

IV. Standar Pelayanan di lingkungan Sekretariat Menteri Sekretaris Negara

A. Biro Perencanaan

1. Standar Pelayanan Pengkoordinasian Penyusunan Rencana Strategik Sekretariat Negara

STANDAR PELAYANAN PENGKOORDINASIAN PENYUSUNAN RENCANA STRATEJIK SEKRETARIAT NEGARA

BAGIAN KESATU PENDAHULUAN

A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
2. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah
3. Peraturan Presiden Nomor 31 Tahun 2005 tentang Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet
4. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)
5. 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
6. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia

B. Latar Belakang

Sebagai upaya menciptakan tata pemerintahan yang bersih dan berwibawa, yang perwujudannya antara lain meliputi transparansi, akuntabilitas, efektif dan efisien, menjunjung supremasi hukum dan membuka partisipasi masyarakat yang dapat menjamin kelancaran, keserasian, dan keterpaduan tugas dan fungsi penyelenggara pemerintahan dan pembangunan, diperlukan langkah-langkah kebijakan secara terarah ke dalam visi dan misi yang telah ditetapkan sebelumnya, yang dituangkan dalam Rencana Strategik. Agar penyusunan Rencana Strategik di lingkungan Sekretariat Negara dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien, maka diperlukan standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud ditetapkan standar pelayanan pengkoordinasian penyusunan Rencana Strategik (Renstra) Sekretariat Negara adalah sebagai panduan bagi Biro Perencanaan dan Tim Penyusun Rencana Strategik, serta unit kerja terkait di lingkungan Sekretariat Negara.

Tujuannya ...

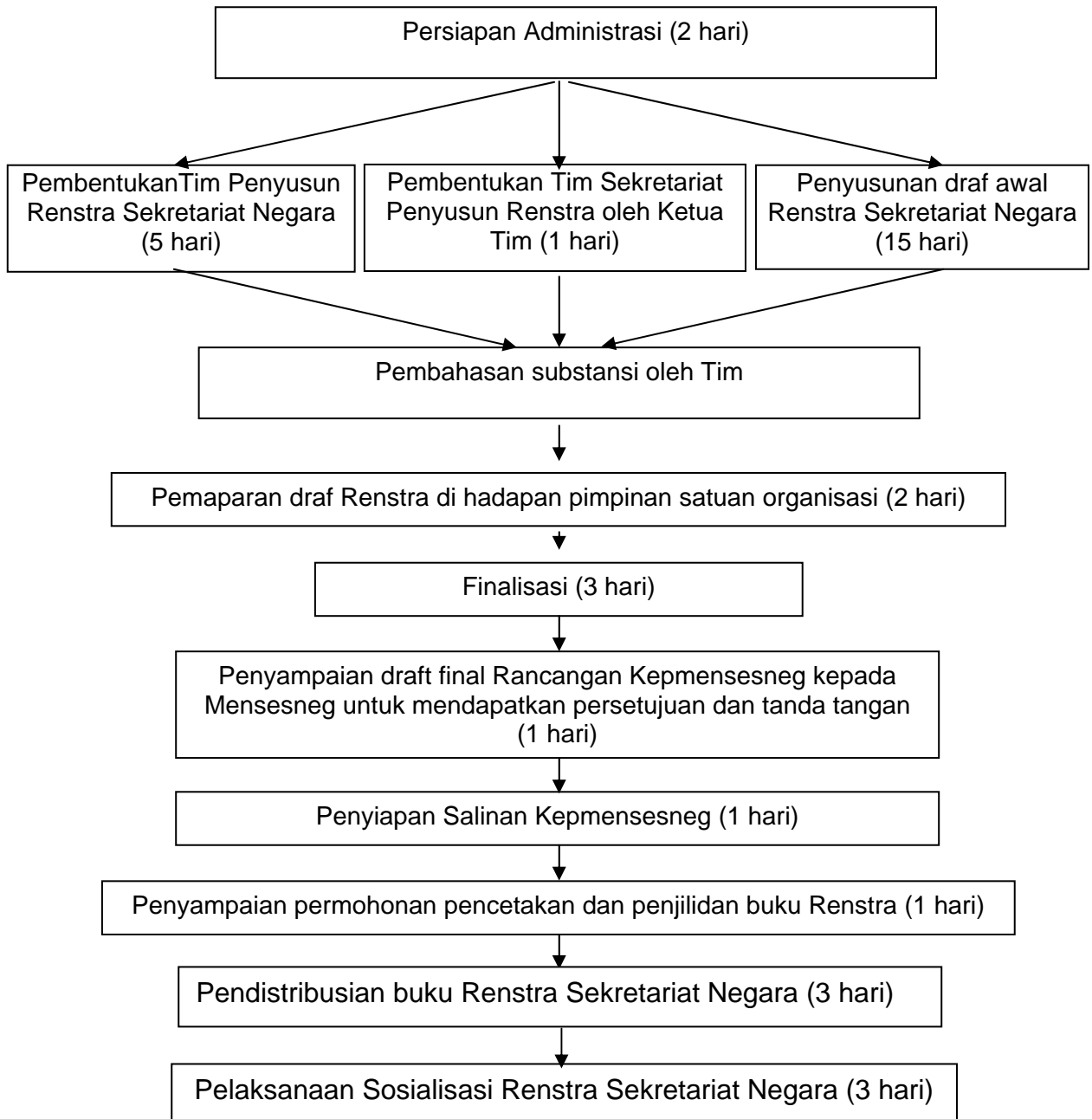
Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem kerja Biro Perencanaan dalam pengkoordinasian penyusunan Renstra Sekretariat Negara secara menyeluruh, terarah, dan terpadu.

