

2. Standar Pelayanan Penyusunan Sistem dan Prosedur Kerja di Lingkungan Sekretariat Negara

**STANDAR PELAYANAN
PENYUSUNAN SISTEM DAN PROSEDUR KERJA
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 di Lingkungan Sekretariat Negara

B. Latar Belakang

Dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Negara dalam memberikan dukungan teknis dan administrasi kepada Presiden dan Wakil Presiden dalam menyelenggarakan kekuasaan negara, perlu ditunjang oleh sistem dan prosedur kerja yang efektif dan efisien. Agar penyusunan sistem dan prosedur kerja di lingkungan Sekretariat Negara dapat dilaksanakan dengan lancar, efektif, dan efisien, maka diperlukan standar pelayanan penyusunan sistem dan prosedur kerja.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan penyusunan sistem dan prosedur kerja di lingkungan Sekretariat Negara adalah untuk menyediakan informasi dan panduan secara jelas dan pasti baik bagi pelaksana pelayanan maupun bagi pengguna pelayanan mengenai mekanisme dan ketentuan lain yang berkaitan dengan penyusunan sistem dan prosedur kerja di lingkungan Sekretariat Negara.

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem kinerja Biro Organisasi dan Humas dalam melaksanakan penyusunan sistem dan prosedur kerja secara terencana yang mampu mendukung kelancaran kinerja seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Negara.

D. Ruang Lingkup

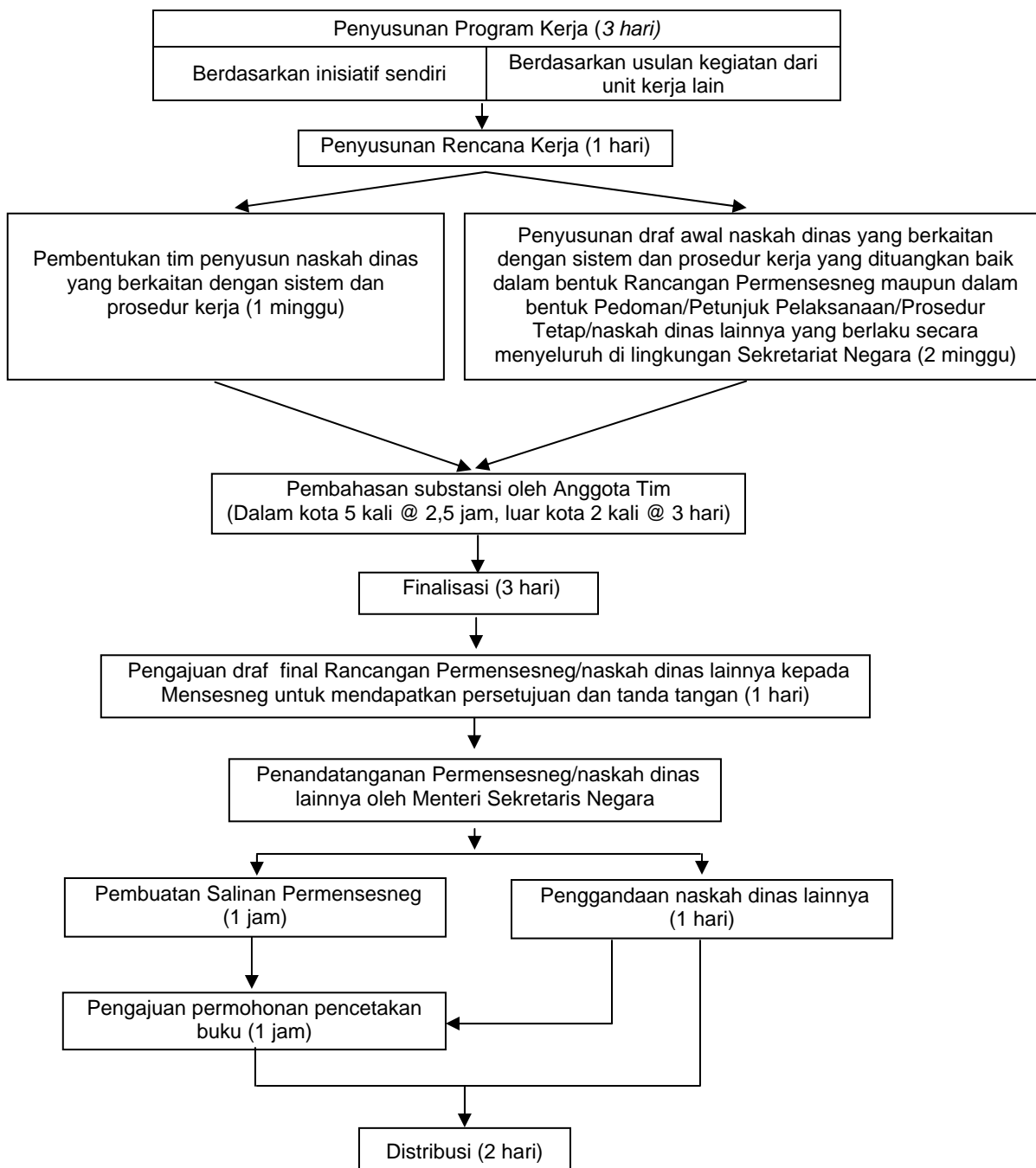
1. Unit pelayanan yang melaksanakan penyusunan sistem dan prosedur kerja di lingkungan Sekretariat Negara adalah Biro Organisasi dan Humas.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Bagian Ketatalaksanaan, Kepala Subbagian Sistem dan Prosedur Kerja, dan staf yang secara teknis/administratif memiliki tugas dan tanggung jawab langsung melaksanakan penyusunan sistem dan prosedur kerja.

