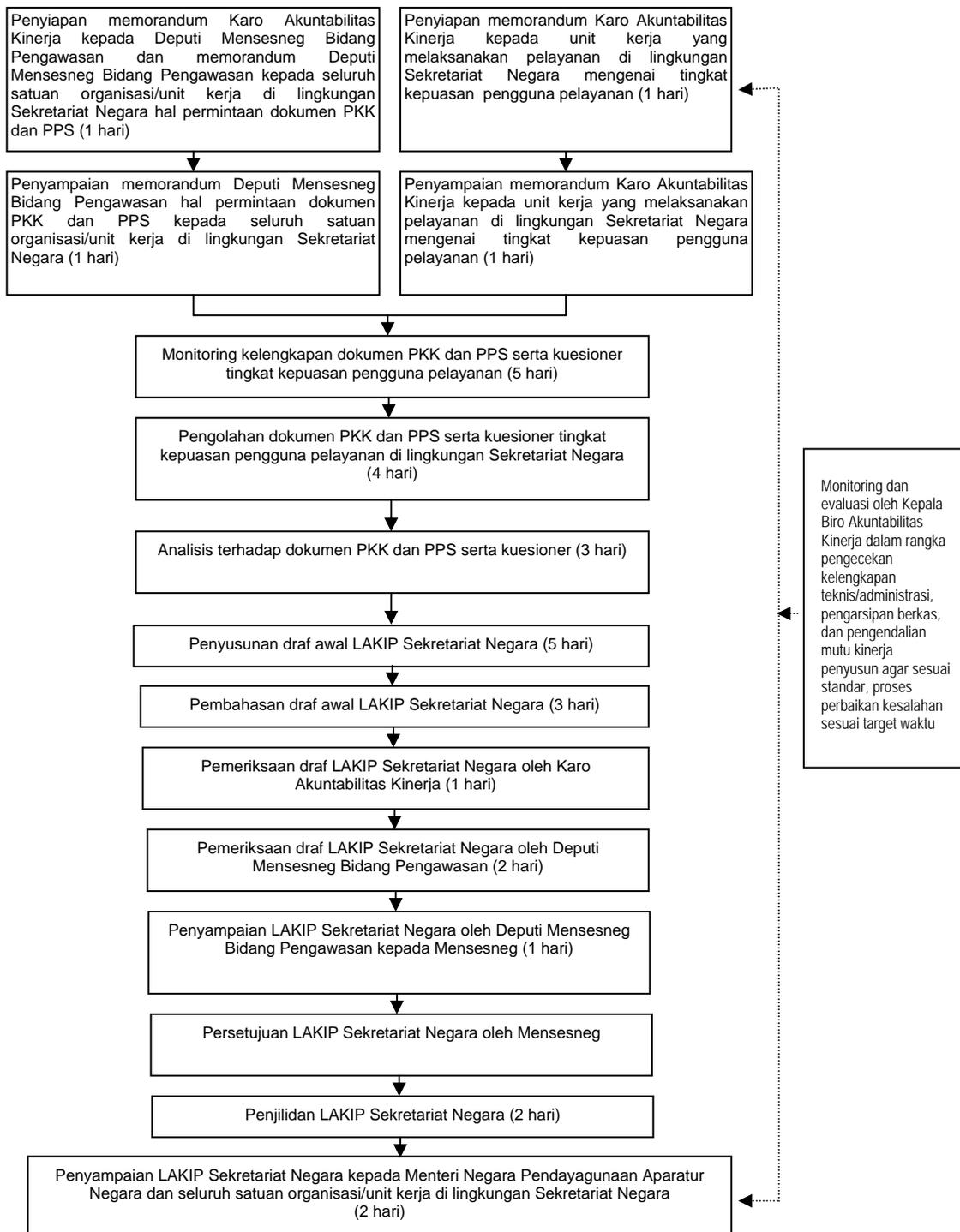
Tujuannya adalah mendorong satuan organisasi/satuan kerja di lingkungan Sekretariat Negara untuk mempertanggungjawabkan tugas dan fungsinya baik berupa keberhasilan maupun kegagalan kinerja.

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.

3. Standar Pelayanan Riviur 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 riviur laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah yang diterima Presiden melalui Menteri Sekretaris Negara. Agar penyusunan riviur tersebut dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien, maka diperlukan standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Standar pelayanan riviur 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 riviur 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.

