



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 273 -

D. Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja

1. Standar Pelayanan Analisis, Evaluasi, Penyusunan, dan Penyempurnaan Organisasi di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara

**STANDAR PELAYANAN
ANALISIS, EVALUASI, PENYUSUNAN, DAN PENYEMPURNAAN
ORGANISASI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA**

**BAGIAN KESATU
PENDAHULUAN**

A. Dasar Hukum

1. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2015 tentang Kementerian Sekretariat Negara
2. Instruksi Presiden Nomor 13 Tahun 1998 tentang Prosedur Pengusulan, Penetapan, dan Evaluasi Organisasi Pemerintah
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 menciptakan organisasi Kementerian Sekretariat Negara yang proporsional, tepat fungsi, dan tepat ukuran (*right sizing*), serta untuk melaksanakan Instruksi Presiden Nomor 13 Tahun 1998 tentang Prosedur Pengusulan, Penetapan, dan Evaluasi Organisasi Pemerintah yang mengamanatkan agar setiap Kementerian/Lembaga harus melakukan evaluasi pelaksanaan organisasi dan tata kerja sekurang-kurangnya setiap tahun dan/atau sesuai dengan perkembangan kelembagaan, maka perlu dilakukan kegiatan analisis, evaluasi, penyusunan, dan penyempurnaan organisasi di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara. Agar kegiatan tersebut dapat berjalan secara tertib, efisien, dan efektif, maka diperlukan standar pelayanan.

C. Maksud . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 274 -

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan Standar Pelayanan Analisis, Evaluasi, Penyusunan, dan Penyempurnaan Organisasi di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara adalah sebagai pedoman bagi pelaksana pelayanan dan sebagai informasi bagi pengguna pelayanan dalam pelaksanaan analisis, evaluasi, penyusunan, dan penyempurnaan organisasi di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem dan meningkatkan kinerja Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja dalam melaksanakan analisis, evaluasi, penyusunan, dan penyempurnaan organisasi di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara, sehingga diperoleh hasil kajian sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam merumuskan kebijakan penataan organisasi dan tata kerja Kementerian Sekretariat Negara.

D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan analisis, evaluasi, penyusunan, dan penyempurnaan organisasi di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara adalah Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Bagian Organisasi, Kepala Subbagian Organisasi, beserta pejabat pelaksana yang memiliki tugas dan tanggung jawab langsung melaksanakan analisis, evaluasi, penyusunan, dan penyempurnaan organisasi di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam melaksanakan analisis, evaluasi, penyusunan dan penyempurnaan organisasi di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara, sehingga pelaksanaannya dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien.
5. Pengguna pelayanan adalah seluruh satuan organisasi/unit kerja di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dan unit organisasi lain yang pembentukan organisasi dan tata kerjanya ditetapkan dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara.

6. Keluaran . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 275 -

6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah
 - a. Naskah Akademik Penataan Organisasi;
 - b. Daftar Inventarisasi Masalah (DIM);
 - c. laporan hasil evaluasi organisasi;
 - d. Rancangan Peraturan Presiden tentang organisasi Kementerian Sekretariat Negara;
 - e. Rancangan Peraturan Presiden tentang unit organisasi lain yang organisasi dan tata kerjanya ditetapkan dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara;
 - f. Rancangan Peraturan Menteri Sekretaris Negara tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara;
 - g. Rancangan Peraturan Menteri Sekretaris Negara tentang unit organisasi lain yang organisasi dan tata kerjanya ditetapkan dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara.

7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam merumuskan kebijakan penataan organisasi dan tata kerja Kementerian Sekretariat Negara dan unit organisasi lain yang pembentukan organisasi dan tata kerjanya ditetapkan dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara.

8. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan dan kebijakan pemerintah di bidang kelembagaan
 - b. Memiliki pengetahuan tentang teori organisasi
 - c. Mampu menganalisis, mengevaluasi, dan memberikan saran pertimbangan mengenai organisasi
 - d. Memahami teknik penyusunan peraturan perundang-undangan
 - e. Mampu berkoordinasi dengan baik
 - f. Mampu mengoperasikan komputer program *Microsoft Office* dan internet
 - g. Memiliki kemampuan presentasi
 - h. Mampu menjaga rahasia organisasi

BAGIAN . . .

