



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 29 -

5. Standar Pelayanan Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat Presiden

**STANDAR PELAYANAN
PENGKOORDINASIAN PENYUSUNAN
LAPORAN KINERJA SEKRETARIAT PRESIDEN**

**BAGIAN KESATU
PENDAHULUAN**

A. Dasar Hukum

1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)
2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Reviu atas Laporan Kinerja
3. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 6 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Sekretariat Negara Tahun 2015-2019.
4. Rencana Strategis Sekretariat Presiden Tahun 2015-2019.
5. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 5 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan dan Evaluasi Standar Pelayanan Kementerian Sekretariat Negara
6. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 3 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 3 Tahun 2015 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 . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 30 -

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan Standar Pelayanan Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Sekretariat Presiden adalah untuk menyediakan pedoman kerja kepada para pejabat/pegawai di lingkungan Sekretariat Presiden mengenai mekanisme dan tata cara penyusunan Laporan Kinerja.

Tujuannya adalah untuk memberikan informasi yang jelas mengenai sistem kerja para pejabat/pegawai di lingkungan Sekretariat Presiden dalam menyusun Laporan Kinerja 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 Laporan Kinerja di lingkungan Sekretariat Presiden adalah Bagian Perencanaan, Biro Administrasi, Deputy Bidang Administrasi dan Pengelolaan Istana.
2. Pelaksana pelayanan adalah para pejabat dan staf analis di lingkungan Sekretariat Presiden yang secara teknis/administratif memiliki tugas dan tanggung jawab langsung dalam melaksanakan penyusunan Laporan Kinerja.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Administrasi.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam penyusunan Laporan Kinerja 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 di Daerah.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah dokumen Laporan Kinerja setiap satu tahun sekali.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah dapat terlaksananya pengkoordinasian penyusunan Laporan Kinerja, pelaksanaan pemantauan dan penilaian kinerja organisasi Sekretariat Presiden serta sebagai bahan evaluasi dalam pemberian saran perbaikan peningkatan kinerja dan akuntabilitas unit kerja.

8. Definisi . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 31 -

8. Definisi peristilahan
 - a. Laporan Kinerja adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).
 - b. Pengukuran Kinerja Kegiatan adalah pengukuran tingkat pencapaian target (rencana tingkat capaian) dari masing-masing kelompok indikator kinerja kegiatan.
 - c. Pengukuran Pencapaian Sasaran 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.
 - d. Indikator Kinerja Utama (IKU) adalah ukuran keberhasilan yang menggambarkan kinerja utama instansi pemerintah sesuai dengan tugas fungsi serta mandat yang diemban.

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

BAGIAN . . .

