

4. Standar Pelayanan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Satuan Organisasi/  
Satuan Kerja di Lingkungan Sekretariat Negara

**STANDAR PELAYANAN  
EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA SATUAN ORGANISASI/SATUAN KERJA  
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT NEGARA**

**BAGIAN KESATU  
PENDAHULUAN**

**A. Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme
2. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
3. Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi
4. 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
5. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia
6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/135/M.PAN/9/2004 tanggal 15 September 2004

**B. Latar Belakang**

Dalam rangka mendorong efektivitas, efisiensi, responsibilitas, transparansi, dan akuntabilitas kinerja Sekretariat Negara dalam menyelenggarakan pelayanan publik, dipandang perlu untuk mengembangkan sistem pertanggungjawaban atas keberhasilan/kegagalan kinerja pencapaian sasaran dan tujuan strategik dalam bentuk Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang telah ditetapkan sebelumnya dalam dokumen perencanaan strategis dan perencanaan kinerja pada setiap satuan organisasi/satuan kerja di lingkungan Sekretariat Negara. Agar evaluasi akuntabilitas kinerja satuan organisasi/satuan kerja di lingkungan Sekretariat Negara dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien, maka diperlukan standar pelayanan.

**C. Maksud dan Tujuan**

Standar pelayanan evaluasi akuntabilitas kinerja satuan organisasi/satuan kerja di lingkungan Sekretariat Negara dimaksudkan untuk menciptakan panduan bagi seluruh pejabat/pegawai di lingkungan Biro Akuntabilitas Kinerja dalam melaksanakan tugas evaluasi akuntabilitas kinerja di lingkungan Sekretariat Negara, serta penyediaan informasi secara jelas bagi satuan organisasi/satuan kerja tentang persyaratan, prosedur, keluaran, kemanfaatan, dan kualitas kinerja evaluatan.

Tujuannya ...

Tujuannya adalah mendorong terbangunnya sistem kinerja unit pelayanan secara terencana yang berorientasi pada *outcome* bagi kepentingan publik, sekaligus menghilangkan kemungkinan terjadinya tindak pidana korupsi, kolusi, nepotisme, serta penyalahgunaan wewenang oleh pejabat publik.