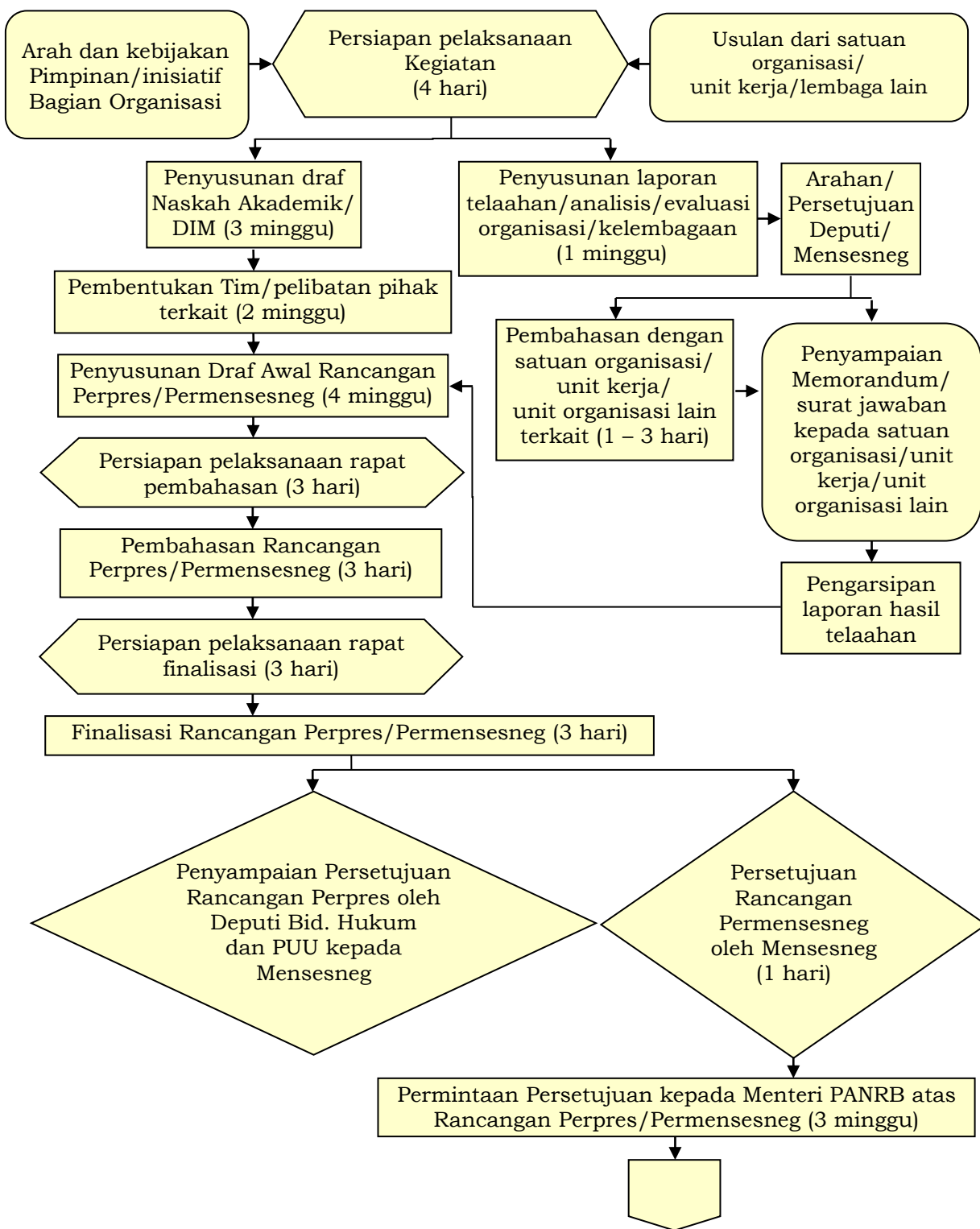


MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 276 -

BAGIAN KEDUA
MEKANISME DAN KETENTUAN PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur

