

12. Standar Pelayanan Penyusunan Laporan Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Laporan Triwulanan)

**STANDAR PELAYANAN
PENYUSUNAN LAPORAN PELAKSANAAN RENCANA PEMBANGUNAN
(LAPORAN TRIWULANAN)**

**BAGIAN KESATU
PENDAHULUAN**

A. Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan
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 3 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perencanaan dan Penganggaran pada 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

Belum optimalnya mekanisme monitoring pelaksanaan program kerja di lingkungan Sekretariat Negara yang menuntut adanya mekanisme pelaporan yang baku dan dapat memberikan informasi yang optimal bagi pimpinan. Untuk itu, agar penyusunan Laporan Triwulanan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien, maka diperlukan standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan penyusunan Laporan Triwulanan adalah untuk menyediakan informasi dan panduan secara jelas, benar, dan pasti mengenai penyusunan Laporan Triwulanan.

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem kerja Biro Perencanaan secara terencana yang mampu mendukung kelancaran pelaksanaan penyusunan laporan triwulanan di lingkungan Sekretariat Negara.

D. Ruang Lingkup

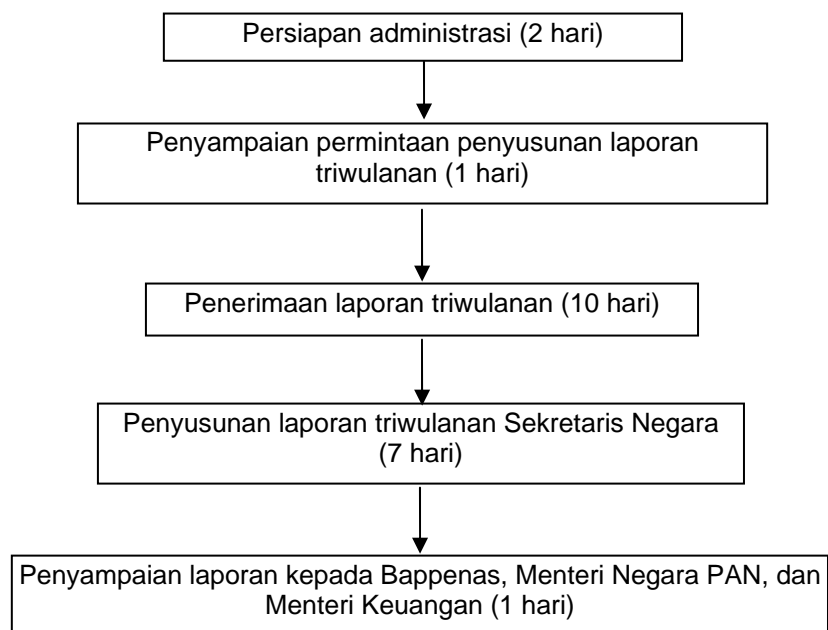
1. Unit pelayanan yang menyusun Laporan Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Laporan Triwulanan) adalah Biro Perencanaan.
2. Pelaksana pelayanan adalah para pejabat dan pegawai Biro Perencanaan yang secara teknis/administratif memiliki tugas dan tanggung jawab langsung melaksanakan penyusunan Laporan Triwulanan.

3. Penanggung jawab ...

3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Perencanaan.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam penyusunan Laporan Triwulanan sehingga proses penyusunannya dapat dilakukan dengan lancar, efektif, dan tepat waktu.
5. Pengguna pelayanan adalah seluruh satuan kerja (Satuan kerja) di lingkungan Sekretariat Negara dan Satuan kerja lainnya yang berada dibawah koordinasi Sekretariat Negara.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah dokumen Laporan Triwulanan.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah dapat terlaksananya monitoring dan evaluasi pelaksanaan program, pencapaian kinerja keluaran kegiatan, dan pencapaian kinerja hasil program.
8. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Mampu melaksanakan analisis dan evaluasi atas laporan triwulanan dari unit kerja, unit organisasi, dan satuan kerja lainnya yang berada di bawah koordinasi Sekretariat Negara
 - b. Mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office (Ms Word dan Ms Excel)
 - c. Memahami PP Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan

BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur Pelayanan

1. Melakukan persiapan teknis dan administrasi (2 hari):
 - a. Meminta data berkaitan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penyerapan anggaran beserta realisasinya dari unit organisasi, satuan kerja, dan unit kerja
 - b. Menyiapkan formulir isian laporan triwulanan (formulir A, B dan C)
 - c. Menyiapkan konsep memorandum Kepala Biro Perencanaan dan konsep surat Sekretaris Menteri Sekretaris Negara (Sesmensesneg) tentang permintaan penyusunan laporan triwulanan
 - d. Kepala Biro Perencanaan menyampaikan konsep surat kepada Sesmensesneg
2. Menyampaikan permintaan penyusunan laporan triwulanan (1 hari)

Setelah surat ditandatangani oleh Sesmensesneg Biro Perencanaan, kemudian menyampaikan surat permintaan penyusunan laporan triwulanan beserta formulir A dan formulir B kepada unit organisasi di lingkungan Sekretariat Negara serta satuan kerja lainnya yang berada di bawah koordinasi Sekretariat Negara.
3. Menerima laporan triwulanan dari unit organisasi/satuan kerja (10 hari):
 - a. Menghimpun laporan triwulanan dari unit organisasi dan satuan kerja lainnya yang berada di bawah koordinasi Sekretariat Negara dengan ketentuan penyampaiannya 10 hari setelah triwulan yang bersangkutan berakhir

b. Meneliti ...

- b. Meneliti kesesuaian laporan triwulanan yang disampaikan dengan data perencanaan pelaksanaan kegiatan, rencana realisasi anggaran, dan format yang telah ditetapkan
4. Menyusun laporan (7 hari):
 - a. Menggabungkan laporan triwulanan yang disampaikan oleh unit kerja, unit organisasi, dan satuan kerja lainnya yang berada di bawah koordinasi Sekretariat Negara
 - b. Menginput data pada formulir C berdasarkan laporan triwulanan yang sudah disampaikan oleh unit kerja, unit organisasi, dan satuan kerja, dengan memperhatikan indikator keluaran serta realisasi keuangan dan fisik
 - c. Menyiapkan konsep laporan triwulanan Sekretariat Negara untuk dimintakan tanda tangan Menteri Sekretaris Negara (Mensesneg)
 - d. Menyiapkan konsep memorandum Kepala Biro Perencanaan, konsep memorandum Sesmensesneg, dan konsep surat Mensesneg
 5. Menyampaikan laporan (1 hari).

Setelah Mensesneg menandatangani laporan triwulanan Sekretariat Negara beserta surat pengantarnya, kemudian menyampaikan Laporan Triwulanan Sekretariat Negara kepada Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Bappenas, Menteri Keuangan, dan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Tersedianya data rencana pelaksanaan kegiatan per triwulan unit organisasi dan satuan kerja
 - b. Tersedianya data rencana realisasi anggaran dan fisik unit organisasi dan satuan kerja
 - c. Tersedianya data realisasi fisik, anggaran, dan kegiatan unit organisasi dan satuan kerja
 - d. Adanya DIPA Satuan kerja
 - e. Adanya POK DIPA Satuan kerja
 - f. Adanya peraturan/ketentuan yang berkaitan dengan penyusunan laporan triwulanan
 - g. Pelaksana penyusunan laporan triwulan Sekretariat Negara memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:

Berkepentingan dengan hasil penyusunan Laporan Triwulanan

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

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

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan penyusunan Laporan Triwulanan diselenggarakan di Biro Perencanaan, Sekretariat Menteri Sekretaris Negara.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan penyusunan Laporan Triwulanan 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 Laporan Triwulanan disampaikan kepada Kepala Biro Perencanaan.
2. Kepala Biro Perencanaan mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.