

4. Standar Pelayanan Penyusunan Kerangka Acuan Kerja Sistem Informasi Manajemen di Lingkungan Sekretariat Negara

STANDAR PELAYANAN PENYUSUNAN KERANGKA ACUAN KERJA SISTEM INFORMASI MANAJEMEN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT NEGARA

BAGIAN KESATU PENDAHULUAN

A. Dasar Hukum

1. Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan *E-Government*
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

B. Latar Belakang

Sistem informasi manajemen merupakan bagian dari tujuan pengembangan *e-government* dalam penyelenggaraan pemerintahan yang berbasis elektronik. Melalui sistem informasi manajemen, dilakukan penataan proses kerja secara tersistem yang diaplikasikan dalam bentuk sistem aplikasi dan database. Sekretariat Negara sebagai salah satu lembaga strategis pemerintah berupaya fokus dalam pemanfaatan sistem informasi manajemen, dengan memaksimalkan teknologi informasi yang ada sesuai dengan kebutuhan, diharapkan akan berdampak pada peningkatan kinerja seluruh satuan/unit kerja dalam melaksanakan tupoksinya masing-masing. Untuk melaksanakan kegiatan dimaksud maka diperlukan langkah awal, yaitu pembuatan kerangka acuan kerja sistem informasi manajemen yang baik dan lengkap, memenuhi kebutuhan dari unit kerja terkait, agar lebih terarah dan terstruktur sehingga sasarannya tercapai. Agar penyusunan kerangka acuan kerja dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien, maka diperlukan standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan penyusunan kerangka acuan kerja sistem informasi manajemen di lingkungan Sekretariat Negara adalah untuk menyediakan informasi dan panduan yang jelas dan pasti mengenai penyusunan kerangka acuan kerja sistem informasi manajemen bagi seluruh unit kerja yang membutuhkan sistem aplikasi khusus di lingkungan Sekretariat Negara.

Tujuannya adalah untuk memperjelas kebutuhan suatu sistem informasi manajemen dan sebagai pegangan agar pembangunan dan/atau pengembangannya dapat dilakukan secara terencana dan terukur, sehingga hasil

yang ...

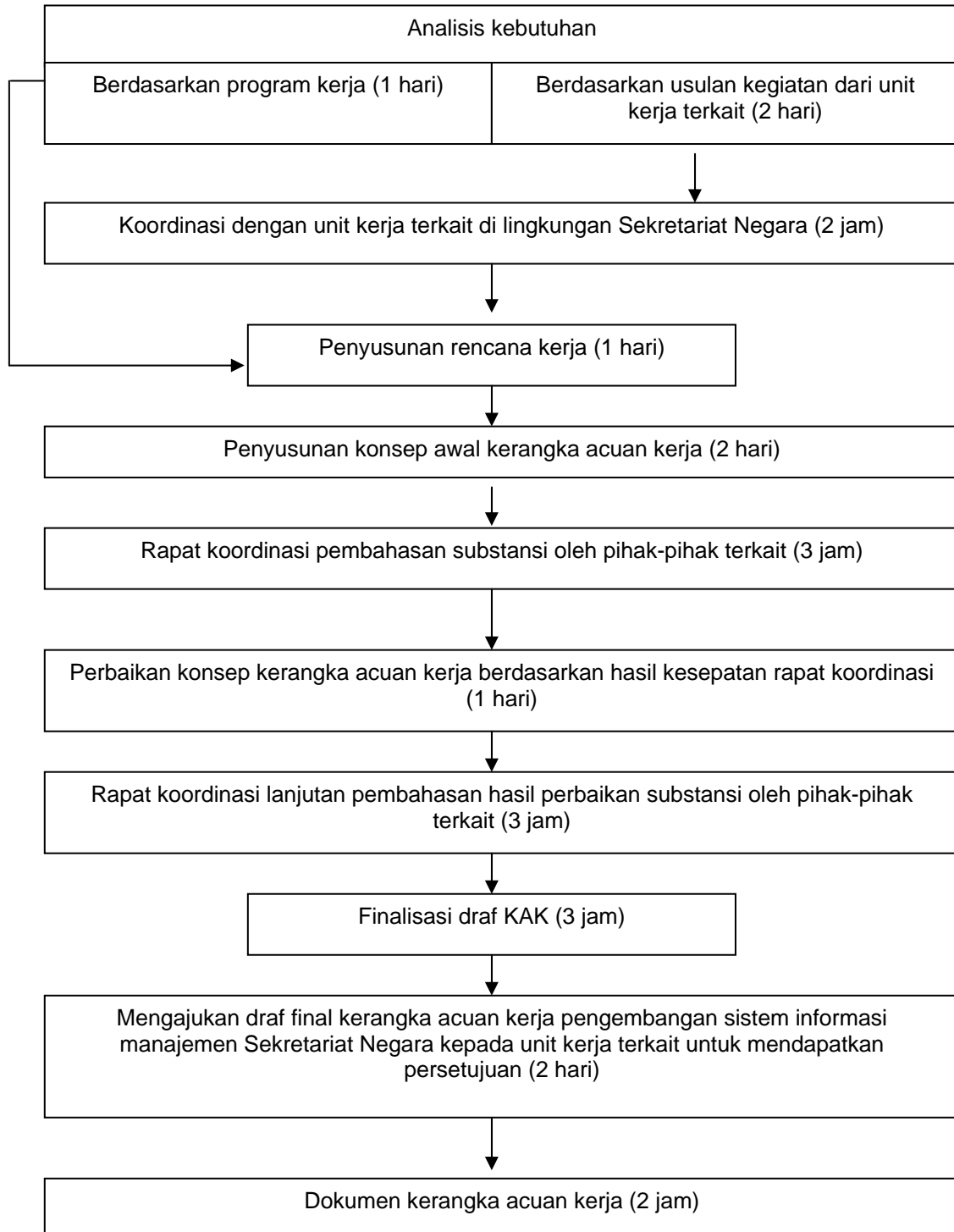
yang dicapai lebih maksimal, dan diharapkan hasilnya dapat mendukung kelancaran kinerja seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Negara.