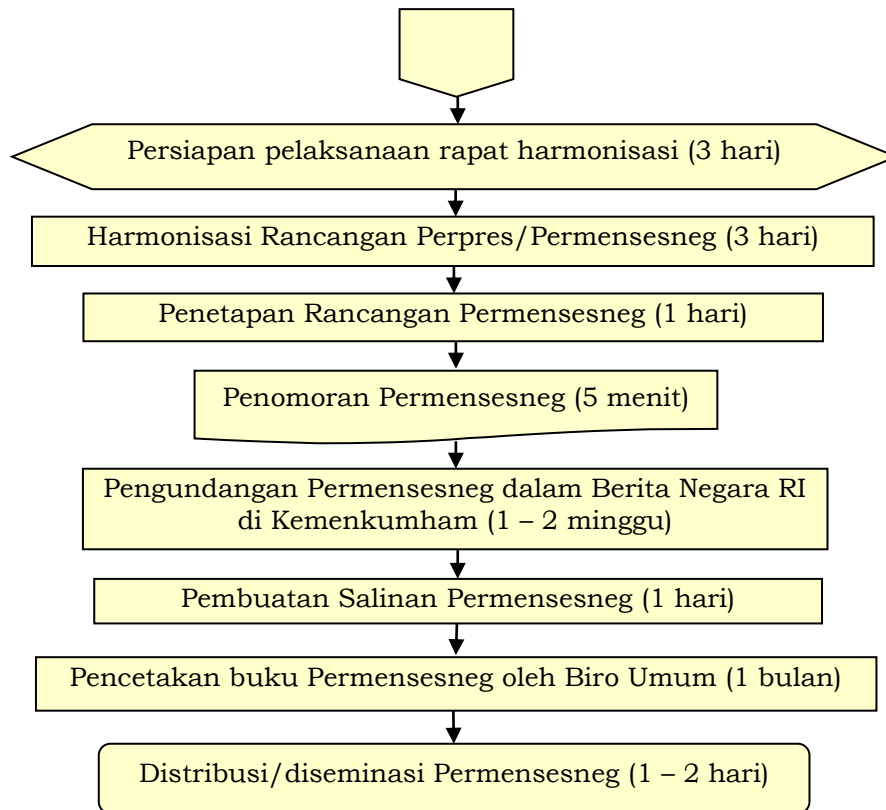


Persiapan . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 277 -



B. Uraian Prosedur

1. Persiapan Kegiatan (4 hari)
 - a. Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja memberikan arahan kepada Kepala Bagian Organisasi untuk melaksanakan analisis, evaluasi, penyusunan, dan penyempurnaan organisasi. Arahan tersebut berdasarkan arah dan kebijakan pimpinan (Deputi Bidang Administrasi/Menteri Sekretaris Negara) /inisiatif Bagian Organisasi/atas usulan dari satuan organisasi/unit kerja terkait di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dan lembaga lain yang pembentukan organisasi dan tata kerjanya ditetapkan dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara.
 - b. Kepala Bagian Organisasi menugaskan Kepala Subbagian Analisis Organisasi untuk menyusun jadwal kegiatan, mengumpulkan data dan informasi yang berkaitan dengan analisis, evaluasi, penyusunan dan penyempurnaan organisasi di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara. Jika diperlukan, menyiapkan pembentukan Tim.

c. Kepala . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 278 -

- c. Kepala Subbagian Analisis Organisasi berserta pejabat pelaksana mengumpulkan dan mempelajari data, peraturan perundang-undangan dan arah kebijakan pimpinan yang berkaitan dengan analisis, evaluasi, penyusunan dan penyempurnaan organisasi di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dan unit organisasi lain yang pembentukan organisasi dan tata kerjanya ditetapkan dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara.
2. Penyusunan draf Naskah Akademik/DIM (3 minggu)
 - a. Kepala Bagian Organisasi menugaskan Kepala Subbagian Analisis Organisasi untuk menyusun draf Naskah Akademik/DIM.
 - b. Kepala Subbagian Analisis Organisasi menugaskan pejabat pelaksana untuk mengumpulkan data dan peraturan perundang-undangan di bidang kelembagaan.
 - c. Pejabat pelaksana mengumpulkan, mempelajari, dan menganalisis peraturan perundang-undangan, kebijakan pemerintah, referensi, atau dokumen terkait.
 - d. Kepala Subbagian Analisis Organisasi merumuskan *outline* draf awal Naskah Akademik/DIM.
 - e. Kepala Bagian Organisasi memeriksa draf Naskah Akademik/DIM.
 - f. Kepala Bagian Organisasi beserta Kepala Subbagian Organisasi/pejabat pelaksana menyusun memorandum/ surat Deputi Bidang Administrasi Aparatur/Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja kepada pimpinan satuan organisasi/unit kerja/unit organisasi lain untuk meminta masukan tentang usulan penataan organisasi.
 - g. Kepala Bagian Organisasi memimpin pembahasan draf Naskah Akademik/DIM di internal Bagian Organisasi, serta menyampaikan hasilnya kepada Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja.
 - h. Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja/Deputi Bidang Administrasi Aparatur memeriksa draf Naskah Akademik/DIM.
 3. a. Dalam hal belum ada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengharuskan adanya penyempurnaan organisasi atau sesuai dengan arahan pimpinan, maka Naskah Akademik/DIM cukup didokumentasikan sebagai bahan penyusunan laporan evaluasi kelembagaan serta sebagai bahan penyusunan Rancangan Peraturan Presiden/Peraturan Menteri Sekretaris Negara mengenai penataan organisasi berikutnya.
 - b. Dalam hal diperlukan urgensi jawaban atas usulan dari satuan organisasi/unit kerja/unit organisasi lain, Naskah Akademik/DIM dituangkan ke dalam telaahan staf dan disampaikan dalam bentuk Memorandum/Surat Dinas yang ditandatangani oleh Deputi Bidang Administrasi Aparatur (3 hari).

1) Pejabat . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 279 -

- 1) Pejabat pelaksana pada Subbagian Analisis Organisasi mengumpulkan data dan menganalisis konsep telaahan, sesuai arahan Kepala Subbagian Analisis Organisasi.
 - 2) Kepala Subbagian Analisis Organisasi menyusun konsep Memorandum/surat Deputi Bidang Administrasi Aparatur terkait telaahan/analisis/evaluasi organisasi.
 - 3) Kepala Bagian Organisasi memeriksa dan memberikan paraf pada konsep Memorandum/surat Deputi Bidang Administrasi Aparatur.
 - 4) Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas kinerja memeriksa dan memberikan paraf pada konsep Memorandum/surat Deputi Bidang Administrasi Aparatur.
 - 5) Deputi Bidang Administrasi Aparatur memeriksa dan menandatangani konsep Memorandum/surat.
 - 6) Memorandum/Surat Dinas diberikan penomoran oleh Sekretaris Deputi Bidang Administrasi Aparatur.
 - 7) Pejabat pelaksana pada Subbagian Analisis Organisasi menyampaikan kepada satuan organisasi/unit kerja/unit organisasi pengusul.
- c. Dalam hal untuk menindaklanjuti Instruksi Presiden Nomor 13 Tahun 1998, maka disusun laporan evaluasi kelembagaan yang selanjutnya disampaikan kepada Kementerian PAN dan RB dengan surat Deputi Bidang Administrasi Aparatur.
- d. Dalam hal terdapat ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengharuskan adanya penyempurnaan organisasi atau sesuai dengan arahan pimpinan, maka dilakukan proses penyusunan Rancangan Peraturan Presiden/Peraturan Menteri Sekretaris Negara dengan prosedur sebagaimana tersebut pada tahapan 4 s.d. selesai.
4. Pembentukan Tim/Pelibatan Pihak Terkait (2 minggu)
- a. Dalam hal Rancangan Peraturan Presiden/Rancangan Peraturan Menteri Sekretaris Negara melalui pembentukan Tim:
 - 1) Penyiapan memorandum tentang permintaan usulan keanggotaan Tim kepada pimpinan satuan organisasi/unit kerja terkait.
 - (a) Kepala Subbagian Organisasi menugaskan pejabat pelaksana untuk menyusun konsep memorandum Deputi Bidang Administrasi Aparatur/Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja kepada pimpinan satuan organisasi/unit kerja terkait.
 - (b) Pejabat pelaksana menyusun konsep memorandum.
 - (c) Kepala Subbagian Organisasi memeriksa konsep memorandum.