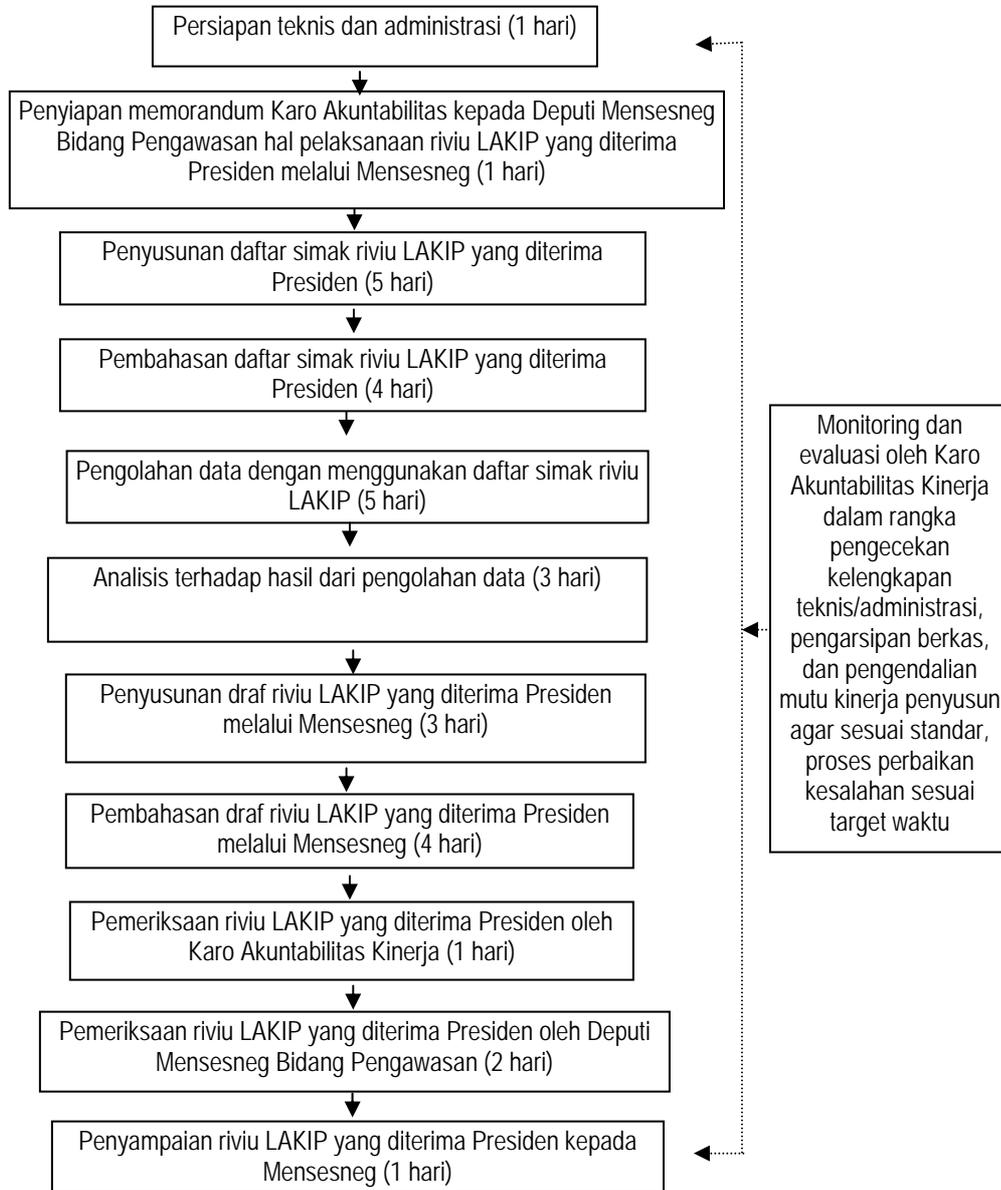
D. Ruang ...

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 u LAKIP yang diterima Presiden (4 hari):
 - a. Melakukan pengagandaan draf rivi u 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 u LAKIP yang diterima Presiden
9. Memeriksa draf rivi u LAKIP yang diterima Presiden oleh Kepala Biro Akuntabilitas Kinerja (1 hari):
 - a. Bagian Pelaporan Akuntabilitas Kinerja menyampaikan draf rivi u LAKIP yang diterima Presiden kepada Kepala Biro Akuntabilitas Kinerja.
 - b. Kepala Biro Akuntabilitas Kinerja memeriksa draf rivi u LAKIP yang diterima Presiden.
 - c. Bagian Pelaporan Akuntabilitas Kinerja mengkoordinasikan kinerja penyusun dalam menyempurnakan draf rivi u 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 u LAKIP yang diterima Presiden oleh Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Pengawasan (2 hari):
 - a. Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Pengawasan memeriksa draf rivi u LAKIP yang diterima Presiden.
 - b. Kepala Biro Akuntabilitas Kinerja mengendalikan penyempurnaan memorandum Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Pengawasan berikut draf rivi u 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 u 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 u 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 u 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.

4. Standar Pelayanan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Satuan Organisasi/
Satuan Kerja di Lingkungan Sekretariat Negara

**STANDAR PELAYANAN
EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA SATUAN ORGANISASI/SATUAN KERJA
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT NEGARA**

**BAGIAN KESATU
PENDAHULUAN**

A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme
2. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja 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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/135/M.PAN/9/2004 tanggal 15 September 2004

B. Latar Belakang

Dalam rangka mendorong efektivitas, efisiensi, responsibilitas, transparansi, dan akuntabilitas kinerja Sekretariat Negara dalam menyelenggarakan pelayanan publik, dipandang perlu untuk mengembangkan sistem pertanggungjawaban atas keberhasilan/kegagalan kinerja pencapaian sasaran dan tujuan strategik dalam bentuk Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang telah ditetapkan sebelumnya dalam dokumen perencanaan strategis dan perencanaan kinerja pada setiap satuan organisasi/satuan kerja di lingkungan Sekretariat Negara. Agar evaluasi akuntabilitas kinerja satuan organisasi/satuan kerja di lingkungan Sekretariat Negara dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien, maka diperlukan standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Standar pelayanan evaluasi akuntabilitas kinerja satuan organisasi/satuan kerja di lingkungan Sekretariat Negara dimaksudkan untuk menciptakan panduan bagi seluruh pejabat/pegawai di lingkungan Biro Akuntabilitas Kinerja dalam melaksanakan tugas evaluasi akuntabilitas kinerja di lingkungan Sekretariat Negara, serta penyediaan informasi secara jelas bagi satuan organisasi/satuan kerja tentang persyaratan, prosedur, keluaran, kemanfaatan, dan kualitas kinerja evaluatan.

Tujuannya ...

Tujuannya adalah mendorong terbangunnya sistem kinerja unit pelayanan secara terencana yang berorientasi pada *outcome* bagi kepentingan publik, sekaligus menghilangkan kemungkinan terjadinya tindak pidana korupsi, kolusi, nepotisme, serta penyalahgunaan wewenang oleh pejabat publik.