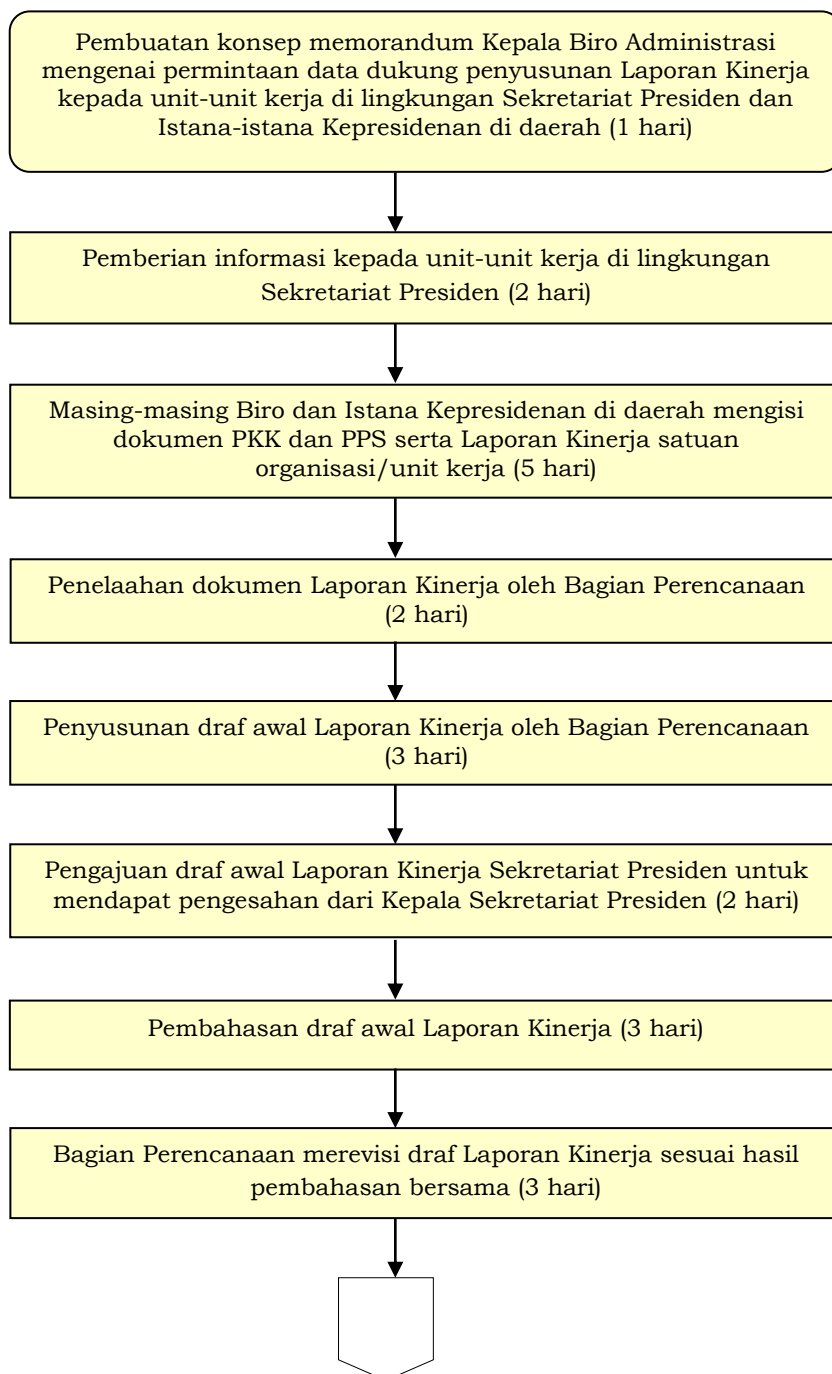


MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 32 -

BAGIAN KEDUA
MEKANISME DAN KETENTUAN PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur

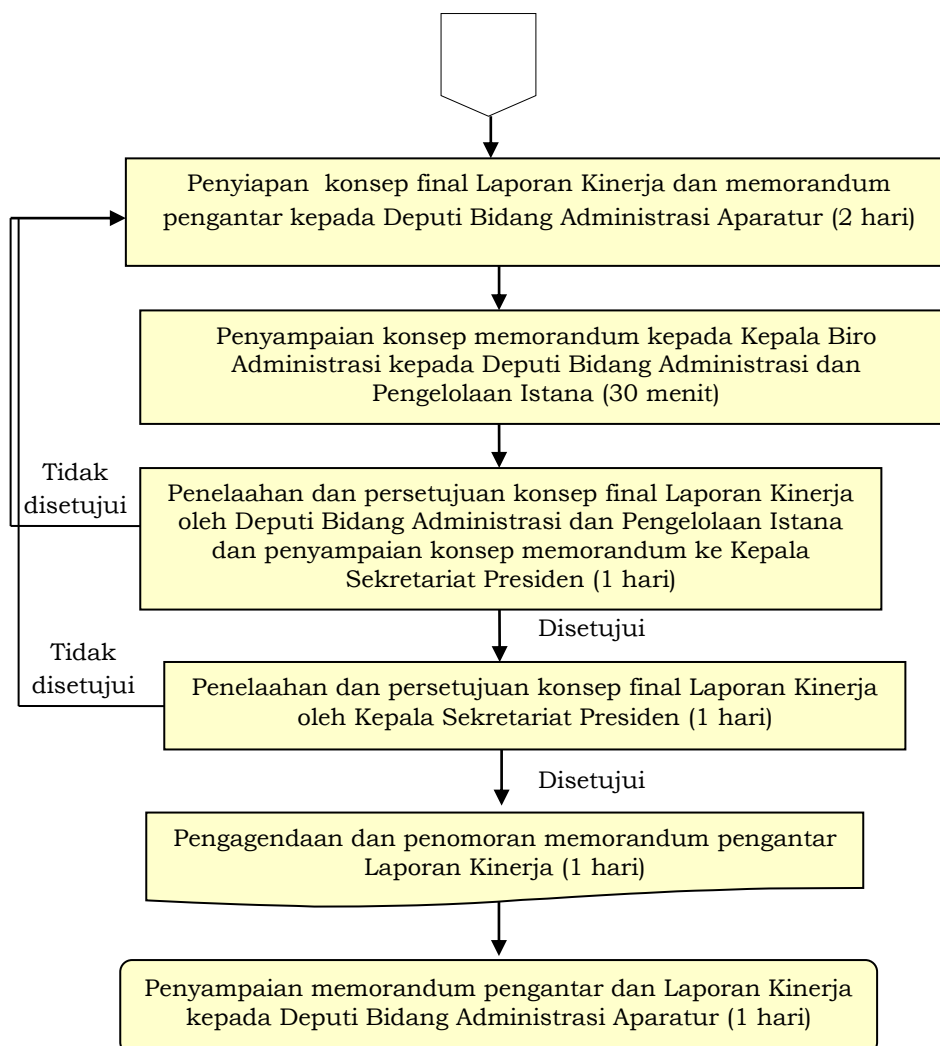


Penyiapan . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 33 -



B. Uraian Prosedur

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 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 Laporan Kinerja dan data pendukungnya kepada Kepala Biro masing-masing dan para Kepala Istana Kepresidenan di daerah (2 hari).