(d) Kepala . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 280 -

- (d) Kepala Bagian Organisasi memeriksa dan membubuhkan paraf pada memorandum.
 - (e) Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja memeriksa/menandatangani memorandum.
 - (f) Deputi Bidang Administrasi Aparatur memeriksa dan menandatangani memorandum.
 - (g) Pejabat pelaksana menyampaikan memorandum kepada pimpinan satuan organisasi/unit kerja.
- 2) Penyiapan Rancangan Keputusan Menteri Sekretaris Negara/Keputusan Deputi Bidang Administrasi Aparatur tentang Pembentukan Tim
- (a) Kepala Subbagian Analisis Organisasi menugaskan pejabat pelaksana untuk menyusun Rancangan Keputusan Menteri Sekretaris Negara/Keputusan Deputi Bidang Administrasi Aparatur beserta konsep memorandum pengantarnya.
 - (b) Pejabat pelaksana pada Subbagian Analisis Organisasi menyusun Rancangan Keputusan Menteri Sekretaris Negara/Keputusan Deputi Bidang Administrasi Aparatur beserta konsep memorandum pengantarnya.
 - (c) Kepala Subbagian Analisis Organisasi memeriksa Rancangan Keputusan Menteri Sekretaris Negara/Keputusan Deputi Bidang Administrasi Aparatur beserta konsep memorandum pengantarnya.
 - (d) Kepala Bagian Organisasi memeriksa Rancangan Keputusan Menteri Sekretaris Negara/Keputusan Deputi Bidang Administrasi Aparatur beserta konsep memorandum pengantarnya.
 - (e) Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja memeriksa Rancangan Keputusan Menteri Sekretaris Negara/Keputusan Deputi Bidang Administrasi Aparatur beserta konsep memorandum pengantarnya.
 - (f) Deputi Bidang Administrasi Aparatur memeriksa Rancangan Keputusan Menteri Sekretaris Negara/menandatangani Keputusan Deputi Bidang Administrasi Aparatur.
 - (g) Menteri Sekretaris Negara memeriksa dan menandatangani Keputusan Menteri Sekretaris Negara tentang Pembentukan Tim.
 - (h) Staf Biro Tata Usaha memberikan penomoran terhadap Keputusan Menteri Sekretaris Negara tentang Pembentukan Tim.
- 3) Penyiapan dan pendistribusian Salinan Keputusan Menteri Sekretaris Negara/Keputusan Deputi Bidang Administrasi Aparatur tentang Pembentukan Tim

(a) Kepala . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 281 -

- (a) Kepala Subbagian Analisis Organisasi menugaskan pejabat pelaksana untuk menyusun draf Salinan Keputusan Menteri Sekretaris Negara/Keputusan Deputy Bidang Administrasi Aparatur beserta konsep memorandum pendistribusiannya.
 - (b) Pejabat pelaksana pada Subbagian Analisis Organisasi menyusun draf Salinan Keputusan Menteri Sekretaris Negara/Keputusan Deputy Bidang Administrasi Aparatur beserta konsep memorandum.
 - (c) Kepala Subbagian Analisis Organisasi memeriksa draf Salinan Keputusan Menteri Sekretaris Negara/Keputusan Deputy Bidang Administrasi Aparatur beserta konsep memorandum.
 - (d) Kepala Bagian Organisasi memeriksa draf Salinan Keputusan Menteri Sekretaris Negara/Keputusan Deputy Bidang Administrasi Aparatur beserta konsep memorandum.
 - (e) Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja memeriksa dan menandatangani Salinan Keputusan Menteri Sekretaris Negara/Keputusan Deputy Bidang Administrasi Aparatur beserta memorandum.
 - (f) Pejabat pelaksana pada Subbagian Analisis Organisasi menggandakan dan menyampaikan Salinan Keputusan Menteri Sekretaris Negara/Keputusan Deputy Bidang Administrasi Aparatur beserta memorandum kepada Anggota Tim dan pihak terkait.
- b. Dalam hal Rancangan Peraturan Presiden/Rancangan Peraturan Menteri Sekretaris Negara tidak melalui pembentukan Tim, pihak terkait akan dilibatkan langsung pada tahap pembahasan.
5. Penyusunan Draft Awal Rancangan Peraturan Presiden/Peraturan Menteri Sekretaris Negara (4 minggu)
- a. Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja menugaskan Kepala Bagian Organisasi menyusun Draft Rancangan Peraturan Presiden/Peraturan Menteri Sekretaris Negara.
 - b. Kepala Bagian Organisasi menugaskan pejabat pelaksana untuk melakukan penyusunan Draft Rancangan Peraturan Presiden/Peraturan Menteri Sekretaris Negara berdasarkan DIM/telaahan/analisis/ evaluasi organisasi, beserta materi paparan (*presentasi*).
 - c. Kepala Subbagian Analisis Organisasi beserta pejabat pelaksana menyusun draf Rancangan Peraturan Presiden/Peraturan Menteri Sekretaris Negara berdasarkan DIM/telaahan/analisis/evaluasi organisasi dan materi paparan.
 - d. Kepala Bagian Organisasi memeriksa dan melaporkan draf Rancangan Peraturan Presiden/Peraturan Menteri Sekretaris Negara berdasarkan DIM/telaahan/analisis/evaluasi organisasi dan slide presentasi.
 - e. Kepala . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 282 -

