



**KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA RI
SEKRETARIAT MILITER PRESIDEN**

**STANDAR PELAYANAN
PENGUKURAN KINERJA KEGIATAN, PENGUKURAN PENCAPAIAN
SASARAN, DAN ANALISIS SASARAN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT
MILITER PRESIDEN**

NOMOR 05/SP/SETMILPRES/UM/11/2011

**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 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia
4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
5. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 2 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara
6. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: KEP-239/IX/6/8/2003 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
7. Keputusan Sekretaris Militer Presiden Nomor 04 Tahun 2011 tentang Penyempurnaan Rencana Strategis Sekretariat Militer Presiden Tahun 2010-2014

B. Latar Belakang

Dalam rangka pencapaian kinerja yang optimal dan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah serta dalam upaya meningkatkan kinerja Sekretariat Militer Presiden, perlu ditetapkan cara/metode pengumpulan data kinerja kegiatan dan sasaran melalui Pengukuran Kinerja Kegiatan (PKK), Pengukuran Pencapaian Sasaran (PPS), dan Analisis Sasaran. PKK, PPS, dan Analisis Sasaran sebagai bagian dari Laporan Akuntabilitas Kinerja

Instansi merupakan indikator dari keberhasilan/kegagalan pelaksanaan suatu kegiatan yang telah ditetapkan dalam Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja (PK) guna mengukur pencapaian kinerja sasaran dari suatu program yang ditetapkan.

Pencapaian kinerja yang kurang dari target sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen RKT mengakibatkan kurang optimalnya capaian kinerja kegiatan Sekretariat Militer Presiden. Disamping itu, permintaan dan penyampaian data kinerja kegiatan dari unit kerja di lingkungan Sekretariat Militer Presiden selama ini belum sesuai dengan waktu yang diharapkan. Dengan adanya Standar Pelayanan Pengukuran Kinerja Kegiatan, Pengukuran Pencapaian Sasaran, dan Analisis Sasaran di Lingkungan Sekretariat Militer Presiden ini diharapkan kinerja Sekretariat Militer Presiden lebih optimal dan penyampaian data kinerja kegiatan dari unit kerja di lingkungan Sekretariat Militer Presiden kepada Biro Umum dapat berlangsung lebih efektif dan efisien serta tepat waktu.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan ini adalah sebagai media informasi dan pemantauan capaian kinerja kegiatan dan sasaran masing-masing Biro di lingkungan Sekretariat Militer Presiden.

Tujuan penetapan standar pelayanan ini adalah untuk memudahkan dalam penyampaian data kinerja kegiatan dan memantau capaian kinerja kegiatan unit kerja di lingkungan Sekretariat Militer Presiden sehingga kinerja dapat tercapai secara optimal (sesuai target) dan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat Militer Presiden dapat diselesaikan tepat waktu.

