



**KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA RI
SEKRETARIAT PRESIDEN**

**STANDAR PELAYANAN
PENGKOORDINASIAN PENYUSUNAN
LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
SEKRETARIAT PRESIDEN**

NOMOR 20/SP/SETPRES/D-1/ADM/11/2011

**BAGIAN KESATU
PENDAHULUAN**

A. Dasar Hukum

1. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Instansi Pemerintah
2. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 329/IX/6/8/2003 tanggal 25 Maret 2003 tentang Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
3. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia
4. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 2 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara

B. Latar Belakang

Dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang transparan, akuntabel, efektif dan efisien, sebagaimana tertuang dalam visi dan misi organisasi, diperlukan suatu laporan mengenai akuntabilitas kinerja instansi pemerintah secara berkala setiap tahun kepada pimpinan. Agar penyusunan laporan tersebut dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien, maka diperlukan standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Standar pelayanan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dimaksudkan untuk menyediakan pedoman kerja kepada para pejabat/pegawai di lingkungan Sekretariat Presiden mengenai mekanisme dan tata cara penyusunan LAKIP.

Tujuan penyusunan standar pelayanan ini adalah untuk memberikan informasi yang jelas mengenai sistem kerja para pejabat/pegawai di lingkungan Sekretariat Presiden dalam menyusun LAKIP sebagai wujud pemberian informasi perencanaan program dan realisasi kegiatan kepada pihak-pihak internal organisasi maupun masyarakat umum untuk keperluan analisa dan penelaahan program dan kebijakan selanjutnya.