3. Para . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 34 -

3. Para Kepala Biro dan Kepala Istana Kepresidenan di Daerah dengan dibantu oleh Kepala Bagian dan staf mengisi dokumen PKK dan PPS serta Laporan Kinerja satuan organisasi/unit kerja. Draf Laporan Kinerja yang disusun kemudian diserahkan kembali kepada Kepala Biro Administrasi c.q. Kepala Bagian Perencanaan setelah disetujui dan ditandatangani oleh para Kepala Biro/Kepala Istana Kepresidenan di Daerah (5 hari).
4. Kepala Bagian Perencanaan dibantu oleh Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan beserta staf analis memeriksa dan meneliti (2 hari):
 - kelengkapan data Laporan Kinerja;
 - kelengkapan data pendukung Laporan Kinerja (PKK dan PPS);
 - kesesuaian data Laporan Kinerja dan data pendukungnya;
 - keakuratan laporan yang disampaikan.
5. Kepala Bagian Perencanaan dibantu oleh Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan beserta staf menyusun draft awal Laporan Kinerja (3 hari), dengan rincian kegiatan:
 - Pengolah Data menginput Laporan Kinerja dan data pendukungnya ke dalam data elektronik (2 hari);
 - Analis memeriksa kembali data Laporan Kinerja dalam format elektronik (1 hari);
 - Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan dibantu oleh Pengadministrasi Umum membuat konsep memorandum pengantar yang ditandatangani oleh Kepala Biro Administrasi (30 menit).
6. Para pejabat di lingkungan Sekretariat Presiden, Bagian Perencanaan, melakukan pembahasan bersama draf awal Laporan Kinerja (3 hari).
7. Kepala Bagian Perencanaan dibantu oleh Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan beserta staf menghimpun dan menganalisa koreksi draf Laporan Kinerja dari masing-masing unit kerja di lingkungan Sekretariat Presiden dan Istana Kepresidenan di daerah, sehingga menjadi draf final (1 hari).
8. Kepala Bagian Perencanaan dibantu oleh Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan beserta staf menyiapkan memorandum pengantar atas draf final Laporan Kinerja ke Deputi Bidang Administrasi dan Pengelolaan Istana (30 menit).
9. Deputi Bidang Administrasi dan Pengelolaan Istana menelaah dan memeriksa isi Laporan Kinerja untuk diparaf, serta memorandum pengantarnya kepada Kepala Sekretariat Presiden untuk ditandatangani (1 hari).
10. Kepala . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 35 -

10. Kepala Sekretariat Presiden menelaah dan memeriksa isi Laporan Kinerja, kelengkapan data pendukung, untuk ditandatangani apabila konsep disetujui, namun apabila Kepala Sekretariat Presiden tidak menyetujui konsep yang diajukan, Laporan Kinerja harus dikoreksi oleh Kepala Biro Administrasi dan direvisi kembali oleh Kepala Bagian Perencanaan beserta staf (1 hari).
11. Laporan Kinerja disetujui dan ditandatangani oleh Kepala Sekretariat Presiden (1 hari).
12. Pengadministrasi persuratan menyampaikan memo pengantar dan Laporan Kinerja kepada Deputy Bidang Administrasi Aparatur (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, Rencana Aksi dan Laporan Kinerja 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 Laporan Kinerja
 - 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 Laporan Kinerja

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 . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 36 -

F. Tempat Pelayanan

Penyusunan Laporan Kinerja 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 Laporan Kinerja Istana-istana Daerah.

G. Jadwal Pelayanan

Penyusunan laporan Kinerja 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 Laporan Kinerja 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.

I. Pengawasan Internal

1. Supervisi oleh atasan langsung.
2. Dillakukan sistem pengendalian intern pemerintah.
3. Dilaksanakan secara kontinyu.
4. Pemberian teguran dan sanksi kepada pelaksana pelayanan yang tidak mematuhi standar pelayanan.

J. Jaminan Pelayanan

Laporan Kinerja di Lingkungan Sekretariat Presiden diserahkan kepada Menteri Sekretariat Negara diserahkan selambat-lambatnya 29 hari kerja setelah memorandum/surat permintaan diterima dari Deputi Bidang Administrasi Aparatur, Kementerian Sekretariat Negara.

K. Tempat . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 37 -

K. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Laporan Kinerja Sekretariat Presiden disusun sesuai dengan format penyusunannya dan dapat dipertanggungjawabkan.

L. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi dilakukan secara berkala minimal satu kali dalam satu tahun.