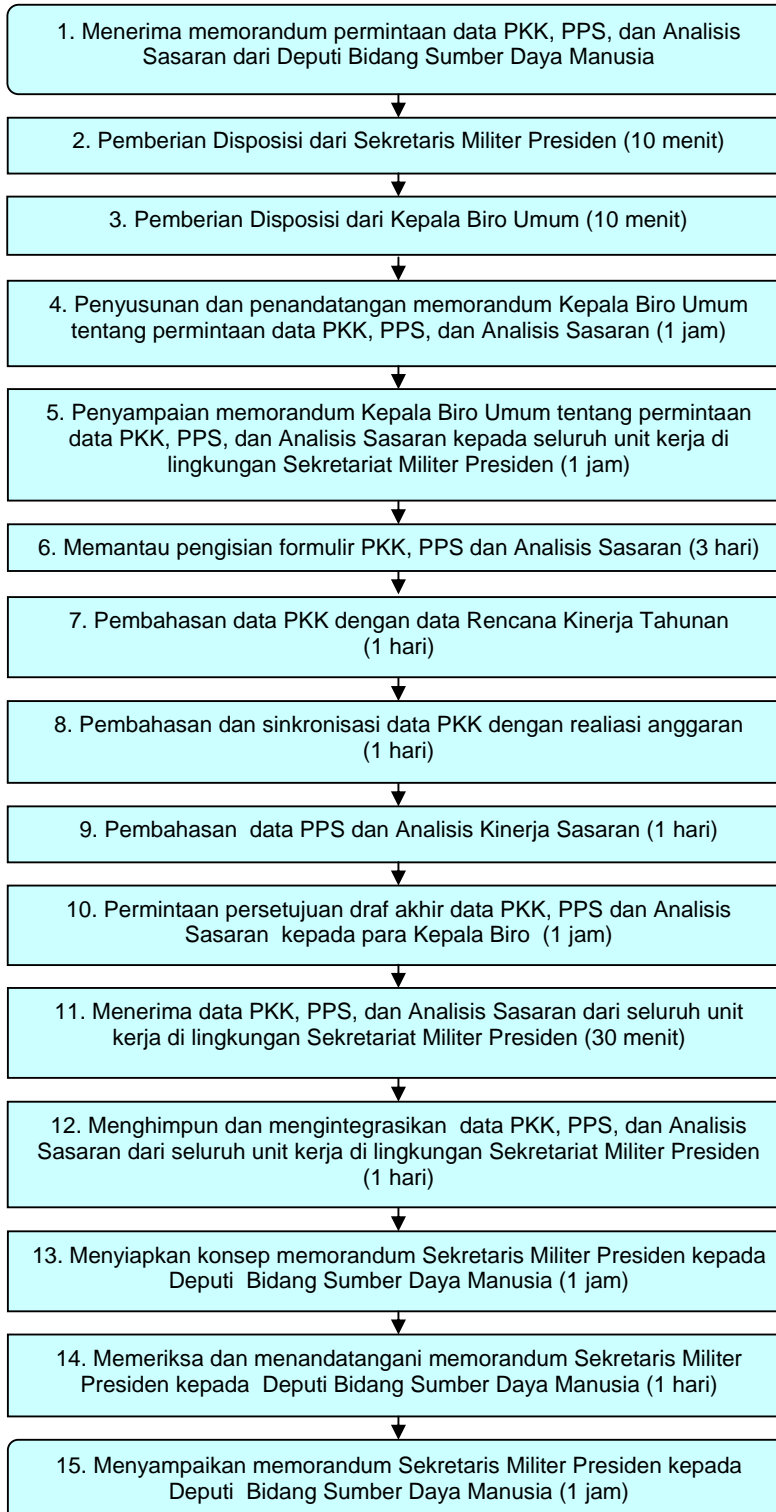
D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang akan melaksanakan penyusunan Pengukuran Kinerja Kegiatan (PKK), Pengukuran Pencapaian Sasaran (PPS), dan Analisis Sasaran di lingkungan Sekretariat Militer Presiden adalah Biro Umum.
2. Pelaksana pelayanan adalah para pejabat dan pegawai pada Bagian Perencanaan dan Evaluasi yang secara teknis/administratif memiliki tugas melaksanakan menyusun PKK, PPS, dan Analisis Sasaran dan Indikator Kinerja Utama di lingkungan Sekretariat Militer Presiden.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Umum Sekretariat Militer Presiden.
4. Sasaran yang hendak dicapai dalam penetapan standar pelayanan ini adalah tersedianya data PKK, PPS, dan Analisis Sasaran seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Militer Presiden, sehingga kinerja dapat tercapai secara optimal (sesuai target).

5. Pengguna pelayanan adalah seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Militer Presiden dan Deputi Bidang Sumber Daya Manusia.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah data PKK, PPS, dan Analisis Sasaran di lingkungan Sekretariat Militer Presiden.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah sebagai bahan penyusunan LAKIP baik LAKIP Sekretariat Militer Presiden maupun LAKIP Sekretariat Negara.
8. Definisi peristilahan
 - a. Pengukuran Kinerja Kegiatan, yang selanjutnya disingkat PKK, adalah pengukuran tingkat pencapaian target (rencana tingkat capaian) dari masing-masing kelompok indikator kinerja kegiatan.
 - b. 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.
 - c. Analisis Sasaran adalah telaahan terhadap hasil yang telah dicapai secara nyata oleh instansi pemerintah dalam rumusan yang lebih spesifik, terukur, dalam kurun waktu yang lebih pendek dari tujuan.
9. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. mampu melaksanakan analisis, evaluasi, dan menyusun PKK, PPS, dan Analisis Sasaran
 - b. mampu mengoperasikan komputer program MS Office (MS Word, Excel, dan Power Point), dan internet
 - c. memiliki kemampuan presentasi

BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur Pelayanan

1. Sekretariat Militer Presiden menerima memorandum permintaan data PKK, PPS, dan Analisis Sasaran dari Deputi Bidang Sumber Daya Manusia, kemudian surat diagenda oleh Staf Subbagian Persuratan dan Tata Usaha Pimpinan Biro Umum. Memorandum tersebut diajukan kepada Sekretaris Militer Presiden untuk mendapatkan disposisi.
2. Sekretaris Militer Presiden memberikan disposisi kepada Kepala Biro Umum untuk ditindaklanjuti (10 menit).
3. Kepala Biro Umum memberikan disposisi kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi untuk secara teknis menindaklanjuti memorandum tersebut (10 menit).
4. Penyusunan dan penandatanganan memorandum Kepala Biro Umum tentang permintaan data PKK, PPS, dan Analisis Sasaran (1 jam).
 - Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi menugaskan Kepala Subbagian Evaluasi dan Laporan beserta stafnya untuk menyiapkan konsep awal memorandum Kepala Biro Umum kepada para Karo di lingkungan Sekretariat Militer Presiden tentang permintaan data PKK, PPS, dan Analisis Sasaran (10 menit).
 - Kepala Subbagian Evaluasi dan Laporan beserta Stafnya menyiapkan konsep awal memorandum Kepala Biro Umum kepada para Karo di lingkungan Sekretariat Militer Presiden tentang permintaan data PKK, PPS, dan Analisis Sasaran dari masing-masing Biro (40 menit).
 - Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi memeriksa konsep memorandum tersebut serta mengajukannya kepada Kepala Biro Umum untuk koreksi dan arahan lebih lanjut (10 menit).
5. Penyampaian memorandum Kepala Biro Umum tentang permintaan data PKK, PPS, dan Analisis Sasaran kepada seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Militer Presiden (1 jam).
 - Kepala Biro Umum menandatangani memorandum tentang permintaan data PKK, PPS, dan Analisis Sasaran (10 menit).
 - Kepala Biro Umum menugaskan kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi untuk menyampaikan memorandum tersebut kepada masing-masing Biro di lingkungan Sekretariat Militer Presiden (5 menit).
 - Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi menugaskan kepada Kepala Subbagian Evaluasi dan Laporan beserta Stafnya untuk mengagendakan memorandum tersebut pada Subbagian Persuratan dan Tata Usaha Pimpinan. Staf Subbagian Evaluasi dan Laporan mengagendakan memorandum tersebut sebelum dikirimkan kepada para Karo di lingkungan Sekretariat Militer Presiden (45 menit).
6. Memantau pengisian formulir PKK, PPS, dan Analisis Sasaran (3 hari).
 - Kepala Biro Umum menugaskan Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi untuk memantau pengisian formulir PKK, PPS, dan Analisis Sasaran dari seluruh Biro di lingkungan Sekretariat Militer Presiden.

- Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi menugaskan Kepala Subbagian Evaluasi dan Laporan untuk berkoordinasi langsung dengan pejabat terkait untuk mendapatkan informasi secara terus-menerus mengenai kendala/hambatan dalam pencapaian kinerja kegiatan dan bila diperlukan memberikan saran/masukan berkaitan dengan pencapaian kinerja kegiatan atau peningkatan kinerja sebagai bahan untuk rapat pembahasan.
7. Pembahasan data PKK dengan data Rencana Kinerja Tahunan (1 hari).
 - Kepala Biro Umum membuka dan memimpin rapat pembahasan dengan agenda pembahasan data PKK dan data Rencana Kinerja Tahunan bersama tim teknis dari masing-masing Biro di lingkungan Sekretariat Militer Presiden dan menugaskan Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi untuk melanjutkan rapat (30 menit).
 - Penjelasan Pencapaian Kinerja Kegiatan (PKK) (2 jam).
 - Penjelasan Pengukuran Pencapaian Sasaran (PPS) (2 jam).
 - Penjelasan Analisis Sasaran (2 jam).
 8. Pembahasan dan sinkronisasi data PKK dengan realiasi anggaran (1 hari)
 - Kepala Biro Umum memimpin rapat pembahasan dengan agenda sinkronisasi data PKK dengan realisasi anggaran program dan kegiatan bersama tim teknis dari masing-masing Biro di lingkungan Sekretariat Militer Presiden dan menugaskan Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi untuk melanjutkan rapat (30 menit).
 - Pembahasan bahan data PKK, PPS, dan Analisis Sasaran dari Biro Personel TNI dan Polri Sekretariat Militer Presiden melalui forum diskusi dan tanya jawab (2 jam).
 - Pembahasan bahan data PKK, PPS, dan Analisis Sasaran dari Biro Pengamanan Sekretariat Militer Presiden melalui forum diskusi dan tanya jawab (2 jam).
 - Pembahasan bahan data PKK, PPS, dan Analisis Sasaran dari Biro Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan Sekretariat Militer Presiden melalui forum diskusi dan tanya jawab (2 jam).
 9. Pembahasan data PPS dan Analisis Kinerja Sasaran (1 hari).
 - Kepala Biro Umum memimpin rapat pembahasan dengan agenda pembahasan data PPS dan Analisis Sasaran bersama tim teknis dari masing-masing Biro di lingkungan Sekretariat Militer Presiden dan menugaskan Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi untuk melanjutkan rapat (30 menit).
 - Pembahasan bahan data PKK, PPS, dan Analisis Sasaran dari Biro Umum Sekretariat Militer Presiden melalui forum diskusi dan tanya jawab (2 jam).
 - Pembahasan realisasi anggaran untuk masing-masing program dan kegiatan Sekretariat Militer Presiden (3 jam).
 - Pembahasan draf akhir hasil pembahasan data PKK, PPS, dan Analisis Sasaran dari masing-masing Biro di lingkungan Sekretariat Militer Presiden. Kepala Biro Umum menutup dan memberikan kesimpulan akhir hasil pembahasan data PKK, PPS, dan Analisis Sasaran yang telah dilaksanakan (1 jam).