- e. Kepala Biro Organisasi memeriksa dan melaporkan draf rancangan Peraturan Presiden/Peraturan Menteri Sekretaris Negara berdasarkan DIM/telaahan/analisis/evaluasi organisasi dan slide presentasi kepada Deputy Bidang Administrasi Aparatur.
 - f. Deputy Bidang Administrasi Aparatur memeriksa, menyetujui dan melaporkan draf Rancangan Peraturan Presiden/Peraturan Menteri Sekretaris Negara berdasarkan DIM/telaahan/analisis/ evaluasi organisasi dan slide presentasi kepada Ketua Tim.
6. Persiapan pelaksanaan rapat pembahasan Draft Rancangan Peraturan Presiden/Peraturan Menteri Sekretaris Negara baik di dalam kota maupun di luar kota (3 hari)
- a. Persiapan administrasi pembahasan di dalam kota (3 hari):
 - 1) Kepala Subbagian Analisis Organisasi menugaskan pejabat pelaksana untuk menyusun konsep surat undangan rapat pembahasan dan konsep memorandum permintaan konsumsi rapat.
 - 2) Pejabat pelaksana pada Subbagian Analisis Organisasi menyusun konsep surat undangan rapat pembahasan dan konsep memorandum permintaan konsumsi rapat.
 - 3) Kepala Subbagian Analisis Organisasi memeriksa konsep surat undangan dan memorandum.
 - 4) Kepala Bagian Organisasi memeriksa konsep surat undangan dan memorandum.
 - 5) Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja memeriksa dan menandatangani surat undangan dan memorandum.
 - 6) Pejabat pelaksana pada Subbagian Analisis Organisasi mengagendakan, menggandakan, dan menyampaikan surat undangan kepada Anggota Tim dan memorandum kepada Kepala Biro Umum, Sekretariat Kementerian.
 - b. Persiapan administrasi pembahasan di luar kota (3 hari):
 - 1) Kepala Subbagian Analisis Organisasi menugaskan pejabat pelaksana untuk menyusun konsep surat undangan dan Surat Perintah, serta menyiapkan dokumen administrasi permohonan pencairan biaya perjalanan dinas.
 - 2) Pejabat pelaksana pada Subbagian Analisis Organisasi menyusun konsep surat undangan dan Surat Perintah, serta menyiapkan dokumen administrasi permohonan pencairan biaya perjalanan dinas.
 - 3) Kepala Subbagian Analisis Organisasi memeriksa konsep surat undangan, Surat Perintah, dan dokumen administrasi permohonan pencairan biaya perjalanan dinas.
 - 4) Kepala Bagian Organisasi memeriksa konsep surat undangan, Surat Perintah, dan dokumen administrasi permohonan pencairan biaya perjalanan dinas.