D. Ruang Lingkup

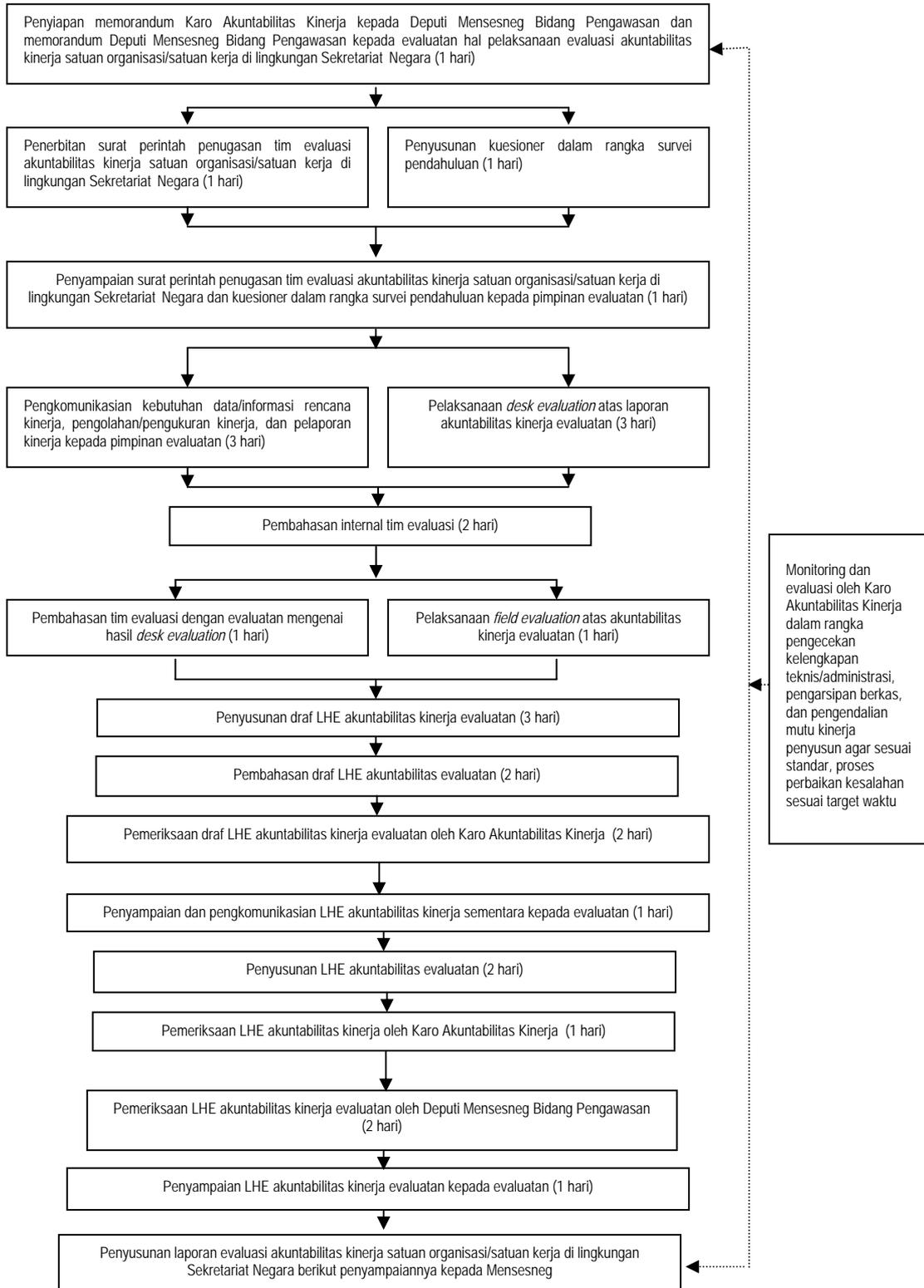
1. Unit pelayanan yang melaksanakan evaluasi akuntabilitas kinerja satuan organisasi/satuan kerja Sekretariat Negara adalah Biro Akuntabilitas Kinerja.
2. Pelaksana pelayanan adalah seluruh pejabat/pegawai pada Biro Akuntabilitas Kinerja yang secara teknis dan administrasi memiliki tugas dan tanggung jawab langsung melaksanakan evaluasi akuntabilitas kinerja satuan organisasi/satuan kerja di lingkungan Sekretariat Negara.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Pengawasan.
4. Pengguna pelayanan adalah seluruh satuan organisasi/satuan kerja di lingkungan Sekretariat Negara.
5. Sasaran yang hendak dicapai adalah untuk mendapatkan gambaran secara nyata implementasi sistem akuntabilitas kinerja, tingkat akuntabilitas kinerja, dan kinerja pencapaian sasaran/tujuan strategik satuan organisasi/satuan kerja di lingkungan Sekretariat Negara.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah dokumen laporan hasil evaluasi akuntabilitas kinerja satuan organisasi/satuan kerja Sekretariat Negara.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terbangunnya akuntabilitas kinerja satuan organisasi/satuan kerja di lingkungan Sekretariat Negara.
8. Definisi peristilahan
 - a. Evaluator adalah seluruh pejabat/pegawai di lingkungan Biro Akuntabilitas Kinerja yang bertugas melaksanakan evaluasi akuntabilitas kinerja satuan organisasi/satuan kerja di lingkungan Sekretariat Negara
 - b. Evaluatan adalah satuan organisasi/satuan kerja di lingkungan Sekretariat Negara yang menjadi objek evaluasi
 - c. *Desk evaluation* adalah evaluasi atas dokumen kinerja satuan organisasi/satuan kerja dalam rangka implementasi sistem akuntabilitas kinerja
 - d. *Field evaluation* adalah evaluasi melalui observasi lapangan atas akuntabilitas kinerja satuan organisasi/satuan kerja di lingkungan Sekretariat Negara
9. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Pengawas Tim:
 - 1) Mampu mengidentifikasi, memformulasikan, dan menganalisis permasalahan akuntabilitas kinerja

2) mampu ...