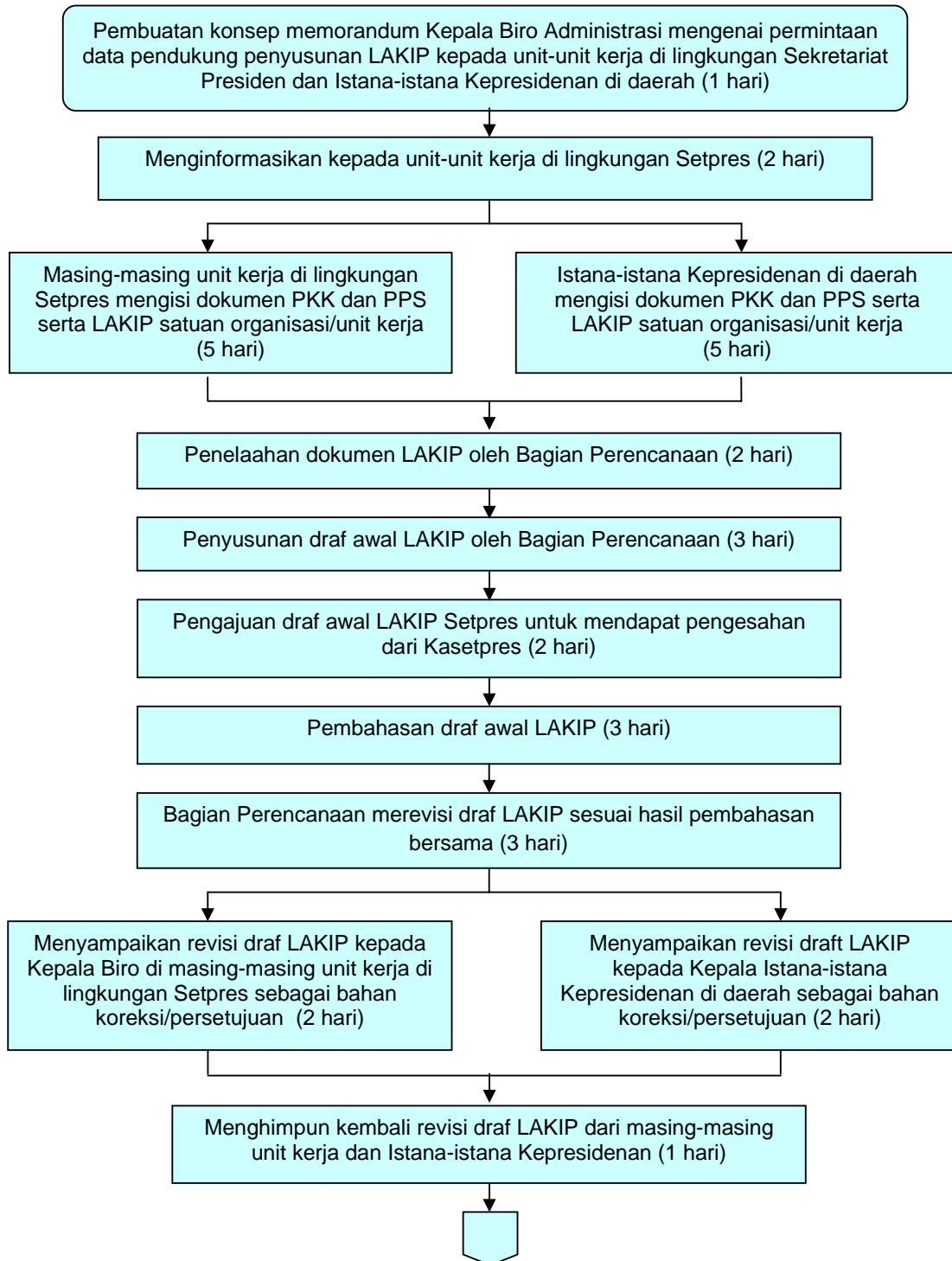
D. Ruang Lingkup

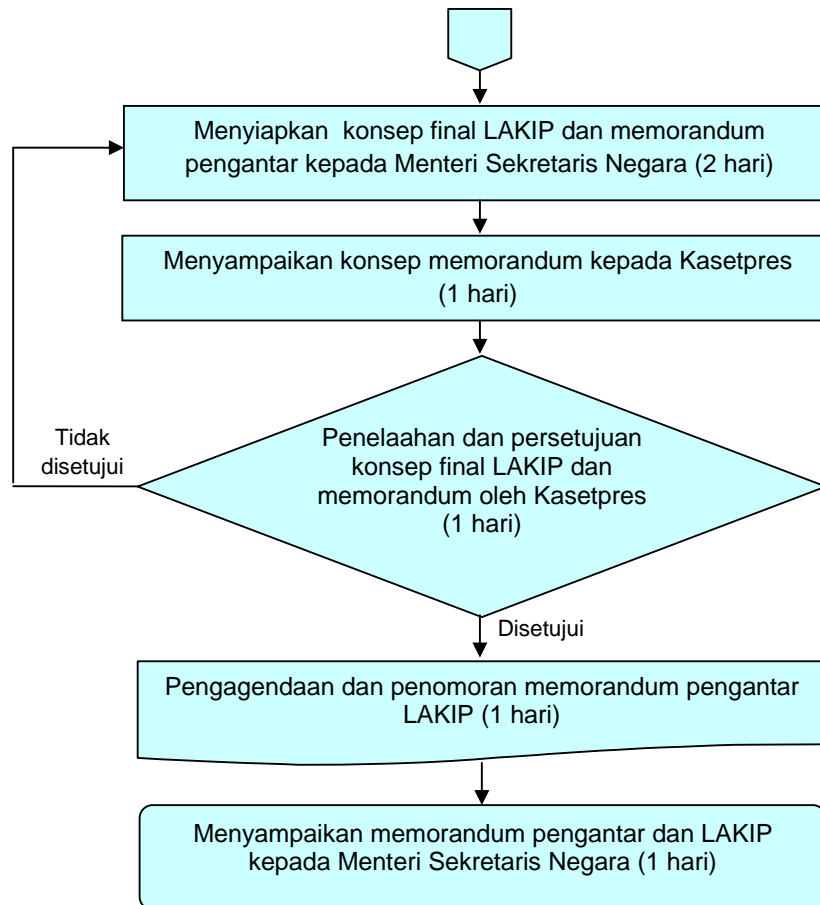
1. Unit pelayanan yang melaksanakan penyusunan LAKIP di lingkungan Sekretariat Presiden adalah Bagian Perencanaan, Biro Administrasi, Deputi Kepala Sekretariat Presiden Bidang Administrasi dan Pengelolaan Istana.
2. Pelaksana pelayanan adalah para pejabat dan staf perencana di lingkungan Sekretariat Presiden yang secara teknis/administrative memiliki tugas dan tanggung jawab langsung dalam melaksanakan penyusunan LAKIP.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Administrasi.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam penyusunan LAKIP sehingga proses penyusunannya dapat dilakukan dengan lancar, efektif, dan tepat waktu.
5. Pengguna pelayanan adalah unit kerja di lingkungan Sekretariat Presiden dan Istana-istana Kepresidenan Daerah.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah dokumen LAKIP setiap satu tahun sekali.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah dapat terlaksananya pengkoordinasian penyusunan LAKIP, pelaksanaan pemantauan dan penilaian kinerja organisasi Sekretariat Presiden serta sebagai bahan evaluasi dalam pemberian saran perbaikan peningkatan kinerja dan akuntabilitas unit kerja.
8. Definisi peristilahan
 - a. LAKIP adalah media pertanggungjawaban yang berisi informasi mengenai kinerja instansi pemerintah.
 - b. Pengukuran Kinerja Kegiatan (PKK) adalah pengukuran tingkat pencapaian target (rencana tingkat capaian) dari masing-masing kelompok indikator kinerja kegiatan.
 - c. Pengukuran Pencapaian Sasaran (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.