3. Penanggung jawab ...

3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Organisasi dan Humas.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam penyusunan sistem dan prosedur kerja, sehingga proses penyusunannya dapat dilakukan dengan lancar, efektif, dan efisien.
5. Pengguna pelayanan adalah seluruh satuan organisasi/unit kerja/pejabat/pegawai yang terkait di lingkungan Sekretariat Negara.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah seluruh dokumen yang berkaitan dengan sistem dan prosedur kerja baik yang dituangkan dalam bentuk Peraturan Menteri Sekretaris Negara (Permensesneg) maupun dalam bentuk Pedoman/Petunjuk Pelaksanaan/Prosedur Tetap atau jenis naskah dinas lainnya yang berlaku secara menyeluruh di lingkungan Sekretariat Negara.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi seluruh satuan organisasi/unit kerja di lingkungan Sekretariat Negara, sehingga dapat memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Negara secara keseluruhan.
8. Definisi peristilahan
Penyusun adalah para pejabat/pegawai di lingkungan Biro Organisasi dan Humas yang memiliki tugas dan tanggung jawab melaksanakan penyusunan sistem dan prosedur kerja.
9. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Mampu melaksanakan analisis, evaluasi, dan penyusunan sistem dan prosedur kerja
 - b. Memiliki pengetahuan tentang *legal drafting*
 - c. Mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office dan internet
 - d. Memiliki kemampuan presentasi

BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur Pelayanan

1. Menyusun program kerja, yang bahannya berasal dari inisiatif sendiri atau usulan dari unit kerja terkait di lingkungan Sekretariat Negara (3 hari)
2. Menyusun Rencana Kerja (1 hari):
 - a. Mengumpulkan data/dokumen yang berkaitan dengan penyusunan sistem dan prosedur kerja
 - b. Menyusun jadwal kegiatan secara rinci
3. a. Membentuk tim penyusun naskah dinas yang berkaitan dengan sistem dan prosedur kerja (1 minggu):
 - 1) Menyampaikan memorandum tentang permintaan usulan keanggotaan tim kepada unit kerja terkait
 - 2) Menyusun Rancangan Keputusan Menteri Sekretaris Negara (Kepmensesneg) tentang Pembentukan Tim
 - 3) Menyiapkan memorandum Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Sumber Daya Manusia kepada Menteri Sekretaris Negara untuk menyampaikan Rancangan Kepmensesneg tentang Pembentukan Tim kepada Menteri Sekretaris Negara guna mendapatkan persetujuan
 - 4) Menyampaikan memorandum Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Sumber Daya Manusia kepada Menteri Sekretaris Negara
 - 5) Penandatanganan Kepmensesneg tentang Pembentukan Tim oleh Menteri Sekretaris Negara
 - 6) Membuat Salinan Kepmensesneg tentang Pembentukan Tim
 - 7) Mendistribusikan Salinan Kepmensesneg tentang Pembentukan Tim
- b. Menyusun draf awal naskah dinas yang berkaitan dengan sistem dan prosedur kerja yang dituangkan dalam bentuk Rancangan Permensesneg maupun dalam bentuk Pedoman/Petunjuk Pelaksanaan/Prosedur Tetap (2 minggu):
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan dan dokumen terkait
 - 2) Menyusun draf awal naskah dinas yang berkaitan dengan sistem dan prosedur kerja
 - 3) Melaksanakan diskusi internal di lingkungan Biro Organisasi dan Humas
 - 4) Menyelesaikan penyusunan draf awal naskah dinas yang berkaitan dengan sistem dan prosedur kerja
4. Melakukan pembahasan substansi oleh Anggota Tim
 - a. Pembahasan substansi di dalam kantor (5 kali pembahasan masing 2,5 jam):
 - 1) Pembahasan ke-1 : Pembahasan rencana kerja dan penyusunan draf awal
 - 2) Pembahasan ke-2 : Pembahasan Draft-1
 - 3) Pembahasan ke-3 : Pembahasan Draft-2
 - 4) Pembahasan ke-4 : Pembahasan Draft-3
 - 5) Pembahasan ke-5 : Pembahasan Draft Final

- b. Rapat kerja pembahasan draf final di luar kantor (2 kali rapat kerja masing-masing 3 hari):
 - 1) Rapat kerja ke-1 : Pembahasan draf pra-final
 - 2) Rapat kerja ke-2 : Pembahasan draf final
5. Finalisasi draf final sistem dan prosedur kerja (3 hari):
 - a. Pembahasan secara menyeluruh atas materi draf final
 - b. Penelitian redaksional dan penyesuaian format penulisan
6. Mengajukan draf final Rancangan Permensesneg yang berkaitan dengan sistem dan prosedur kerja kepada Menteri Sekretaris Negara untuk mendapatkan persetujuan (1 hari)
7. Penandatanganan Permensesneg yang berkaitan dengan sistem dan prosedur kerja oleh Menteri Sekretaris Negara
8. a. Membuat Salinan Permensesneg yang berkaitan dengan sistem dan prosedur kerja (1 jam)
b. Menggandakan naskah dinas lainnya, seperti Prosedur Tetap, Surat Edaran, dan jenis naskah dinas lainnya yang berlaku secara menyeluruh di lingkungan Sekretariat Negara (1 hari)
9. Mengajukan permohonan pencetakan buku Permensesneg atau naskah dinas lainnya yang berkaitan dengan sistem dan prosedur kerja kepada Kepala Biro Umum, Setmensesneg (1 jam)
10. Mendistribusikan buku Permensesneg atau naskah dinas lainnya yang berkaitan dengan sistem dan prosedur kerja kepada satuan organisasi/unit kerja terkait di lingkungan Sekretariat Negara (2 hari)

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya usulan kegiatan baik yang merupakan inisiatif sendiri maupun dari unit kerja terkait
 - b. Adanya data/referensi berupa peraturan perundang-undangan/buku/dokumen lainnya yang terkait
 - c. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
Mengajukan usulan kegiatan berkaitan dengan sistem dan prosedur kerja baik dalam bentuk Pedoman, Petunjuk Pelaksanaan, Prosedur Tetap, maupun jenis naskah dinas lainnya yang berlaku secara menyeluruh di lingkungan Sekretariat Negara

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor, komputer, printer, scanner, notebook, LCD projector, kendaraan roda empat, kendaraan roda dua, dan ruang rapat.

E. Biaya ...

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan penyusunan sistem dan prosedur kerja diselenggarakan di Biro Organisasi dan Humas, Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Sumber Daya Manusia.

G. Jadwal Pelayanan

Penyusunan sistem dan prosedur kerja diselenggarakan 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 dari unit kerja yang berkaitan dengan penyusunan sistem dan prosedur kerja disampaikan kepada Kepala Biro Organisasi dan Humas.
2. Kepala Biro Organisasi dan Humas mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Ketatalaksanaan untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian Ketatalaksanaan beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.