- 2) Mampu merumuskan secara tepat rekomendasi perbaikan kinerja evaluatan
 - 3) Memiliki kemampuan berkoordinasi baik internal maupun eksternal dalam hal penyusunan laporan hasil evaluasi akuntabilitas kinerja
 - 4) Mampu mengendalikan kualitas kinerja tim
- b. Ketua Tim:
- 1) Mampu mengidentifikasi, memformulasikan, dan menganalisis permasalahan akuntabilitas kinerja
 - 2) Memiliki pemahaman dalam implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
 - 3) Menguasai tata cara penyusunan laporan hasil evaluasi akuntabilitas kinerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku
 - 4) Mampu memimpin kinerja tim
- c. Anggota Tim:
- 1) Mampu mengidentifikasi permasalahan dokumen perencanaan dan pelaporan kinerja
 - 2) Memiliki kemampuan analisis mengenai akuntabilitas kinerja
 - 3) Menguasai teknik observasi lapangan
 - 4) Menguasai teknis pengolahan data kinerja
 - 5) Mampu mengoperasikan komputer

BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka 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. Menerbitkan surat perintah penugasan tim evaluasi akuntabilitas kinerja (1 hari):
 - a. Menyusun surat perintah penugasan tim evaluasi akuntabilitas kinerja
 - b. Menyampaikan surat perintah penugasan tim evaluasi akuntabilitas kinerja kepada Kepala Biro Akuntabilitas Kinerja
 - c. Penandatanganan surat perintah penugasan tim evaluasi akuntabilitas kinerja oleh Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Pengawasan
3. Menyusun kuesioner dalam rangka survei pendahuluan (1 hari):
 - a. Ketua tim evaluasi mengkoordinasikan penyiapan angket/kuesioner evaluasi akuntabilitas kinerja.
 - b. Ketua tim evaluasi mengkoordinasikan pengumpulan data perencanaan kinerja dan pelaporan kinerja evaluatan.
 - c. Pengawas tim evaluasi memimpin rapat koordinasi internal tim evaluasi dalam rangka pengendalian kesiapan evaluasi akuntabilitas kinerja evaluatan.
4. Menyampaikan surat perintah penugasan tim evaluasi akuntabilitas kinerja satuan organisasi/satuan kerja di lingkungan Sekretariat Negara dan kuesioner dalam rangka survei pendahuluan kepada pimpinan evaluatan (1 hari):
 - a. Melakukan pengagendaan
 - b. Memberi nomor surat perintah penugasan tim evaluasi
 - c. Menyampaikan secara langsung surat perintah penugasan tim evaluasi akuntabilitas kinerja dan kuesioner evaluasi akuntabilitas kinerja kepada pimpinan evaluatan
5. Mengkomunikasikan kebutuhan data/informasi rencana kinerja, pengolahan/pengukuran kinerja, dan pelaporan kinerja dalam rangka menunjang kelengkapan materi *desk evaluation* (1 hari)
6. Melaksanakan *desk evaluation* atas Laporan Akuntabilitas Kinerja evaluatan (7 hari):
 - a. Melaksanakan pengecekan kelengkapan dan keakuratan data/dokumen
 - b. Mengendalikan kinerja Ketua dan Anggota Tim dalam melaksanakan *desk evaluation* oleh Pengawas Tim;
 - c. Melaksanakan analisis/*desk evaluation* atas hasil pengisian angket/kuesioner evaluasi, dokumen perencanaan kinerja serta pelaporan kinerja evaluatan oleh Ketua bersama Anggota Tim evaluasi.

7. Melakukan ...

7. Melakukan pembahasan internal tim evaluasi (1 hari):
 - a. Pengawas tim evaluasi mengendalikan diskusi internal tim evaluasi dalam rangka formulasi dan perumusan temuan berikut rekomendasi perbaikan kinerja evaluatan.
 - b. Hasil diskusi internal tim disusun sebagai materi diskusi dengan evaluatan.
 - c. Pengawas atau ketua tim berkoordinasi dengan evaluatan dalam rangka penetapan waktu pelaksanaan diskusi antara evaluator dengan evaluatan (diskusi dapat dilaksanakan di lingkungan kantor evaluator atau kantor evaluatan).

8. Melakukan pembahasan tim evaluasi dengan evaluatan mengenai hasil *desk evaluation* (1 hari):
 - a. Pengawas tim evaluasi memimpin dan mengendalikan diskusi dengan evaluatan.
 - b. Pengawas tim evaluasi mengkoordinasikan pengkomunikasian hasil *desk evaluation*/diskusi internal tim evaluasi kepada evaluatan.
 - c. Tim evaluasi menganalisis dan merumuskan hasil diskusi dengan evaluatan sebagai materi penyusunan draf laporan hasil evaluasi (LHE) akuntabilitas kinerja evaluatan.

9. Melaksanakan *field evaluation* atas akuntabilitas kinerja evaluatan (1 hari):
 - a. Pengawas tim evaluasi mengendalikan kualitas analisis serta rumusan hasil diskusi dengan evaluatan sebagai materi *field evaluation*, serta penetapan target sasaran *field evaluation*.
 - b. Ketua tim evaluasi memimpin pelaksanaan *field evaluation*.
 - c. Ketua tim evaluasi mengkoordinasikan proses formulasi, analisis, serta perumusan hasil *field evaluation* sebagai bahan penyusunan draf LHE akuntabilitas kinerja evaluatan.
 - d. Pengawas tim evaluasi mengendalikan kualitas (kebenaran, kewajaran, kejujuran, dan ketajaman hasil *field evaluation*).

