



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 22 -

4. Standar Pelayanan Penyusunan Laporan Pelaksanaan Program Triwulanan Sekretariat Presiden

**STANDAR PELAYANAN
PENYUSUNAN LAPORAN PELAKSANAAN PROGRAM TRIWULANAN
SEKRETARIAT PRESIDEN**

**BAGIAN KESATU
PENDAHULUAN**

A. Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan
2. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 3 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perencanaan dan Penganggaran pada Bagian Anggaran 007 (Sekretariat Negara)
3. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 5 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan dan Evaluasi Standar Pelayanan Kementerian Sekretariat Negara
4. 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 pemerintahan yang transparan, akuntabel, efisien dan efektif serta untuk mengoptimalkan fungsi monitoring dan penilaian kinerja organisasi diperlukan bahan laporan secara berkala setiap tiga bulan sekali kepada pimpinan. Agar penyusunan laporan tersebut dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien, maka diperlukan standar pelayanan.

C. Maksud . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 23 -

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan Standar Pelayanan Penyusunan Laporan Pelaksanaan Program Triwulanan Sekretariat Presiden adalah untuk menyediakan pedoman kerja kepada para pejabat/pegawai di lingkungan Sekretariat Presiden mengenai mekanisme dan tata cara penyusunan laporan triwulan yang mencakup laporan pemantauan keuangan, pencapaian kinerja keluaran kegiatan dan indikasi pencapaian kinerja hasil program kegiatan.

Tujuannya adalah untuk memberikan informasi yang jelas mengenai sistem kerja para pejabat/pegawai di lingkungan Sekretariat Presiden dalam menyusun laporan triwulan sebagai informasi rencana dan evaluasi penilaian, program kegiatan yang sistematis, obyektif dan transparan.

D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan penyusunan laporan konsolidasi kinerja triwulan di lingkungan Sekretariat Presiden adalah Bagian Perencanaan Biro Administrasi, Deputy Bidang Administrasi dan Pengelolaan Istana.
2. Pelaksana pelayanan adalah para pejabat dan staf perencana di lingkungan Sekretariat Presiden yang secara teknis/administratif memiliki tugas dan tanggung jawab langsung dalam melaksanakan penyusunan laporan triwulanan.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Administrasi.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam penyusunan laporan triwulanan setiap tiga bulan sekali 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 triwulanan setiap tiga bulan sekali.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah dapat terlaksananya pemantauan dan penilaian pelaksanaan program kegiatan dan anggaran terhadap Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) sebagai dasar analisa pencapaian kinerja organisasi serta pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Renja K/L, Renstra K/L dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM).

8. Definisi . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 24 -

8. Definisi peristilahan
 - a. Laporan triwulanan adalah laporan realisasi dan kegiatan terhadap anggaran dan pencapaian kinerja serta indikasi pencapaian kinerja dilaporkan oleh penanggung jawab masing-masing unit kerja kepada Kepala Sekretariat Presiden secara berkala setiap tiga bulan.
 - b. Analis laporan adalah staf pada Bagian Perencanaan yang ditugaskan untuk menganalisa laporan triwulanan dari unit-unit kerja di Istana Kepresidenan Jakarta dan Istana-istana Kepresidenan di daerah, melaporkan hasil analisa kepada pimpinan serta memasukkan laporan triwulanan ke dalam aplikasi khusus.
 - c. Pengolah data adalah staf pada Bagian Perencanaan yang ditugaskan menghimpun dan mengelola laporan-laporan triwulanan dari unit-unit kerja di lingkungan Sekretariat Presiden.
 - d. Pengadministrasi umum adalah staf pada Bagian Perencanaan yang bertugas untuk menerima dan mengelola persuratan terkait dengan pengumpulan bahan-bahan laporan.

9. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Memiliki pemahaman dalam menggunakan aplikasi Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan
 - b. Memiliki kemampuan berkoordinasi baik internal maupun eksternal dalam hal penyusunan laporan triwulanan
 - c. Mampu mengoperasikan komputer Ms. Office serta aplikasi laporan triwulanan
 - d. Mampu menjaga kerahasiaan laporan pertanggungjawaban dari pihak-pihak yang tidak mempunyai kewenangan mengetahui isi laporan

BAGIAN . . .