5) Kepala . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 283 -

- 5) Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja memeriksa dan menandatangani surat undangan, Surat Perintah, dan dokumen administrasi permohonan pencairan biaya perjalanan dinas. Apabila terdapat pejabat Eselon I sebagai Anggota Tim, Surat Perintah Perjalanan Dinas ditandatangani oleh Deputi Bidang Administrasi Aparatur.
 - 6) Pejabat pelaksana pada Subbagian Analisis Organisasi mengagendakan, menggandakan dan menyampaikan surat undangan dan Surat Perintah kepada Anggota Tim, serta menyampaikan dokumen administrasi permohonan pencairan biaya perjalanan dinas kepada Kepala Biro Keuangan, Sekretariat Kementerian.
 - 7) Kepala Subbagian Analisis Organisasi/pejabat pelaksana melakukan konfirmasi kehadiran dan koordinasi dengan pihak terkait.
7. Pembahasan Rancangan Peraturan Presiden/Peraturan Menteri Sekretaris Negara (3 hari)
- a. Pembahasan Peraturan Presiden/Peraturan Menteri Pelaksanaan pembahasan melalui Tim
 - 1) Ketua Tim memimpin pembahasan.
 - 2) Anggota Tim melaksanakan pembahasan Rancangan Peraturan Presiden/Peraturan Menteri Sekretaris Negara .
 - 3) Sekretariat Tim menyempurnakan Rancangan Peraturan Presiden/Peraturan Menteri Sekretaris Negara berdasarkan hasil pembahasan.
 - b. Dalam hal pembahasan tidak melalui Tim hanya melibatkan pihak terkait
 - 1) Deputi Bidang Administrasi Aparatur/Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja memimpin pembahasan.
 - 2) Kepala Bagian Organisasi, Kepala Subbagian Analisis Organisasi, pejabat pelaksana, dan perwakilan pihak terkait melakukan pembahasan Rancangan Peraturan Presiden/Peraturan Menteri Sekretaris Negara.
 - c. Dalam hal masih terdapat perbedaan kesepakatan atas substansi yang dibahas pada Rancangan Peraturan Presiden/Peraturan Menteri Sekretaris Negara, rapat pembahasan rancangan tersebut dapat dilakukan kembali sesuai tahap 7.a baik di dalam maupun di luar kota sampai dengan tercapai kesepakatan final.

8. Persiapan . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 284 -

8. Persiapan pelaksanaan rapat finalisasi Draf Rancangan Peraturan Presiden/Peraturan Menteri Sekretaris Negara baik di dalam kota maupun di luar kota (3 hari)
 - a. Persiapan administrasi pembahasan di dalam kota (3 hari)
 - 1) Kepala Subbagian Analisis Organisasi menugaskan pejabat pelaksana untuk menyusun konsep surat undangan rapat finalisasi dan konsep memorandum permintaan konsumsi rapat.
 - 2) Pejabat pelaksana pada Subbagian Analisis Organisasi menyusun konsep surat undangan rapat finalisasi dan konsep memorandum permintaan konsumsi rapat.
 - 3) Kepala Subbagian Analisis Organisasi memeriksa konsep surat undangan dan memorandum.
 - 4) Kepala Bagian Organisasi memeriksa konsep surat undangan dan memorandum.
 - 5) Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja memeriksa dan menandatangani surat undangan dan memorandum.
 - 6) Pejabat pelaksana pada Subbagian Analisis Organisasi mengagendakan, menggandakan, dan menyampaikan surat undangan kepada Anggota Tim dan memorandum kepada Kepala Biro Umum, Sekretariat Kementerian.
 - b. Persiapan administrasi rapat finalisasi di luar kota (3 hari)
 - 1) Kepala Subbagian Analisis Organisasi menugaskan pejabat pelaksana untuk menyusun konsep surat undangan dan Surat Perintah, serta menyiapkan dokumen administrasi permohonan pencairan biaya perjalanan dinas.
 - 2) Pejabat pelaksana pada Subbagian Analisis Organisasi menyusun konsep surat undangan dan Surat Perintah, serta menyiapkan dokumen administrasi permohonan pencairan biaya perjalanan dinas.
 - 3) Kepala Subbagian Analisis Organisasi memeriksa konsep surat undangan, Surat Perintah, dan dokumen administrasi permohonan pencairan biaya perjalanan dinas.
 - 4) Kepala Bagian Organisasi memeriksa konsep surat undangan, Surat Perintah, dan dokumen administrasi permohonan pencairan biaya perjalanan dinas.
 - 5) Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja memeriksa dan menandatangani surat undangan, Surat Perintah, dan dokumen administrasi permohonan pencairan biaya perjalanan dinas. Apabila terdapat pejabat Eselon I sebagai Anggota Tim, Surat Perintah Perjalanan Dinas ditandatangani oleh Deputi Bidang Administrasi Aparatur.
 - 6) Pejabat pelaksana pada Subbagian Analisis Organisasi mengagendakan, menggandakan dan menyampaikan surat undangan dan Surat Perintah kepada Anggota Tim, serta menyampaikan dokumen administrasi permohonan pencairan biaya perjalanan dinas kepada Kepala Biro Keuangan, Sekretariat Kementerian.