9. Standar Kompetensi Pelaksana
 - a. Memiliki pemahaman mengenai peraturan-peraturan penyusunan LAKIP
 - b. Memiliki kemampuan berkoordinasi baik internal maupun eksternal dalam hal penyusunan LAKIP
 - c. Mampu mengoperasikan komputer Microsoft Office
 - d. Mampu mempresentasikan LAKIP yang telah disusun

BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur





B. Prosedur Pelayanan

1. Setiap akhir tutup anggaran tahun berjalan, Kepala Bagian Perencanaan dibantu oleh Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan beserta staf mengusulkan memo pengumpulan data penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang ditandatangani oleh Kepala Biro Administrasi ditujukan kepada masing-masing unit kerja di lingkungan Sekretariat Presiden dan Istana-istana Kepresidenan di daerah (1 hari).
2. Kepala Bagian Perencanaan dibantu oleh Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan beserta staf menginformasikan pengumpulan LAKIP dan data pendukungnya kepada Kepala Biro masing-masing unit kerja dan Kepala Istana-istana Kepresidenan di daerah (2 hari).
3. a. Para Kepala Biro pada setiap unit kerja di lingkungan Sekretariat Presiden dengan dibantu oleh Kepala Bagian dan staf mengisi dokumen PKK dan PPS serta LAKIP satuan organisasi/unit kerja. Draf LAKIP yang disusun kemudian diserahkan kembali kepada Kepala Biro Administrasi c.q. Kepala Bagian Perencanaan setelah disetujui dan ditandatangani oleh para Kepala Biro masing-masing (5 hari).

- b. Para Kepala Istana-istana Kepresidenan di daerah dengan dibantu oleh Kepala Bagian dan staf mengisi dokumen PKK dan PPS serta LAKIP satuan organisasi/unit kerja. Draf LAKIP yang disusun kemudian diserahkan kembali kepada Kepala Biro Administrasi c.q. Kepala Bagian Perencanaan setelah disetujui dan ditandatangani oleh para Kepala Istana masing-masing (5 hari).
4. Kepala Bagian Perencanaan dibantu oleh Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan beserta staf analis memeriksa dan meneliti (2 hari):
 - kelengkapan data LAKIP;
 - kelengkapan data pendukung LAKIP (PKK dan PPS);
 - kesesuaian data LAKIP dan data pendukungnya;
 - keakuratan laporan yang disampaikan.
5. Kepala Bagian Perencanaan dibantu oleh Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan beserta staf menyusun draft awal LAKIP (3 hari), dengan rincian kegiatan:
 - Pengolah Data menginput LAKIP dan data pendukungnya ke dalam data elektronik (2 hari);
 - Analis memeriksa kembali data LAKIP dalam format elektronik (1 hari);
 - Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan dibantu oleh Pengadministrasi Umum membuat konsep memorandum pengantar. Memorandum pengantar beserta LAKIP ditandatangani oleh Kepala Sekretariat Presiden dan disampaikan kepada Kepala Biro Perencanaan, Sekretariat Kementerian Sekretariat Negara (30 menit).
6. Kepala Bagian Perencanaan dibantu oleh Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan beserta staf mengajukan draf awal LAKIP beserta memorandum pengantarnya yang ditujukan kepada Kepala Biro Perencanaan, Sekretariat Kementerian Sekretariat Negara, selaku koordinator dan ditandatangani oleh Kepala Sekretariat Presiden (1 hari). Draf awal LAKIP merupakan bahan pembahasan bersama dengan pihak Biro Perencanaan, Sekretariat Kementerian Sekretariat Negara.
7. Para pejabat di lingkungan Sekretariat Presiden, Bagian Perencanaan, dan pihak dari Biro Perencanaan, Sekretariat Kementerian Sekretariat Negara melakukan pembahasan bersama draf awal LAKIP (3 hari).
8. Kepala Bagian Perencanaan dibantu oleh Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan beserta staf melakukan revisi draf LAKIP sesuai dengan hasil pembahasan (2 hari).
9. Kepala Biro Administrasi c.q. Kepala Bagian Perencanaan melakukan koordinasi dengan para Kepala Biro di lingkungan Sekretariat Presiden dan para Kepala Istana-istana Kepresidenan di daerah mengenai konsep revisi LAKIP agar masing-masing Kepala Biro ataupun Kepala Istana-istana Kepresidenan di daerah memeriksa, menyetujui, dan apabila perlu melakukan koreksi atas draf dimaksud (2 hari).