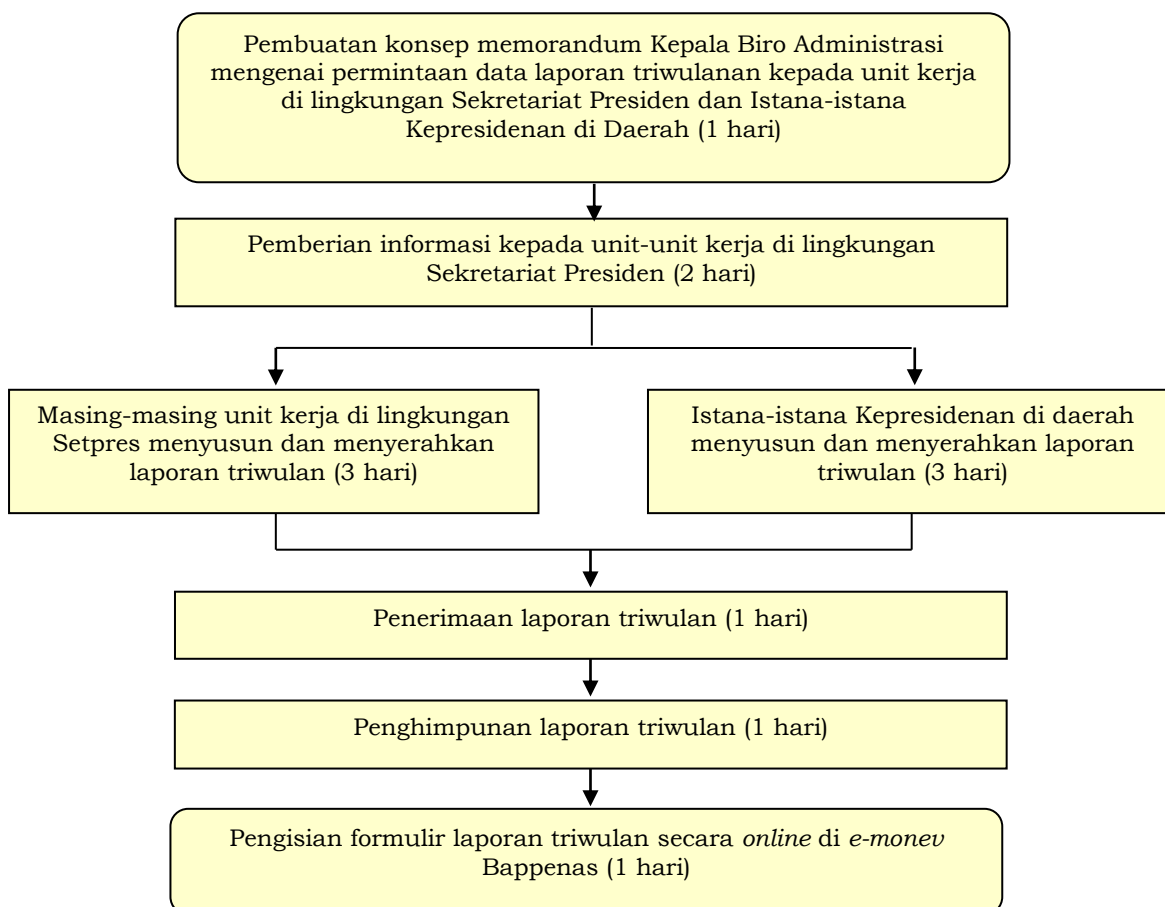


MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 25 -

BAGIAN KEDUA
MEKANISME DAN KETENTUAN PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Uraian . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 26 -