#### D. Ruang Lingkup

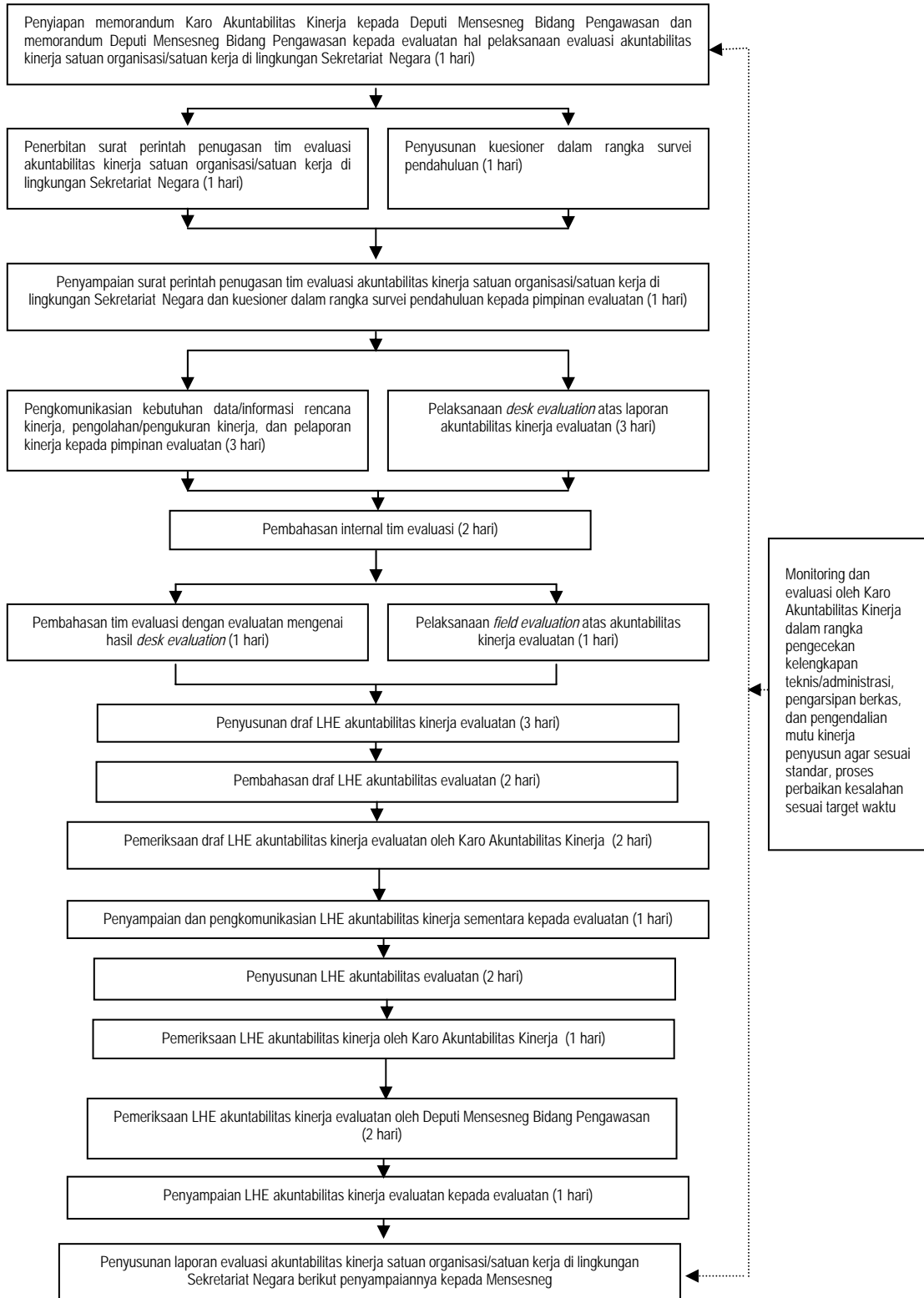
1. Unit pelayanan yang melaksanakan evaluasi akuntabilitas kinerja satuan organisasi/satuan kerja Sekretariat Negara adalah Biro Akuntabilitas Kinerja.
2. Pelaksana pelayanan adalah seluruh pejabat/pegawai pada Biro Akuntabilitas Kinerja yang secara teknis dan administrasi memiliki tugas dan tanggung jawab langsung melaksanakan evaluasi akuntabilitas kinerja satuan organisasi/satuan kerja di lingkungan Sekretariat Negara.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Pengawasan.
4. Pengguna pelayanan adalah seluruh satuan organisasi/satuan kerja di lingkungan Sekretariat Negara.
5. Sasaran yang hendak dicapai adalah untuk mendapatkan gambaran secara nyata implementasi sistem akuntabilitas kinerja, tingkat akuntabilitas kinerja, dan kinerja pencapaian sasaran/tujuan strategik satuan organisasi/satuan kerja di lingkungan Sekretariat Negara.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah dokumen laporan hasil evaluasi akuntabilitas kinerja satuan organisasi/satuan kerja Sekretariat Negara.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terbangunnya akuntabilitas kinerja satuan organisasi/satuan kerja di lingkungan Sekretariat Negara.
8. Definisi peristilahan
  - a. Evaluator adalah seluruh pejabat/pegawai di lingkungan Biro Akuntabilitas Kinerja yang bertugas melaksanakan evaluasi akuntabilitas kinerja satuan organisasi/satuan kerja di lingkungan Sekretariat Negara
  - b. Evaluatan adalah satuan organisasi/satuan kerja di lingkungan Sekretariat Negara yang menjadi objek evaluasi
  - c. *Desk evaluation* adalah evaluasi atas dokumen kinerja satuan organisasi/satuan kerja dalam rangka implementasi sistem akuntabilitas kinerja
  - d. *Field evaluation* adalah evaluasi melalui observasi lapangan atas akuntabilitas kinerja satuan organisasi/satuan kerja di lingkungan Sekretariat Negara
9. Standar kompetensi pelaksana:
  - a. Pengawas Tim:
    - 1) Mampu mengidentifikasi, memformulasikan, dan menganalisis permasalahan akuntabilitas kinerja

2) mampu ...

- 2) Mampu merumuskan secara tepat rekomendasi perbaikan kinerja evaluatan
  - 3) Memiliki kemampuan berkoordinasi baik internal maupun eksternal dalam hal penyusunan laporan hasil evaluasi akuntabilitas kinerja
  - 4) Mampu mengendalikan kualitas kinerja tim
- b. Ketua Tim:
- 1) Mampu mengidentifikasi, memformulasikan, dan menganalisis permasalahan akuntabilitas kinerja
  - 2) Memiliki pemahaman dalam implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
  - 3) Menguasai tata cara penyusunan laporan hasil evaluasi akuntabilitas kinerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku
  - 4) Mampu memimpin kinerja tim
- c. Anggota Tim:
- 1) Mampu mengidentifikasi permasalahan dokumen perencanaan dan pelaporan kinerja
  - 2) Memiliki kemampuan analisis mengenai akuntabilitas kinerja
  - 3) Menguasai teknik observasi lapangan
  - 4) Menguasai teknis pengolahan data kinerja
  - 5) Mampu mengoperasikan komputer

## BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

### A. Kerangka Prosedur



## B. Prosedur Pelayanan

1. Menyiapkan memorandum Kepala Biro Akuntabilitas Kinerja dan memorandum Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Pengawasan (1 hari):
  - a. Menyusun konsep memorandum
  - b. Menyampaikan memorandum kepada Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Pengawasan
  - c. Penandatanganan memorandum oleh Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Pengawasan
2. Menerbitkan surat perintah penugasan tim evaluasi akuntabilitas kinerja (1 hari):
  - a. Menyusun surat perintah penugasan tim evaluasi akuntabilitas kinerja
  - b. Menyampaikan surat perintah penugasan tim evaluasi akuntabilitas kinerja kepada Kepala Biro Akuntabilitas Kinerja
  - c. Penandatanganan surat perintah penugasan tim evaluasi akuntabilitas kinerja oleh Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Pengawasan
3. Menyusun kuesioner dalam rangka survei pendahuluan (1 hari):
  - a. Ketua tim evaluasi mengkoordinasikan penyiapan angket/kuesioner evaluasi akuntabilitas kinerja.
  - b. Ketua tim evaluasi mengkoordinasikan pengumpulan data perencanaan kinerja dan pelaporan kinerja evaluatan.
  - c. Pengawas tim evaluasi memimpin rapat koordinasi internal tim evaluasi dalam rangka pengendalian kesiapan evaluasi akuntabilitas kinerja evaluatan.
4. Menyampaikan surat perintah penugasan tim evaluasi akuntabilitas kinerja satuan organisasi/satuan kerja di lingkungan Sekretariat Negara dan kuesioner dalam rangka survei pendahuluan kepada pimpinan evaluatan (1 hari):
  - a. Melakukan pengagendaan
  - b. Memberi nomor surat perintah penugasan tim evaluasi
  - c. Menyampaikan secara langsung surat perintah penugasan tim evaluasi akuntabilitas kinerja dan kuesioner evaluasi akuntabilitas kinerja kepada pimpinan evaluatan
5. Mengkomunikasikan kebutuhan data/informasi rencana kinerja, pengolahan/pengukuran kinerja, dan pelaporan kinerja dalam rangka menunjang kelengkapan materi *desk evaluation* (1 hari)
6. Melaksanakan *desk evaluation* atas Laporan Akuntabilitas Kinerja evaluatan (7 hari):
  - a. Melaksanakan pengecekan kelengkapan dan keakuratan data/dokumen
  - b. Mengendalikan kinerja Ketua dan Anggota Tim dalam melaksanakan *desk evaluation* oleh Pengawas Tim;
  - c. Melaksanakan analisis/*desk evaluation* atas hasil pengisian angket/kuesioner evaluasi, dokumen perencanaan kinerja serta pelaporan kinerja evaluatan oleh Ketua bersama Anggota Tim evaluasi.

7. Melakukan ...

7. Melakukan pembahasan internal tim evaluasi (1 hari):
  - a. Pengawas tim evaluasi mengendalikan diskusi internal tim evaluasi dalam rangka formulasi dan perumusan temuan berikut rekomendasi perbaikan kinerja evaluatan.
  - b. Hasil diskusi internal tim disusun sebagai materi diskusi dengan evaluatan.
  - c. Pengawas atau ketua tim berkoordinasi dengan evaluatan dalam rangka penetapan waktu pelaksanaan diskusi antara evaluator dengan evaluatan (diskusi dapat dilaksanakan di lingkungan kantor evaluator atau kantor evaluatan).
  
8. Melakukan pembahasan tim evaluasi dengan evaluatan mengenai hasil *desk evaluation* (1 hari):
  - a. Pengawas tim evaluasi memimpin dan mengendalikan diskusi dengan evaluatan.
  - b. Pengawas tim evaluasi mengkoordinasikan pengkomunikasian hasil *desk evaluation*/diskusi internal tim evaluasi kepada evaluatan.
  - c. Tim evaluasi menganalisis dan merumuskan hasil diskusi dengan evaluatan sebagai materi penyusunan draf laporan hasil evaluasi (LHE) akuntabilitas kinerja evaluatan.
  