10. Permintaan persetujuan draf akhir data PKK, PPS dan Analisis Sasaran kepada para Kepala Biro (1 jam)
Kepala Biro Umum mengajukan permintaan persetujuan draf akhir data PKK, PPS, dan Analisis Sasaran kepada masing-masing Karo di lingkungan Sekretariat Militer Presiden. Draft akhir data PKK, PPS, dan Analisis Sasaran disetujui oleh masing-masing Karo di lingkungan Sekretariat Militer Presiden (1 jam).
11. Menerima data PKK, PPS, dan Analisis Sasaran dari seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Militer Presiden (30 menit)
Kepala Biro Umum menerima memorandum dari masing-masing Karo tentang data PKK, PPS dan Analisis Sasaran (30 menit).
12. Menghimpun dan mengintegrasikan data PKK, PPS, dan Analisis Sasaran dari seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Militer Presiden (1 hari).
 - Kepala Biro Umum memberikan disposisi kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi untuk menindaklanjuti hal tersebut (30 menit).
 - Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi menugaskan kepada Kepala Subbagian Evaluasi dan Laporan beserta Stafnya untuk menghimpun, mengintegrasikan dan meneliti kembali data PKK, PPS, dan Analisis Sasaran dari masing-masing Biro di lingkungan Sekretariat Militer Presiden menjadi data PPK, PPS, dan Analisis Sasaran Sekretariat Militer Presiden (6 jam).
13. Menyiapkan konsep memorandum Sekretaris Militer Presiden kepada Deputy Bidang Sumber Daya Manusia (1 jam).
Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi menugaskan Kepala Subbagian Evaluasi dan Laporan beserta Stafnya untuk menyiapkan konsep awal memorandum Sekretaris Militer Presiden kepada Deputy Bidang Sumber Daya Manusia. Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi memeriksa konsep memorandum tersebut serta mengajukannya kepada Kepala Biro Umum untuk koreksi dan arahan lebih lanjut sebelum diajukan kepada Sekretaris Militer Presiden (1 jam).
14. Sekretaris Militer Presiden memeriksa dan menandatangani memorandum kepada Deputy Bidang Sumber Daya Manusia tentang data PKK, PPS, dan Analisis Sasaran Sekretariat Militer Presiden (1 hari).
15. Sekretariat Militer Presiden menyampaikan memorandum Sekretaris Militer Presiden kepada Deputy Bidang Sumber Daya Manusia melalui staf Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Persuratan (1 jam).

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dimiliki oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya memorandum permintaan data PKK, PPS, dan Analisis Sasaran dari Deputy Mensesneg Bidang Pengawasan.

- b. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif /teknis bagi pengguna pelayanan:
 - a. Mengajukan memorandum permintaan data PKK, PPS, dan Analisis Sasaran dari Deputi Mensesneg Bidang Pengawasan kepada Sekretaris Militer
 - b. Mengajukan memorandum permintaan data PKK, PPS, dan Analisis Sasaran dari Kepala Biro Umum kepada para kepala biro di lingkungan Sekretariat Militer Presiden

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Komputer/laptop, printer, alat tulis kantor (ATK), mesin fotokopi, LCD Projector, telepon, faksimili, ruang rapat dan kendaraan.

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan penyusunan PKK, PPS, dan Analisis Sasaran kegiatan di Lingkungan Sekretariat Militer Presiden dilaksanakan di Biro Umum Sekretariat Militer Presiden.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan penyusunan PKK, PPS, dan Analisis Sasaran di lingkungan Sekretariat Militer Presiden dilaksanakan secara periodik, pada hari dan jam kerja kekinan, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja.

H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Masukan

1. Penanganan pengaduan/masukan dari pengguna pelayanan yang berkaitan dengan penyusunan PKK, PPS, dan Analisis Sasaran di lingkungan Sekretariat Militer Presiden disampaikan kepada Kepala Biro Umum.
2. Kepala Biro Umum mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi untuk menindaklanjuti pengaduan/masukan dari pengguna pelayanan.
3. Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi beserta staf menindaklanjuti pengaduan/masukan dari pengguna pelayanan.

BAGIAN KETIGA PENUTUP

- A. Evaluasi terhadap Standar Pelayanan Penyusunan PKK, PPS, dan Analisis Sasaran di Lingkungan Sekretariat Militer Presiden akan dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan.
- B. Standar pelayanan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Jakarta, 21 November 2011
Kepala Biro Umum,



Drs. Eddy Djauhari, M.Si.