D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang mengkoordinasikan penyusunan Renstra Sekretariat Negara adalah Biro Perencanaan.
2. Pelaksana pelayanan adalah para pejabat dan pegawai Biro Perencanaan yang secara teknis/administratif memiliki tugas dan tanggung jawab langsung melaksanakan pengkoordinasian penyusunan Renstra Sekretariat Negara.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Perencanaan.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah ditetapkannya visi, misi, tujuan, sasaran, kebijakan, program dan kegiatan dalam jangka menengah.
5. Pengguna pelayanan adalah seluruh pejabat/pegawai di lingkungan Sekretariat Negara.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah buku Rencana Strategik Sekretariat Negara.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah tersedianya data/informasi mengenai kebijakan yang dapat dipergunakan sebagai pedoman dalam penyusunan rencana kerja kementerian negara/lembaga Sekretariat Negara setiap tahunnya.
8. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Mampu melaksanakan pengkoordinasian dalam penyusunan Renstra Sekretariat Negara
 - b. Mempunyai pengetahuan dalam memformulasikan target atau sasaran kegiatan yang tercantum dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) ke dalam kebijakan penyusunan Renstra
 - c. Mempunyai pengetahuan dalam merumuskan indikator kinerja secara tepat
 - d. Mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office (MS Word, Excel, dan Power Point)

BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur Pelayanan

1. Persiapan Administrasi (2 hari):
 - a. Menyiapkan dan menyampaikan surat undangan kepada satuan kerja di Lingkungan Sekretariat Negara terkait dengan pembentukan Tim penyusun Renstra
 - b. Mengumpulkan data/informasi dari masing-masing satuan kerja
2. a. Membentuk Tim penyusun Renstra Sekretariat Negara (5 hari):
 - 1) Menyiapkan dan menyampaikan memorandum kepada satuan kerja terkait di lingkungan Sekretariat Negara, tentang permintaan usulan nama-nama anggota Tim
 - 2) Menyusun Rancangan Kepmensesneg tentang Pembentukan Tim Penyusun Renstra
 - 3) Menyiapkan memorandum Sekretaris Menteri Sekretaris Negara kepada Menteri Sekretaris Negara untuk menyampaikan Rancangan Kepmensesneg tentang Pembentukan Tim guna mendapatkan persetujuan
 - 4) Menyiapkan salinan Kepmensesneg tentang Pembentukan Tim setelah Kepmensesneg ditanda tangani oleh Mensesneg
 - 5) Menyampaikan Salinan Kepmensesneg tersebut kepada Tim
- b. Ketua Tim Penyusun membentuk Tim Sekretariat guna menunjang pelaksanaan kegiatan penyusunan Renstra Sekretariat Negara (1 hari):
 - 1) Menyiapkan Surat Keputusan Ketua Tim tentang Pembentukan Tim Sekretariat
 - 2) Penanda tangan Surat Keputusan oleh Ketua Tim tentang Pembentukan Tim Sekretariat
 - 3) Mendistribusikan Surat Keputusan Ketua Tim kepada Anggota Tim tentang Pembentukan Tim Sekretariat
- c. Menyusun draf awal Renstra Sekretariat Negara (15 hari):
 - 1) Menghimpun bahan yang berkaitan dengan penyusunan Renstra Sekretariat Negara
 - 2) Mempelajari peraturan perundang-undangan dan dokumen terkait
 - 3) Melaksanakan diskusi terbatas antar anggota Tim Sekretariat
 - 4) Memintakan persetujuan Mensesneg mengenai visi dan misi Sekretariat Negara
 - 5) Menyelesaikan penyusunan draf awal Renstra Sekretariat Negara
3. Pembahasan substansi oleh Tim:
 - a. Pembahasan substansi di dalam kantor
 - b. Pembahasan substansi di luar kantor
4. Pemaparan draf Renstra Sekretariat Negara (2 hari):
 - a. Menyiapkan dan menyampaikan undangan kepada pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Negara
 - b. Pemaparan draf Renstra Sekretariat Negara oleh Ketua Tim Penyusun
 - c. Tanggapan/persetujuan dari masing-masing pimpinan satuan organisasi atas draf Renstra Sekretariat Negara

d. Kesimpulan ...

- d. Kesimpulan hasil pembahasan Renstra Sekretariat Negara
5. Finalisasi pembahasan penyusunan Renstra Sekretariat Negara (3 hari):
 - a. Menginventarisasi masukan/tanggapan dari masing-masing pimpinan satuan kerja
 - b. Membahas masukan/tanggapan
 - c. Menyempurnakan draf Renstra
6. Mengajukan draf final Rancangan Permensesneg tentang Renstra Sekretariat Negara kepada Menteri Sekretaris Negara untuk mendapatkan persetujuan dan tanda tangan (1 hari)
7. Menyiapkan salinan Permensesneg yang berkaitan dengan penyusunan Renstra Sekretariat Negara (1 hari)
8. Mengajukan permohonan pencetakan dan penjilidan buku Permensesneg tentang Renstra Sekretariat Negara kepada Biro Umum, Setmensesneg (1 hari)
9. Distribusi buku Renstra Sekretariat Negara kepada unit kerja di lingkungan Sekretariat Negara (3 hari)
10. Sosialisasi Renstra Sekretariat Negara kepada pejabat unit kerja di lingkungan Sekretariat Negara (3 hari)

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya persetujuan visi dan misi dari Mensesneg
 - b. Adanya bahan untuk penyusunan Renstra Sekretariat Negara yang dihimpun dari satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Negara
 - c. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
Pengguna pelayanan berkepentingan dengan Pelayanan Pengkoordinasian Penyusunan Rencana Stratejik Sekretariat Negara.

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor, komputer, printer, scanner, notebook, LCD Projector, kendaraan roda 4, dan ruang rapat

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan pengkoordinasian penyusunan Renstra Sekretariat Negara diselenggarakan di Biro Perencanaan, Sekretariat Menteri Sekretariat Negara.

G. Jadwal ...

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan pengkoordinasian penyusunan Renstra Sekretariat Negara diselenggarakan selama jam kerja kedinasan, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja.

H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari unit kerja terkait yang berkaitan dengan pelayanan penyusunan Renstra Sekretariat Negara disampaikan kepada Kepala Biro Perencanaan, Setmensesneg selaku koordinator penyusunan Renstra Sekretariat Negara.
2. Kepala Biro Perencanaan, Setmensesneg mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Pengumpulan dan Pengolahan Data untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian Pengumpulan dan Pengolahan Data beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.