7) Kepala . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 285 -

- 7) Kepala Subbagian Analisis Organisasi/pejabat pelaksana melakukan konfirmasi kehadiran dan koordinasi dengan pihak terkait.
9. Rapat Finalisasi Rancangan Peraturan Presiden/Peraturan Menteri Sekretaris Negara berdasarkan hasil pembahasan terakhir (3 hari)
 - a. Finalisasi Peraturan Presiden/Peraturan Menteri Pelaksanaan pembahasan melalui Tim:
 - 1) Ketua Tim memimpin pembahasan.
 - 2) Anggota Tim melaksanakan pembahasan Rancangan Peraturan Presiden/Peraturan Menteri Sekretaris Negara
 - 3) Sekretariat Tim menyempurnakan Rancangan Peraturan Presiden/Peraturan Menteri Sekretaris Negara berdasarkan hasil pembahasan.
 - b. Dalam hal pembahasan tidak melalui Tim hanya melibatkan pihak terkait:
 - 1) Deputi Bidang Administrasi Aparatur/Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja memimpin rapat finalisasi.
 - 2) Kepala Bagian Organisasi, Kepala Subbagian Analisis Organisasi, pejabat pelaksana, dan perwakilan pihak terkait melakukan finalisasi Rancangan Peraturan Presiden/Peraturan Menteri Sekretaris Negara.
10. Permohonan persetujuan Rancangan Peraturan Presiden/Peraturan Menteri Sekretaris Negara kepada Menteri Sekretaris Negara (1 hari)
 - a. Untuk Rancangan Peraturan Presiden, permohonan persetujuan sampai dengan penyelesaiannya dilakukan oleh Deputi Bidang Hukum dan Perundang-Undangan.
 - b. Untuk Rancangan Permensesneg:
 - 1) Berdasarkan hasil finalisasi, Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja menugaskan Kepala Bagian Organisasi untuk menyusun konsep memorandum Deputi Bidang Administrasi Aparatur kepada Menteri Sekretaris Negara.
 - 2) Kepala Subbagian Analisis Organisasi menugaskan pejabat pelaksana untuk menyusun konsep awal Memorandum Deputi Bidang Administrasi Aparatur kepada Menteri Sekretaris Negara, hal Persetujuan Atas Rancangan Peraturan Presiden/Peraturan Menteri Sekretaris Negara, sesuai arahan Kepala Bagian Organisasi.
 - 3) Pejabat pelaksana pada Subbagian Analisis Organisasi menyusun dan memeriksa konsep Memorandum Deputi Bidang Administrasi Aparatur kepada Menteri Sekretaris Negara, hal Persetujuan Atas Rancangan Peraturan Menteri Sekretaris Negara.

4) Kepala . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 286 -

- 4) Kepala Bagian Organisasi memeriksa dan membubuhkan paraf pada Memorandum Deputy Bidang Administrasi Aparatur kepada Menteri Sekretaris Negara, hal Persetujuan Atas Rancangan Peraturan Menteri Sekretaris Negara.
 - 5) Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja memeriksa dan membubuhkan paraf pada Memorandum Deputy Bidang Administrasi Aparatur kepada Menteri Sekretaris Negara, hal Persetujuan Atas Rancangan Peraturan Menteri Sekretaris Negara.
 - 6) Pejabat pelaksana pada Subbagian Analisis Organisasi mengagendakan, menggandakan, dan menyampaikan Memorandum Deputy Bidang Administrasi Aparatur kepada Menteri Sekretaris Negara, hal Persetujuan Atas Rancangan Peraturan Menteri Sekretaris Negara.
11. Permintaan persetujuan kepada Menteri PANRB atas Rancangan Peraturan Presiden/Peraturan Menteri Sekretaris Negara (3 minggu).
- a. Penyiapan surat Menteri Sekretaris Negara kepada Menteri PANRB hal persetujuan Rancangan Perpres/Permensesneg
 - 1) Kepala Subbagian Analisis Organisasi dan pejabat pelaksana menyiapkan konsep Memorandum Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja kepada Deputy Bidang Administrasi Aparatur, konsep memorandum Deputy Bidang Administrasi Aparatur kepada Menteri Sekretaris Negara, serta surat Menteri Sekretaris Negara kepada Menteri PANRB.
 - 2) Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja memeriksa konsep surat Menteri Sekretaris Negara dan memorandum Deputy Bidang Administrasi Aparatur beserta lampirannya dan membubuhkan paraf, serta menandatangani memorandum Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana dan Akuntabilitas Kinerja kepada Deputy Bidang Administrasi Aparatur.
 - 3) Deputy Bidang Administrasi Aparatur memeriksa konsep surat Menteri Sekretaris Negara dan membubuhkan paraf, serta menandatangani Memorandum Deputy Bidang Administrasi Aparatur kepada Menteri Sekretaris Negara.
 - 4) Menteri Sekretaris Negara memeriksa dan menandatangani surat kepada Menteri Negara PANRB.
 - 5) Pejabat pelaksana pada Subbagian Analisis Organisasi menyampaikan surat beserta Rancangan Peraturan Menteri Sekretaris Negara kepada Menteri PANRB.
 - b. Deputy Bidang Administrasi Aparatur/Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja, beserta pihak terkait menghadiri rapat pembahasan Rancangan Peraturan Menteri Sekretaris Negara dengan Kementerian PANRB.