10. Menyusun draf LHE akuntabilitas kinerja satuan organisasi/satuan kerja di lingkungan Sekretariat Negara (5 hari):
 - a. Ketua tim mengkoordinasikan penyusunan draf laporan hasil evaluasi akuntabilitas kinerja evaluatan.
 - b. Pengawas mengendalikan kualitas (kebenaran, kewajaran, kejujuran, dan ketajaman rekomendasi perbaikan kinerja evaluatan) LHE akuntabilitas kinerja evaluatan.
 - c. Ketua tim menyiapkan memorandum Kepala Biro Akuntabilitas Kinerja dalam rangka penyampaian dan permohonan persetujuan draf laporan akuntabilitas kinerja evaluatan, dilampiri dengan draf memorandum Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Pengawasan kepada pimpinan evaluatan.

11. Melakukan pembahasan draf LHE akuntabilitas kinerja evaluatan (3 hari):
 - a. Melakukan penggandaan 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
12. Memeriksa draf LHE akuntabilitas kinerja evaluatan oleh Kepala Biro Akuntabilitas Kinerja (1 hari):
 - a. Ketua tim evaluasi menyampaikan draf LHE akuntabilitas kinerja evaluatan kepada Kepala Biro Akuntabilitas Kinerja.
 - b. Kepala Biro Akuntabilitas Kinerja memeriksa draf LHE akuntabilitas kinerja evaluatan.
 - c. Ketua tim evaluasi mengkoordinasikan kinerja penyusun dalam menyempurnakan draf LHE akuntabilitas kinerja evaluatan sesuai hasil pemeriksaan Kepala Biro Akuntabilitas Kinerja, berikut penyiapan memorandum penyampaiannya kepada Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Pengawasan.
 13. Menyampaikan dan mengkomunikasikan LHE akuntabilitas kinerja sementara kepada evaluatan (1 hari):
 - a. Pemeriksaan dan penandatanganan memorandum kepada evaluatan oleh Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Pengawasan
 - b. Melakukan pengagendaan memorandum Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Pengawasan
 - c. Memberikan nomor memorandum Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Pengawasan
 - d. Menyampaikan memorandum Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Pengawasan yang dilampiri laporan hasil evaluasi kinerja sementara kepada evaluatan
 14. Mengkomunikasikan LHE akuntabilitas kinerja sementara dengan evaluatan dalam rangka menunjang kelengkapan materi LHE (3 hari)
 15. Menyusun LHE akuntabilitas kinerja evaluatan (3 hari):
 - a. Ketua tim mengkoordinasikan penyusunan LHE akuntabilitas kinerja evaluatan.
 - b. Pengawas mengendalikan kualitas (kebenaran, kewajaran, kejujuran, dan ketajaman rekomendasi perbaikan kinerja evaluatan) LHE akuntabilitas kinerja evaluatan.
 - c. Ketua Tim menyiapkan memorandum Kepala Biro Akuntabilitas Kinerja dalam rangka penyampaian dan permohonan persetujuan laporan akuntabilitas kinerja evaluatan, dilampiri dengan draf memorandum Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Pengawasan kepada pimpinan evaluatan.
 16. Memeriksa LHE akuntabilitas kinerja evaluatan oleh Kepala Biro Akuntabilitas Kinerja (1 hari):
 - a. Ketua tim menyampaikan LHE akuntabilitas kinerja evaluatan kepada Kepala Biro Akuntabilitas Kinerja.
 - b. Kepala Biro Akuntabilitas Kinerja memeriksa LHE akuntabilitas kinerja evaluatan.

- c. Ketua tim mengkoordinasikan kinerja penyusun dalam menyempurnakan LHE akuntabilitas kinerja evaluatan sesuai hasil pemeriksaan Kepala Biro Akuntabilitas Kinerja, berikut penyiapan memorandum penyampaiannya kepada Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Pengawasan.
17. Memeriksa LHE akuntabilitas kinerja evaluatan oleh Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Pengawasan (2 hari):
 - a. Menyampaikan LHE akuntabilitas kinerja evaluatan kepada Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Pengawasan oleh Ketua Tim
 - b. Pemeriksaan dan penandatanganan LHE akuntabilitas kinerja evaluatan oleh Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Pengawasan
 - c. Melakukan penjilidan LHE akuntabilitas kinerja evaluatan
 18. Menyampaikan LHE akuntabilitas kinerja evaluatan kepada evaluatan (1 hari):
 - a. Menyusun konsep memorandum Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Pengawasan kepada evaluatan
 - b. Pemeriksaan dan penandatanganan memorandum oleh Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Pengawasan
 - c. Melakukan pengagendaan memorandum Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Pengawasan
 - d. Memberi nomor memorandum Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Pengawasan
 - e. Menyampaikan memorandum Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Pengawasan yang dilampiri laporan hasil evaluasi kinerja evaluatan kepada pimpinan evaluatan

C. Persyaratan

1. Persyaratan teknis/administratif bagi evaluator:
 - a. Telah terbentuk tim evaluasi akuntabilitas kinerja, dengan susunan keanggotaan Pengawas, Ketua Tim, dan Anggota Tim
 - b. Seluruh anggota tim evaluasi akuntabilitas kinerja telah memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
 - c. Seluruh pegawai/pejabat di lingkungan Biro Akuntabilitas Kinerja telah memiliki kompetensi sesuai jenjang masing-masing
 - d. Tersedianya dokumen LAKIP satuan organisasi/satuan kerja di lingkungan Sekretariat Negara
 - e. Tersedianya jawaban kuesioner
2. Persyaratan teknis/administratif bagi evaluatan:

Setiap satuan organisasi/unit kerja di lingkungan Sekretariat Negara telah menyusun dan menyampaikan dokumen LAKIP serta jawaban kuesioner.

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

Pelayanan evaluasi akuntabilitas kinerja satuan organisasi/satuan kerja di lingkungan Sekretariat Negara diselenggarakan di Biro Akuntabilitas Kinerja Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Pengawasan, dan bila diperlukan pembahasan dapat diselenggarakan di luar kantor.

