

9. Standar Pelayanan Penyajian Data dan Informasi Hasil Pembangunan Nasional di Lingkungan Sekretariat Negara

**STANDAR PELAYANAN  
PENYAJIAN DATA DAN INFORMASI HASIL PEMBANGUNAN NASIONAL  
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT NEGARA**

**BAGIAN KESATU  
PENDAHULUAN**

**A. Dasar Hukum**

1. 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
2. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia

**B. Latar Belakang**

Guna memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Dukungan Informatika dalam memberikan pelayanan kepada unit kerja di lingkungan Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet, perlu ditunjang oleh penyajian data dan informasi hasil pembangunan nasional yang cepat, tepat, dan akurat. Agar penyajian data dan informasi tersebut dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien, maka perlu ditetapkan standar pelayanan.

**C. Maksud dan Tujuan**

Maksud penetapan standar pelayanan penyajian data dan informasi hasil pembangunan nasional di lingkungan Sekretariat Negara adalah untuk menyediakan informasi dan panduan secara jelas dan pasti mengenai pelayanan penyajian data dan informasi hasil pembangunan nasional yang diberikan oleh Biro Dukungan Informatika.

Tujuannya adalah untuk menciptakan sistem pelayanan penyajian data dan informasi hasil pembangunan nasional yang terencana dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi unit-unit kerja di lingkungan Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet.

**D. Ruang Lingkup**

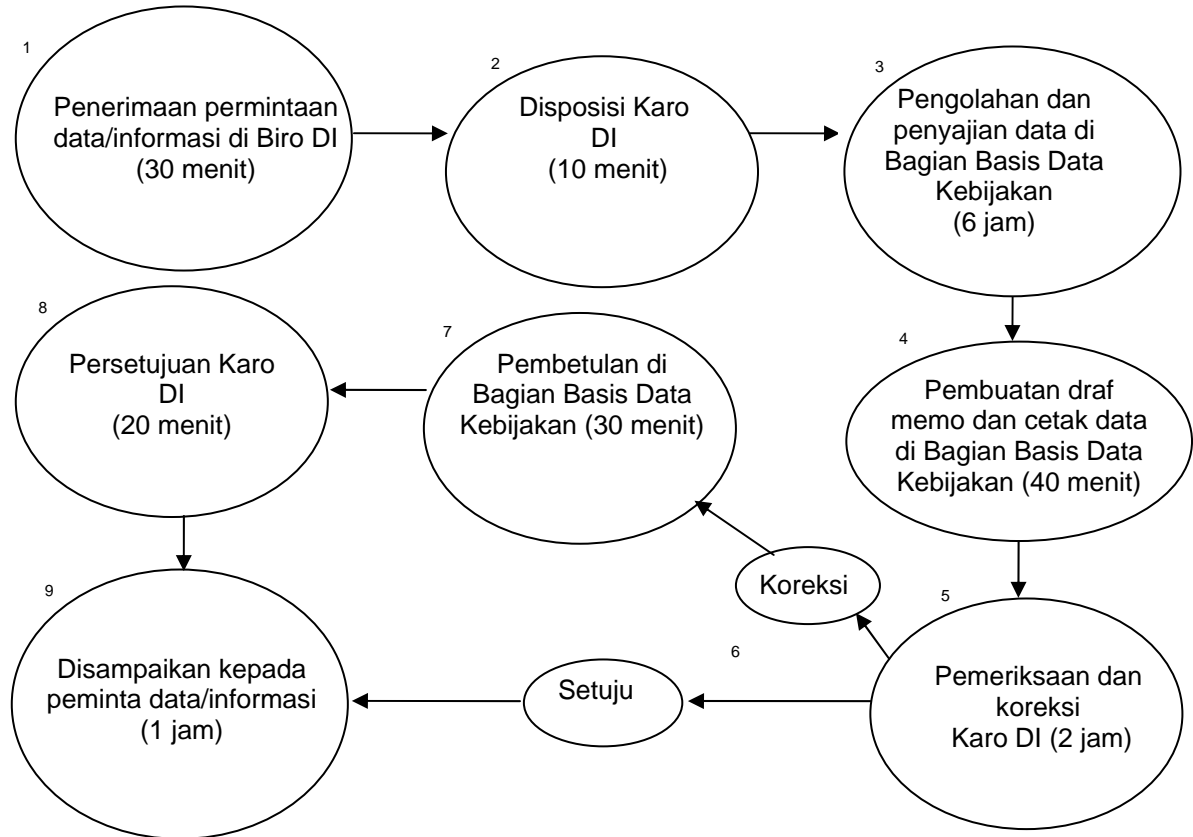
1. Unit pelayanan yang menyelenggarakan pelayanan penyajian data dan informasi hasil pembangunan nasional di lingkungan Sekretariat Negara adalah Biro Dukungan Informatika.
2. Pelaksana pelayanan adalah Bagian Basis Data Kebijakan.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Dukungan Informatika.