10. Kepala Bagian Perencanaan dibantu oleh Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan beserta staf menghimpun dan menganalisa koreksi draf LAKIP dari masing-masing unit kerja di lingkungan Sekretariat Presiden dan Istana Kepresidenan di daerah, sehingga menjadi draf final (1 hari).
11. Kepala Bagian Perencanaan dibantu oleh Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan beserta staf menyiapkan memorandum pengantar atas draf final LAKIP yang ditujukan kepada Menteri Sekretaris Negara c.q. Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara dan Kepala Biro Perencanaan, Sekretariat Kementerian Sekretariat Negara, dan kemudian menyerahkannya kepada Kepala Biro Administrasi untuk diparaf (2 hari).
12. Kepala Biro Administrasi menyerahkan LAKIP dan memorandum pengantarnya kepada Kepala Sekretariat Presiden untuk mendapat persetujuan dan tanda tangan (1 hari).
13. Kepala Sekretariat Presiden menelaah dan memeriksa isi LAKIP, kelengkapan data pendukung serta isi memorandum pengantarnya untuk ditandatangani apabila konsep disetujui, namun apabila Kepala Sekretariat Presiden tidak menyetujui konsep yang diajukan, maka memorandum atau LAKIP harus dikoreksi oleh Kepala Biro Administrasi dan direvisi kembali oleh Kepala Bagian Perencanaan beserta staf (1 hari).
14. Memorandum dan LAKIP diberi nomor dan diagendakan oleh pengadministrasi persuratan setelah disetujui dan ditandatangani oleh Kepala Sekretariat Presiden (1 hari).
15. Pengadministrasi persuratan menyampaikan memo pengantar dan LAKIP kepada Menteri Sekretaris Negara c.q. Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara dan Kepala Biro Perencanaan, Sekretariat Kementerian Sekretariat Negara (1 hari).

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan
 - a. Adanya Rencana Strategis dan Rencana Kinerja Sekretariat Presiden
 - b. Tersedianya Laporan Konsolidasi Triwulanan
 - c. Adanya Indikator Kinerja Utama (*Key Performance Indicator/KPI*)
 - d. Tersedianya dokumen PKK, PPS dan LAKIP satuan organisasi/unit kerja di lingkungan Sekretariat Presiden yang dihimpun dari masing-masing unit kerja di Istana Kepresidenan Jakarta dan Istana-istana di daerah
 - e. Adanya DIPA dan POK DIPA Satuan Kerja
 - f. Adanya peraturan/ketentuan yang berkaitan dengan penyusunan LAKIP
 - g. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing

2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
Pejabat maupun pegawai di internal maupun eksternal organisasi yang berkepentingan dengan LAKIP

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

Penyusunan LAKIP diselenggarakan di Biro Administrasi, Bagian Perencanaan, Subbagian Evaluasi dan Pelaporan pada umumnya serta di masing-masing Istana Kepresidenan di daerah khususnya untuk persiapan penyusunan atau pembahasan LAKIP Istana-istana Daerah

G. Jadwal Pelayanan

Penyusunan LAKIP diselenggarakan setiap akhir tahun anggaran berjalan. Pelayanan koordinasi dan informasi dilakukan 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 berkaitan dengan penyusunan LAKIP disampaikan kepada Kepala Biro Administrasi Sekretariat Presiden
2. Kepala Biro Administrasi Sekretariat Presiden mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Perencanaan untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan
3. Kepala Bagian Perencanaan, Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan

**BAGIAN KETIGA
PENUTUP**

- A. Evaluasi terhadap Standar Pelayanan Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Sekretariat Presiden akan dilakukan sesuai kebutuhan.
- B. Standar Pelayanan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Jakarta, 7 November 2011

Kepala Biro Administrasi,



Sukma Irawan