G. Peringatan

1. Keterlambatan penyampaian dokumen LAKIP serta jawaban kuesioner dari satuan organisasi/unit kerja kepada Biro Akuntabilitas Kinerja akan mengakibatkan keterlambatan penyusunan laporan kinerja evaluasi akuntabilitas kinerja satuan organisasi dan/atau satuan kerja di lingkungan Sekretariat Negara berikut penyampaiannya kepada Menteri Sekretaris Negara.
2. Akibat keterlambatan tersebut, menyebabkan penilaian terhadap kinerja Sekretariat Negara kurang baik.

H. Jadwal Pelayanan

Pelayanan evaluasi akuntabilitas kinerja satuan organisasi/satuan kerja di lingkungan Sekretariat 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 evaluasi akuntabilitas kinerja satuan organisasi/satuan kerja di lingkungan Sekretariat Negara disampaikan kepada Kepala Biro Akuntabilitas Kinerja.
2. Kepala Biro Akuntabilitas Kinerja mendelegasikan wewenang kepada Ketua Tim Evaluasi untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Pengawas tim evaluasi melaksanakan:
 - a) analisis serta formulasi permasalahan;
 - b) merumuskan alternatif kebijakan dalam rangka pemecahan masalah;
 - c) melaporkan alternatif pemecahan masalah kepada Kepala Biro Akuntabilitas Kinerja;
 - d) mengkomunikasikan kebijakan Kepala Biro Akuntabilitas Kinerja sebagai tindak lanjut pengaduan/masukan kepada evaluatan.
4. Ketua tim bertugas mengidentifikasi dan menganalisis masalah pengaduan/keluhan/masukan dari evaluatan dan menyampaikannya kepada pengawas tim evaluasi.
5. Anggota tim bertugas mendukung ketua tim mengumpulkan data pendukung.
6. Tindak lanjut atas pengaduan/keluhan/masukan dari evaluatan dilaksanakan dalam waktu 2 hari.

C. Biro Pengaduan Masyarakat

C. Biro Pengaduan Masyarakat

Standar Pelayanan Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Sekretariat Negara

STANDAR PELAYANAN PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT NEGARA

BAGIAN KESATU PENDAHULUAN

A. Dasar Hukum

1. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: KEP/118/M.PAN/8/2004 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat Bagi 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 7 Tahun 2007 tentang Pedoman Pembayaran Honorarium, Uang Lembur, Uang Makan, dan Perjalanan Dinas pada Satuan Kerja Bagian Anggaran 007 (Sekretariat Negara)
4. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia

B. Latar Belakang

Pengaduan masyarakat merupakan salah satu bentuk partisipasi pengawasan masyarakat yang efektif dalam rangka ikut serta mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bebas kolusi, korupsi, dan nepotisme. Pengaduan masyarakat yang mengandung kebenaran dapat dipergunakan sebagai bahan masukan untuk peningkatan kapasitas aparatur negara dalam melaksanakan tugas-tugas umum pemerintahan terutama dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Dengan adanya standar pelayanan diharapkan penanganan pengaduan masyarakat yang disampaikan kepada Presiden dan/atau Menteri Sekretaris Negara pada Sekretariat Negara dapat dilaksanakan dengan efektif, efisien, tepat waktu, tepat sasaran, akuntabel, dan memenuhi rasa keadilan pengadu dan yang diadukan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan penanganan pengaduan masyarakat di lingkungan Sekretariat Negara adalah untuk menyediakan informasi dan panduan yang jelas baik bagi pelaksana pelayanan maupun pengguna pelayanan mengenai penanganan pengaduan masyarakat di lingkungan Sekretariat Negara, yang dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat baik terhadap sasaran yang hendak dicapai maupun kemanfaatan (*outcome*) pelayanan.

Tujuannya ...

Tujuannya adalah untuk mendorong kelancaran proses penanganan pengaduan masyarakat sesuai proporsinya dalam rangka terwujudnya penyelenggaraan tata pemerintahan yang baik (*Good Governance*) dan bebas korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN).