4. Sasaran ...

4. Sasaran yang hendak dicapai adalah tersajinya data yang dibutuhkan pimpinan dan unit kerja lain di lingkungan Sekretariat Negara.
5. Pengguna pelayanan adalah seluruh unit kerja/pejabat/pegawai di lingkungan Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet yang membutuhkan data dan informasi yang tersedia pada Biro Dukungan Informatika.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah data dan informasi yang dibutuhkan Menteri Sekretaris Negara dan unit kerja di lingkungan Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet, mencakup data numerik dan tekstual mengenai hasil pembangunan nasional.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja/pejabat/pegawai di lingkungan Sekretariat Negara baik dalam proses pengambilan keputusan maupun perumusan kebijakan.
8. Definisi peristilahan  
Data dan informasi hasil pembangunan nasional adalah data nasional, provinsi, dan kabupaten/kota yang mencakup data umum, data ekonomi dan keuangan, infrastruktur, politik hukum dan keamanan, industri perdagangan dan lembaga keuangan, sumber daya alam, sosial budaya, serta laporan data produk hukum dan perundang-undangan.
9. Standar kompetensi pelaksana:
  - a. Mampu mengumpulkan, mengolah, serta menyajikan data dan informasi sesuai dengan kebutuhan pengguna pelayanan dengan cepat dan sederhana
  - b. Mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office (Ms Word, Ms Excel, Ms Power Point, dan Grafik) dan Internet

## BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

### A. Kerangka Prosedur



### B. Prosedur Pelayanan

1. Permohonan/permintaan data dan informasi dari unit kerja/pejabat/pegawai di lingkungan Sekretariat Negara diterima oleh:
  - a. Sekretaris Kepala Biro Dukungan Informatika, apabila melalui memorandum, kemudian dicatat dalam buku agenda dan diteruskan kepada Kepala Biro Dukungan Informatika (30 menit);
  - b. Kepala Biro Dukungan Informatika, apabila melalui e-mail, pengambilan data dan informasi dilakukan dengan cara download langsung dari e-mail (30 menit).
2. Kepala Biro Dukungan Informatika memberikan disposisi kepada Kepala Bagian Basis Data Kebijakan (10 menit).
3. Bagian Basis Data Kebijakan mengolah dan menganalisis data dan informasi yang tersedia dan menyajikannya sesuai dengan permintaan dalam bentuk yang sederhana sehingga lebih mudah dimengerti (6 jam).

4. Bagian ...

4. Bagian Basis Data Kebijakan:
  - a. membuat draf memorandum pengantar dengan lampiran data dan informasi yang akan diserahkan kepada unit kerja/pejabat/pegawai yang memintanya melalui memorandum (40 menit);
  - b. mencetak draf data dan informasi yang akan diserahkan kepada unit kerja/pejabat/pegawai yang memintanya melalui e-mail (40 menit).
5. Kepala Bagian Basis Data Kebijakan menyerahkan draf data dan informasi yang akan diserahkan kepada unit kerja/pejabat/pegawai yang memintanya (beserta draf memorandum pengantarnya, apabila dibutuhkan) kepada Kepala Biro Dukungan Informatika untuk mendapatkan persetujuan (5 menit).
6. Kepala Biro Dukungan Informatika mempelajari, memeriksa, dan memberikan koreksi (apabila perlu) terhadap draf yang diajukan atau memberikan persetujuan/tanda tangan (2 jam).
7. Kepala Bagian Basis Data Kebijakan memperbaiki draf sesuai dengan hasil koreksi Kepala Biro Dukungan Informatika (30 menit).
8. Kepala Biro Dukungan Informatika memberikan persetujuan (20 menit).
9. Menyampaikan data dan informasi kepada unit kerja/pejabat/pegawai yang memintanya (1 jam)

#### **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. Tersedianya data yang diminta di Biro Dukungan Informatika
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:

Mengajukan permintaan tertulis untuk mendapatkan data yang relevan dengan bidang tugasnya kepada Kepala Biro Dukungan Informatika

#### **D. Sarana dan Prasarana Pelayanan**

Alat tulis kantor, komputer, printer, scanner, dan internet

#### **E. Biaya Pelayanan**

Tidak ada

#### **F. Tempat Pelayanan**

Pelayanan penyajian data dan informasi hasil pembangunan di lingkungan Sekretariat Negara diselenggarakan di Biro Dukungan Informatika, Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Dukungan Kebijakan.

#### **G. Jadwal Pelayanan**

Pelayanan penyajian data dan informasi hasil pembangunan di lingkungan Sekretariat Negara dilaksanakan selama jam kerja kedinasan.

#### **H. Penanganan ...**

#### **H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan**

1. Pengaduan/keluhan/masukan yang berkaitan dengan pelayanan penyajian data dan informasi hasil pembangunan di lingkungan Sekretariat Negara disampaikan kepada Kepala Biro Dukungan Informatika.
2. Kepala Biro Dukungan Informatika mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Basis Data Kebijakan untuk mencari solusi terbaik terhadap pengaduan/keluhan/masukan yang disampaikan. Jika masukan yang diterima berupa saran atau rekomendasi, maka akan ditelaah terlebih dahulu sebelum diakomodasi.