B. Uraian Prosedur

1. Kepala Bagian Perencanaan dibantu staf membuat konsep memorandum mengenai permintaan data laporan triwulan yang dilengkapi dengan formulir rencana penyerapan anggaran beserta realisasinya (formulir A) kepada unit kerja di lingkungan Sekretariat Presiden dan Istana-istana Kepresidenan di daerah yang ditandatangani oleh Kepala Biro Administrasi (1 hari).
2. Staf Bagian Perencanaan menyampaikan memorandum dari Kepala Biro Administrasi serta menginformasikan secara lisan kepada unit kerja di lingkungan di lingkungan Sekretariat Presiden dan Istana-istana Kepresidenan di daerah (1 hari).
3.
 - a. Unit-unit kerja di lingkungan Sekretariat Presiden menyusun dan menyerahkan laporan triwulan (formulir A) beserta lampiran realisasi anggaran yang telah ditandatangani oleh Kepala Biro masing-masing kepada Kepala Biro Administrasi c.q. Kepala Bagian Perencanaan (3 hari);
 - b. Istana-istana Kepresidenan di daerah menyusun dan menyerahkan laporan triwulan (formulir A) beserta lampiran realisasi anggaran yang telah ditandatangani oleh masing-masing Kepala Istana kepada Kepala Biro Administrasi c.q. Kepala Bagian Perencanaan (3 hari).
4. Kepala Bagian Perencanaan serta Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan menerima laporan triwulan dan mengarahkan:
 - pengolah data untuk menghimpun data laporan yang telah masuk (1 hari);
 - analisis laporan untuk menganalisa kelengkapan data dan hasil perhitungan (1 hari).
5. Pengolah data menghimpun seluruh laporan formulir A dan lampirannya yang telah terkumpul dan menyerahkan kepada analisis laporan (1 hari).
6. Analisis laporan memeriksa dan memasukkan laporan triwulan dalam aplikasi khusus (5 hari):
 - memeriksa perhitungan dan meneliti rencana penyerapan anggaran beserta realisasinya pada formulir A;
 - memasukkan laporan triwulan dalam *software* aplikasi serta menyusun laporan konsolidasi kegiatan per program pada formulir B;
 - menelaah kendala dan hambatan yang dihadapi oleh masing-masing unit kerja dalam melaksanakan realisasi fisik.

7. Analisis . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 27 -

7. Analisis laporan melakukan pengisian formulir laporan triwulan secara *online* di e-monev Bappenas (1 hari) sesuai dengan data dukung yang telah diterima dari unit-unit kerja di lingkungan Sekretariat Presiden.

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Tersedianya data rencana pelaksanaan kegiatan di setiap unit kerja di lingkungan Istana Kepresidenan Jakarta maupun Istana Kepresidenan di daerah
 - b. Tersedianya data rencana realisasi anggaran dan fisik unit organisasi dan satuan kerja
 - c. Tersedianya data realisasi fisik, anggaran, dan kegiatan unit organisasi dan satuan kerja
 - d. Adanya DIPA, Rencana Strategis, dan Rencana Kinerja Satuan Kerja
 - e. Adanya POK DIPA Satuan Kerja
 - f. Adanya peraturan/ketentuan yang berkaitan dengan penyusunan laporan triwulan
 - 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 triwulan.

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 laporan triwulan 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 triwulan Istana-istana Daerah.

G. Jadwal . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 28 -

G. Jadwal Pelayanan

Penyusunan laporan konsolidasi kinerja triwulan diselenggarakan setiap tiga bulan sekali pada setiap minggu pertama setelah akhir bulan ke tiga. 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 konsolidasi kinerja triwulan disampaikan kepada Kepala Biro Administrasi Sekretariat Presiden.
2. Kepala Biro Administrasi Sekretariat Presiden dapat 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 Triwulan diserahkan kepada Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara selambat-lambatnya 10 hari kerja setelah triwulan yang bersangkutan berakhir.

K. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Laporan Triwulan yang disusun dapat dipertanggungjawabkan.
2. Laporan Triwulan disusun sesuai dengan format yang ditetapkan.

L. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi dilakukan secara berkala minimal satu kali dalam satu tahun.