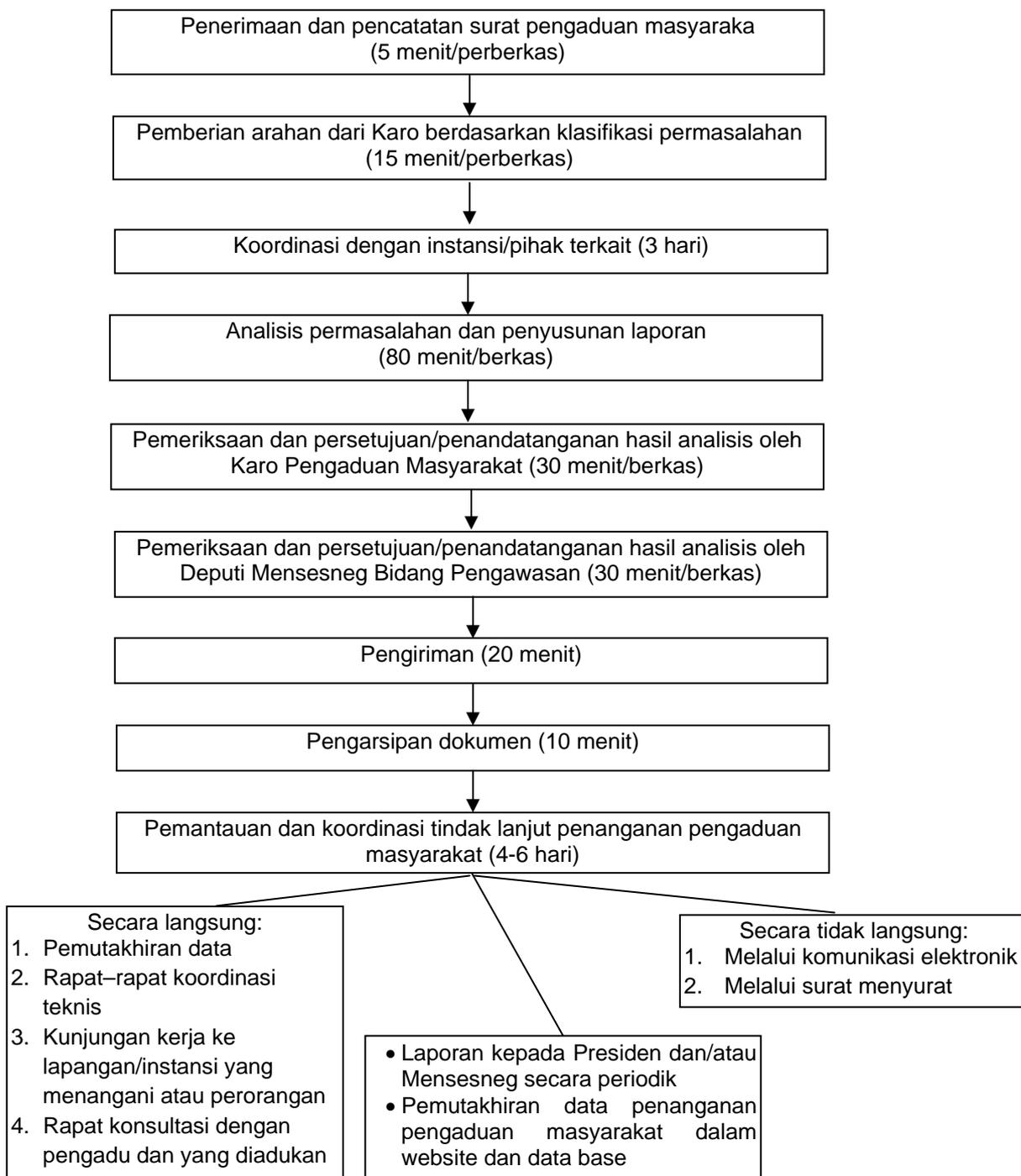
D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan penanganan pengaduan masyarakat di lingkungan Sekretariat Negara adalah Biro Pengaduan Masyarakat.
2. Pelaksana pelayanan adalah seluruh pejabat struktural dan fungsional serta pegawai di lingkungan Biro Pengaduan Masyarakat yang secara teknis dan administratif memiliki tugas dan tanggung jawab langsung menangani pengaduan masyarakat.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Pengaduan Masyarakat dan/atau Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Pengawasan.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah tertanganinya pengaduan masyarakat secara tepat, cepat, tertib, dan dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat serta rasa keadilan bagi pengadu dan yang diadukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Pengguna pelayanan adalah Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Pengawasan, Menteri Sekretaris Negara dan Presiden.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah naskah dinas yang disampaikan kepada instansi terkait baik pemerintah dan swasta untuk menampung dan menyelesaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan atas permasalahan yang disampaikan pengadu kepada Presiden dan/atau Menteri Sekretaris Negara.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah tertanganinya pengaduan masyarakat secara tepat, cepat, dan dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Definisi peristilahan
 - a. Pengaduan masyarakat adalah keluhan, pengaduan, sumbang pikiran, gagasan, atau saran yang bersifat membangun baik mengenai instansi pemerintah atau swasta yang disampaikan oleh masyarakat kepada Presiden dan/atau Menteri Sekretaris Negara secara tertulis, yang merupakan bentuk penerapan pelaksanaan pengawasan masyarakat.
 - b. Penanganan pengaduan masyarakat adalah proses kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, penelaahan, konfirmasi, klarifikasi, penyaluran tindak lanjut, pengarsipan, pemantauan, dan pelaporan.
 - c. Pengadu adalah individu atau kelompok yang menyampaikan pengaduan tertulis kepada Presiden dan/atau Menteri Sekretaris Negara.
 - d. Yang Diadukan adalah instansi terkait (Pemerintah atau Swasta) dan perorangan atau publik.

9. Standar kompetensi pelaksana:
- a. Mampu menerapkan prinsip penanganan pengaduan masyarakat (obyektivitas, koordinasi, efektivitas, efisiensi, akuntabilitas, kerahasiaan dan transparan)
 - b. Mampu menganalisis berkas pengaduan masyarakat
 - c. Mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office
 - d. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik
 - e. Menguasai manajemen arsip
 - f. Menguasai manajemen perkantoran

BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur Pelayanan

1. Menerima dan mencatat surat pengaduan yang telah mendapat disposisi Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Pengawasan (5 menit/perberkas)
2. Pemberian arahan dari Kepala Biro Pengaduan Masyarakat kepada Kepala Bagian berdasarkan klasifikasi permasalahan (15 menit/berkas)
 - a. Kode jenis masalah:
 01. Penyalahgunaan wewenang
 02. Pelayanan masyarakat
 03. Korupsi/pungli
 04. Kepegawaian/ketenagakerjaan
 05. Pertanahan/perumahan
 06. Hukum/peradilan dan HAM
 07. Kewaspadaan nasional
 08. Tatalaksana pemerintahan/birokrasi
 09. Lingkungan hidup
 10. Lain lain
 - b. Kewenangan penanganan masalah:
Pusat dan Daerah
 - c. Demografi asal surat/berkas:

1. NAD	14. D.I. Yogyakarta	27. Bali
2. Sumatera Utara	15. Jawa Timur	28. NTB
3. Sumatera Barat	16. Banten	29. NTT
4. Riau	17. Kalimantan Barat	30. Maluku
5. Sumatera Selatan	18. Kalimantan Tengah	31. Maluku Utara
6. Jambi	19. Kalimantan Selatan	32. Papua
7. Bengkulu	20. Kalimantan Timur	33. Papua Barat
8. Lampung	21. Sulawesi Utara	34. Luar Negeri
9. Kep. Babel	22. Sulawesi Tengah	35. Tanpa Identitas
10. Kep. Riau	23. Sulawesi Selatan	
11. DKI Jakarta	24. Sulawesi Tenggara	
12. Jawa Barat	25. Gorontalo	
13. Jawa Tengah	26. Sulawesi Barat	
3. Kategori perumusan penanganan masalah pengaduan:
 - a. Tindak lanjut adalah kegiatan lanjutan dari analisa masalah pengaduan yang wajib dilakukan oleh pimpinan instansi/unit kerja untuk meminta instansi/lembaga tingkat pusat dan/atau tingkat daerah agar menindaklanjuti pengaduan masyarakat yang disampaikan kepada Presiden dan/atau Menteri Sekretaris Negara.
 - b. Monitor adalah kegiatan penanganan berkas/surat pengaduan masyarakat yang ditunjukkan dan/atau ditembuskan kepada Presiden dan/atau Menteri Sekretaris Negara serta permasalahan dalam pengaduan yang berdasarkan analisa cukup sensitif dengan status belum perlu ditindaklanjuti.
 - c. Ucapan terima kasih adalah berkas/surat pengaduan masyarakat yang ditujukan kepada Presiden dan/atau Menteri Sekretaris Negara, yang isinya mengenai saran, ide, dan masukan atau respon/jawaban dari instansi

terkait dan perorangan serta publik yang didasarkan pada analisa untuk perlu dijawab.

- d. Untuk diketahui/dicatat adalah kegiatan penanganan berkas/surat pengaduan masyarakat yang ditujukan dan/atau ditembuskan kepada Presiden dan/atau Menteri Sekretaris Negara bersifat lokal kedaerahan dan berdasarkan analisa belum perlu ditindaklanjuti.
4. Melakukan koordinasi dengan instansi/pihak terkait untuk membuktikan kebenaran materi pengaduan (3 hari)
5. Melaksanakan analisis dan menyusun laporan permasalahan oleh Kepala Bagian/Kepala Subbagian beserta staf terkait (80 menit/berkas):
 - a. Merumuskan inti masalah yang diajukan
 - b. Menghubungkan materi pengaduan dengan peraturan yang relevan
 - c. Memeriksa dokumen dan/atau informasi yang pernah ada dalam kaitannya dengan materi pengaduan yang baru diterima
 - d. Merumuskan rencana penanganan atau langkah–langkah yang diperlukan, seperti klarifikasi, konfirmasi, sampai tataran monitoring ke daerah untuk memperoleh data yang komprehensif
6. Pemeriksaan dan persetujuan/penandatanganan hasil analisis oleh Kepala Biro Pengaduan Masyarakat (30 menit/berkas)
7. Pemeriksaan dan persetujuan/penandatanganan hasil analisis oleh Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Pengawasan (30 menit/berkas)
8. Mengirimkan surat Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Pengawasan/ Kepala Biro Pengaduan Masyarakat melalui Biro Tata Usaha Sekretariat Menteri Sekretaris Negara (20 menit)
9. Pengarsipan (10 menit).

Pengarsipan dimaksudkan untuk mempermudah dan mempercepat pencarian kembali dokumen pengaduan masyarakat bila sewaktu–waktu diperlukan. Penyimpanan dokumen diatur berdasarkan provinsi asal pengadu.
10. Melaksanakan pemantauan dan koordinasi tindak lanjut penanganan pengaduan masyarakat (4-6 hari):
 - a. Secara langsung:
 - 1) Pemutakhiran data
 - 2) Rapat–rapat koordinasi teknis dan rapat kerja dengan instansi atau pihak terkait
 - 3) Kunjungan kerja ke lapangan/instansi yang menangani
 - 4) Rapat konsultasi dengan pengadu dan pihak yang diajukan
 - b. Secara tidak langsung:
 - 1) Melalui komunikasi elektronik
 - 2) Melalui surat menyurat
11. Laporan:

a. Melaporkan ...

- a. Melaporkan kepada Presiden dan Menteri Sekretaris Negara secara periodik
- b. Update data penanganan pengaduan masyarakat terbaru di *website* (www.setneg.go.id) dan data base yang tertata baik dan benar

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya pengaduan tertulis dari masyarakat kepada Presiden dan/atau Menteri Sekretaris Negara
 - b. Adanya arahan dari Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Pengawasan untuk menindaklanjuti pengaduan
 - c. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
Berkepentingan terhadap hasil penanganan pengaduan masyarakat

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor, komputer/notebook, printer, scanner, mesin fotokopi, telepon, mesin faksimili, LCD projector, mesin ketik, website, surat perintah perjalanan dinas, kendaraan roda dua, kendaraan roda empat, dan gedung

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan penanganan pengaduan masyarakat di lingkungan Sekretariat Negara dilaksanakan di Biro Pengaduan Masyarakat, Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Pengawasan.

G. Peringatan

1. Ketidakhati-hatian dalam menangani naskah dinas yang bersifat rahasia dapat mengakibatkan pencemaran nama baik pengadu dan/atau pihak yang diadukan.
2. Dalam hal kesalahan menganalisa berkas pengaduan masyarakat akan mengakibatkan kesalahan dalam proses penanganan yang diteruskan kepada instansi terkait.

H. Jadwal Pelayanan

Pelayanan penanganan pengaduan masyarakat di lingkungan Sekretariat Negara dilaksanakan pada 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 dari pengguna pelayanan yang berkaitan dengan pelayanan penanganan pengaduan masyarakat di lingkungan Sekretariat Negara disampaikan kepada Kepala Biro Pengaduan Masyarakat dan Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Pengawasan.
2. Kepala Biro Pengaduan Masyarakat mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian terkait untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

3. Kepala Bagian terkait bersama staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

M. HATTA RAJASA

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT NEGARA RI
Kepala Biro Organisasi dan Humas,



Djadjuk Natsir