D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang menyusun kerangka acuan kerja sistem informasi manajemen di lingkungan Sekretariat Negara adalah Biro Dukungan Informatika.
2. Pelaksana pelayanan adalah Bagian Pengembangan dan Penerapan Sistem yang secara teknis/administrasi memiliki tugas dan tanggung jawab langsung melaksanakan penyusunan kerangka acuan kerja dengan dibantu unit kerja terkait/pengusul/pengguna di lingkungan Sekretariat Negara.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Dukungan Informatika.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam penyusunan kerangka acuan kerja sistem informasi manajemen, sehingga proses penyusunannya dapat dilakukan dengan lancar, efektif, dan efisien.
5. Pengguna pelayanan adalah seluruh satuan organisasi/unit kerja/pejabat/pegawai yang membutuhkan kerangka acuan kerja yang jelas dan lengkap untuk pengembangan sistem informasi manajemen di lingkungan Sekretariat Negara.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah berkas hasil penyusunan kerangka acuan kerja suatu sistem informasi manajemen yang dituangkan dalam bentuk dokumen kerangka acuan kerja sistem informasi manajemen.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah tertatanya dan terintegrasinya pengembangan dan pemanfaatan sistem informasi di lingkungan Sekretariat Negara serta terkoordinasinya penyusunan kebijakan, standarisasi, dan panduan sistem informasi manajemen di lingkungan Sekretariat Negara.
8. Definisi peristilahan
 - a. Kerangka Acuan Kerja (KAK) Sistem Informasi Manajemen adalah dokumen pengembangan aplikasi dukungan kebijakan, aplikasi manajemen modern, dan aplikasi *e-government* di lingkungan Setneg.
 - b. Penyusun adalah para pejabat/pegawai di lingkungan Biro Dukungan Informatika yang memiliki tugas dan tanggung jawab melaksanakan penyusunan kerangka acuan kerja sistem informasi manajemen beserta pejabat/pegawai dari unit kerja terkait yang ditunjuk.
9. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Mampu melaksanakan analisis, evaluasi, menyusun sistem dan prosedur kerja
 - b. Mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office dan internet
 - c. Memiliki pengetahuan dasar yang berkaitan dengan sistem informasi manajemen
 - d. Memiliki kemampuan presentasi
 - e. Mampu bekerja secara tim (*teamwork*)

BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur Pelayanan

1. Melakukan analisis kebutuhan akan pembuatan kerangka acuan kerja:
 - a. Menyusun program kerja yang berasal dari program kerja Biro Dukungan Informatika (1 hari)
 - b. Menyusun program kerja yang berasal unit kerja terkait di lingkungan Sekretariat Negara (2 hari)
2. Melakukan koordinasi awal dengan unit kerja terkait yang berhubungan dengan substansi materi dalam kerangka acuan kerja yang dibutuhkan (2 jam):
 - a. Mengajukan usulan kebutuhan tentang sistem yang diinginkan oleh unit kerja terkait
 - b. Mengajukan pejabat/pegawai yang ditunjuk sebagai perwakilan dari unit kerja terkait yang berkompeten membahas secara teknis dan administrasi
3. Menyusun rencana kerja (1 hari):
 - a. Mengumpulkan data/informasi dan dokumen teknis yang berkaitan dengan penyusunan materi kerangka acuan kerja
 - b. Menyusun jadwal kegiatan lanjutan secara rinci
4. Menyusun konsep/draf awal kerangka acuan kerja yang dibutuhkan yang berkaitan dengan materi substansi (2 hari):
 - a. Mempelajari dokumen teknis yang terkait dengan materi substansi
 - b. Menyusun sistem dan prosedur kerja serta kebutuhan teknis lainnya
 - c. Melaksanakan pembahasan terbatas di lingkungan Biro Dukungan Informatika
5. Melaksanakan rapat koordinasi lanjutan untuk membahas pokok substansi oleh pejabat/pegawai terkait atas usulan draf awal yang telah disiapkan oleh Biro Dukungan Informatika (3 jam)
6. Memperbaiki konsep awal kerangka acuan kerja berdasarkan masukan dan pembahasan pada rapat koordinasi substansi sebelumnya yang telah disepakati (1 hari)
7. Melakukan rapat koordinasi lanjutan untuk membahas perbaikan draf kerangka acuan kerja yang telah disepakati sebelumnya, khususnya materi substansi (3 jam)
8. Finalisasi draf akhir kerangka acuan kerja yang merupakan hasil kesepakatan sebelumnya (3 jam)
9. Mengajukan draf final Kerangka Acuan Kerja Sistem Informasi Manajemen Sekretariat Negara kepada unit kerja terkait untuk mendapatkan persetujuan (2 hari)
10. Membuat dokumen hasil finalisasi kerangka acuan kerja yang telah disetujui oleh unit kerja terkait dan siap untuk digunakan sebagai landasan pembuatan TOR kegiatan (2 jam)

C. Persyaratan ...

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya permintaan tertulis dari unit kerja/pejabat/pegawai di lingkungan Sekretariat Negara
 - b. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
 - c. Memiliki pengetahuan dasar soal sistem informasi manajemen
 - d. Tersedianya data/referensi penulisan dan pembuatan kerangka acuan kerja berupa buku/dokumen/pedoman lainnya yang terkait
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
 - a. Memahami kebutuhan substansi yang diinginkan dalam rangka pembuatan kerangka acuan kerja
 - b. Mengajukan permintaan tertulis untuk memenuhi kebutuhan penyusunan kerangka acuan kerja sesuai kebutuhan dari unit kerja terkait kepada Kepala Biro Dukungan Informatika

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor, komputer, printer, data teks/gambar, serta ruang rapat dan kelengkapannya

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan penyusunan kerangka acuan kerja sistem informasi manajemen di lingkungan Sekretariat Negara diselenggarakan di Biro Dukungan Informatika, Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Dukungan Kebijakan.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan penyusunan kerangka acuan kerja sistem informasi manajemen di lingkungan Sekretariat Negara dilaksanakan pada jam kerja kedinasan.

H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari unit kerja terkait dengan penyusunan kerangka acuan kerja sistem informasi manajemen di lingkungan Sekretariat Negara diserahkan kepada para penyusun melalui Kepala Biro Dukungan Informatika atau dapat langsung kepada Penyusun setelah diketahui dan mendapat persetujuan Kepala Biro Dukungan Informatika sebelumnya.
2. Kepala Biro Dukungan Informatika akan mendelegasikan wewenang kepada pejabat/pegawai yang terkait dalam penyusunan kerangka acuan kerja tersebut untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Pejabat/pegawai beserta staf lainnya menindaklanjuti dan membahasnya dalam rapat koordinasi lanjutan.