9. Melaksanakan *field evaluation* atas akuntabilitas kinerja evaluatan (1 hari):
  - a. Pengawas tim evaluasi mengendalikan kualitas analisis serta rumusan hasil diskusi dengan evaluatan sebagai materi *field evaluation*, serta penetapan target sasaran *field evaluation*.
  - b. Ketua tim evaluasi memimpin pelaksanaan *field evaluation*.
  - c. Ketua tim evaluasi mengkoordinasikan proses formulasi, analisis, serta perumusan hasil *field evaluation* sebagai bahan penyusunan draf LHE akuntabilitas kinerja evaluatan.
  - d. Pengawas tim evaluasi mengendalikan kualitas (kebenaran, kewajaran, kejujuran, dan ketajaman hasil *field evaluation*).
  
10. Menyusun draf LHE akuntabilitas kinerja satuan organisasi/satuan kerja di lingkungan Sekretariat Negara (5 hari):
  - a. Ketua tim mengkoordinasikan penyusunan draf laporan hasil evaluasi akuntabilitas kinerja evaluatan.
  - b. Pengawas mengendalikan kualitas (kebenaran, kewajaran, kejujuran, dan ketajaman rekomendasi perbaikan kinerja evaluatan) LHE akuntabilitas kinerja evaluatan.
  - c. Ketua tim menyiapkan memorandum Kepala Biro Akuntabilitas Kinerja dalam rangka penyampaian dan permohonan persetujuan draf laporan akuntabilitas kinerja evaluatan, dilampiri dengan draf memorandum Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Pengawasan kepada pimpinan evaluatan.
  
11. Melakukan pembahasan draf LHE akuntabilitas kinerja evaluatan (3 hari):
  - a. Melakukan penggandaan draf awal LAKIP Sekretariat Negara untuk bahan pembahasan
  - b. Melaksanakan rapat pembahasan dipimpin oleh Kepala Biro Akuntabilitas Kinerja

- c. Menyusun hasil rapat pembahasan sebagai materi penyusunan draf LAKIP Sekretariat Negara
12. Memeriksa draf LHE akuntabilitas kinerja evaluatan oleh Kepala Biro Akuntabilitas Kinerja (1 hari):
    - a. Ketua tim evaluasi menyampaikan draf LHE akuntabilitas kinerja evaluatan kepada Kepala Biro Akuntabilitas Kinerja.
    - b. Kepala Biro Akuntabilitas Kinerja memeriksa draf LHE akuntabilitas kinerja evaluatan.
    - c. Ketua tim evaluasi mengkoordinasikan kinerja penyusun dalam menyempurnakan draf LHE akuntabilitas kinerja evaluatan sesuai hasil pemeriksaan Kepala Biro Akuntabilitas Kinerja, berikut penyiapan memorandum penyampaiannya kepada Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Pengawasan.
  13. Menyampaikan dan mengkomunikasikan LHE akuntabilitas kinerja sementara kepada evaluatan (1 hari):
    - a. Pemeriksaan dan penandatanganan memorandum kepada evaluatan oleh Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Pengawasan
    - b. Melakukan pengagendaan memorandum Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Pengawasan
    - c. Memberikan nomor memorandum Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Pengawasan
    - d. Menyampaikan memorandum Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Pengawasan yang dilampiri laporan hasil evaluasi kinerja sementara kepada evaluatan
  14. Mengkomunikasikan LHE akuntabilitas kinerja sementara dengan evaluatan dalam rangka menunjang kelengkapan materi LHE (3 hari)
  15. Menyusun LHE akuntabilitas kinerja evaluatan (3 hari):
    - a. Ketua tim mengkoordinasikan penyusunan LHE akuntabilitas kinerja evaluatan.
    - b. Pengawas mengendalikan kualitas (kebenaran, kewajaran, kejujuran, dan ketajaman rekomendasi perbaikan kinerja evaluatan) LHE akuntabilitas kinerja evaluatan.
    - c. Ketua Tim menyiapkan memorandum Kepala Biro Akuntabilitas Kinerja dalam rangka penyampaian dan permohonan persetujuan laporan akuntabilitas kinerja evaluatan, dilampiri dengan draf memorandum Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Pengawasan kepada pimpinan evaluatan.
  16. Memeriksa LHE akuntabilitas kinerja evaluatan oleh Kepala Biro Akuntabilitas Kinerja (1 hari):
    - a. Ketua tim menyampaikan LHE akuntabilitas kinerja evaluatan kepada Kepala Biro Akuntabilitas Kinerja.
    - b. Kepala Biro Akuntabilitas Kinerja memeriksa LHE akuntabilitas kinerja evaluatan.

- c. Ketua tim mengkoordinasikan kinerja penyusun dalam menyempurnakan LHE akuntabilitas kinerja evaluatan sesuai hasil pemeriksaan Kepala Biro Akuntabilitas Kinerja, berikut penyiapan memorandum penyampaiannya kepada Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Pengawasan.
17. Memeriksa LHE akuntabilitas kinerja evaluatan oleh Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Pengawasan (2 hari):
    - a. Menyampaikan LHE akuntabilitas kinerja evaluatan kepada Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Pengawasan oleh Ketua Tim
    - b. Pemeriksaan dan penandatanganan LHE akuntabilitas kinerja evaluatan oleh Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Pengawasan
    - c. Melakukan penjilidan LHE akuntabilitas kinerja evaluatan
  18. Menyampaikan LHE akuntabilitas kinerja evaluatan kepada evaluatan (1 hari):
    - a. Menyusun konsep memorandum Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Pengawasan kepada evaluatan
    - b. Pemeriksaan dan penandatanganan memorandum oleh Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Pengawasan
    - c. Melakukan pengagendaan memorandum Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Pengawasan
    - d. Memberi nomor memorandum Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Pengawasan
    - e. Menyampaikan memorandum Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Pengawasan yang dilampiri laporan hasil evaluasi kinerja evaluatan kepada pimpinan evaluatan

### **C. Persyaratan**

1. Persyaratan teknis/administratif bagi evaluator:
  - a. Telah terbentuk tim evaluasi akuntabilitas kinerja, dengan susunan keanggotaan Pengawas, Ketua Tim, dan Anggota Tim
  - b. Seluruh anggota tim evaluasi akuntabilitas kinerja telah memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
  - c. Seluruh pegawai/pejabat di lingkungan Biro Akuntabilitas Kinerja telah memiliki kompetensi sesuai jenjang masing-masing
  - d. Tersedianya dokumen LAKIP satuan organisasi/satuan kerja di lingkungan Sekretariat Negara
  - e. Tersedianya jawaban kuesioner
2. Persyaratan teknis/administratif bagi evaluatan:

Setiap satuan organisasi/unit kerja di lingkungan Sekretariat Negara telah menyusun dan menyampaikan dokumen LAKIP serta jawaban kuesioner.

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

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

### **E. Biaya Pelayanan**

Tidak ada

**F. Tempat ...**



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

Pelayanan evaluasi akuntabilitas kinerja satuan organisasi/satuan kerja di lingkungan Sekretariat Negara diselenggarakan di Biro Akuntabilitas Kinerja Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Pengawasan, dan bila diperlukan pembahasan dapat diselenggarakan di luar kantor.

#### **G. Peringatan**

1. Keterlambatan penyampaian dokumen LAKIP serta jawaban kuesioner dari satuan organisasi/unit kerja kepada Biro Akuntabilitas Kinerja akan mengakibatkan keterlambatan penyusunan laporan kinerja evaluasi akuntabilitas kinerja satuan organisasi dan/atau satuan kerja di lingkungan Sekretariat Negara berikut penyampaiannya kepada Menteri Sekretaris Negara.
2. Akibat keterlambatan tersebut, menyebabkan penilaian terhadap kinerja Sekretariat Negara kurang baik.

#### **H. Jadwal Pelayanan**

Pelayanan evaluasi akuntabilitas kinerja satuan organisasi/satuan kerja di lingkungan Sekretariat Negara diselenggarakan selama jam kerja kedinasan, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja.

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

1. Pengaduan/keluhan/masukan berkaitan dengan pelayanan evaluasi akuntabilitas kinerja satuan organisasi/satuan kerja di lingkungan Sekretariat Negara disampaikan kepada Kepala Biro Akuntabilitas Kinerja.
2. Kepala Biro Akuntabilitas Kinerja mendelegasikan wewenang kepada Ketua Tim Evaluasi untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Pengawas tim evaluasi melaksanakan:
  - a) analisis serta formulasi permasalahan;
  - b) merumuskan alternatif kebijakan dalam rangka pemecahan masalah;
  - c) melaporkan alternatif pemecahan masalah kepada Kepala Biro Akuntabilitas Kinerja;
  - d) mengkomunikasikan kebijakan Kepala Biro Akuntabilitas Kinerja sebagai tindak lanjut pengaduan/masukan kepada evaluatan.
4. Ketua tim bertugas mengidentifikasi dan menganalisis masalah pengaduan/keluhan/masukan dari evaluatan dan menyampaikannya kepada pengawas tim evaluasi.
5. Anggota tim bertugas mendukung ketua tim mengumpulkan data pendukung.
6. Tindak lanjut atas pengaduan/keluhan/masukan dari evaluatan dilaksanakan dalam waktu 2 hari.