c. Menteri . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 287 -

- c. Menteri Sekretaris Negara mendisposisikan surat jawaban dari Menteri PANRB tentang Persetujuan Atas Rancangan Peraturan Menteri Sekretaris Negara, beserta beberapa masukan kepada Deputy Bidang Administrasi Aparatur.
 - d. Deputy Bidang Administrasi Aparatur memberi arahan kepada Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja untuk melakukan penyesuaian terkait dengan masukan Menteri PANRB
 - e. Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja memberikan tugas ke Kepala Bagian Organisasi untuk melakukan penyesuaian, dan menyiapkan rapat harmonisasi rancangan Peraturan Menteri Sekretaris Negara dengan melibatkan Bagian Tata Laksana, dan Deputy Bidang Hukum dan Perundang-Undangan.
 - f. Kepala Bagian Organisasi menugaskan Kepala Subbagian Analisis Organisasi beserta pejabat pelaksana untuk melakukan penyesuaian terhadap rancangan Peraturan Menteri Sekretaris Negara, dan menyiapkan pelaksanaan rapat harmonisasi.
 - g. Kepala Subbagian Analisis Organisasi beserta pejabat pelaksana melakukan penyesuaian terhadap rancangan Peraturan Menteri Sekretaris Negara, dan menyiapkan pelaksanaan rapat harmonisasi.
12. Persiapan pelaksanaan rapat harmonisasi Draf Rancangan Peraturan Presiden/Peraturan Menteri Sekretaris Negara baik di dalam kota maupun di luar kota (3 hari)
- a. Persiapan administrasi pembahasan di dalam kota (3 hari):
 - 1) Kepala Subbagian Analisis Organisasi menugaskan pejabat pelaksana untuk menyusun konsep surat undangan rapat finalisasi dan konsep memorandum permintaan konsumsi rapat.
 - 2) Pejabat pelaksana pada Subbagian Analisis Organisasi menyusun konsep surat undangan rapat finalisasi dan konsep memorandum permintaan konsumsi rapat.
 - 3) Kepala Subbagian Analisis Organisasi memeriksa konsep surat undangan dan memorandum.
 - 4) Kepala Bagian Organisasi memeriksa konsep surat undangan dan memorandum.
 - 5) Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja memeriksa dan menandatangani surat undangan dan memorandum.
 - 6) Pejabat pelaksana pada Subbagian Analisis Organisasi mengagendakan, menggandakan, dan menyampaikan surat undangan kepada Anggota Tim dan memorandum kepada Kepala Biro Umum, Sekretariat Kementerian.

b. Persiapan . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 288 -

- b. Persiapan administrasi rapat finalisasi di luar kota (3 hari):
- 1) Kepala Subbagian Analisis Organisasi menugaskan pejabat pelaksana untuk menyusun konsep surat undangan dan Surat Perintah, serta menyiapkan dokumen administrasi permohonan pencairan biaya perjalanan dinas.
 - 2) Pejabat pelaksana pada Subbagian Analisis Organisasi menyusun konsep surat undangan dan Surat Perintah, serta menyiapkan dokumen administrasi permohonan pencairan biaya perjalanan dinas.
 - 3) Kepala Subbagian Analisis Organisasi memeriksa konsep surat undangan, Surat Perintah, dan dokumen administrasi permohonan pencairan biaya perjalanan dinas.
 - 4) Kepala Bagian Organisasi memeriksa konsep surat undangan, Surat Perintah, dan dokumen administrasi permohonan pencairan biaya perjalanan dinas.
 - 5) Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja memeriksa dan menandatangani surat undangan, Surat Perintah, dan dokumen administrasi permohonan pencairan biaya perjalanan dinas. Apabila terdapat pejabat Eselon I yang dilibatkan, Surat Perintah Perjalanan Dinas ditandatangani oleh Deputi Bidang Administrasi Aparatur.
 - 6) Pejabat pelaksana pada Subbagian Analisis Organisasi mengagendakan, menggandakan dan menyampaikan surat undangan dan Surat Perintah kepada peserta rapat harmonisasi, serta menyampaikan dokumen administrasi permohonan pencairan biaya perjalanan dinas kepada Kepala Biro Keuangan, Sekretariat Kementerian.
 - 7) Kepala Subbagian Analisis Organisasi/pejabat pelaksana melakukan konfirmasi kehadiran dan koordinasi dengan pihak terkait.

13. Harmonisasi Rancangan Peraturan Presiden/Peraturan Menteri Sekretaris Negara (3 hari)

- a. Berdasarkan arahan pimpinan, dilakukan penyiapan memorandum Deputi Bidang Administrasi Aparatur kepada Deputi Bidang Hukum dan Perundang-undangan untuk meminta paraf persetujuan harmonisasi Rancangan Peraturan Menteri Sekretaris Negara dari aspek harmonisasi dan teknis penulisan peraturan perundang-undangan sebelum diajukan kepada Menteri Sekretaris Negara untuk ditandatangani.
- b. Kepala Subbagian Organisasi dan pejabat pelaksana menyiapkan konsep memorandum Deputi Bidang Administrasi Aparatur kepada Deputi Bidang Hukum dan Perundang-undangan.
- c. Kepala Bagian Organisasi memeriksa Memorandum Deputi Bidang Administrasi Aparatur dan Rancangan Peraturan Menteri Sekretaris Negara, serta membubuhkan paraf pada Memorandum.
- d. Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja memeriksa dan memberikan paraf persetujuan atas memorandum Deputi Bidang Administrasi Aparatur serta membubuhkan paraf setiap lembar halaman Rancangan Peraturan Menteri Sekretaris Negara.

e. Deputi . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 289 -

- e. Deputy Bidang Administrasi Aparatur membubuhkan paraf pada halaman yang akan ditandatangani oleh Menteri Sekretaris Negara dan menandatangani Memorandum permintaan persetujuan Rancangan Peraturan Menteri Sekretaris Negara dari aspek harmonisasi dan teknis penulisan peraturan perundang-undangan kepada Deputy Bidang Hukum dan Perundang-undangan.
- f. Pejabat pelaksana pada Subbagian Analisis Organisasi mengirimkan Memorandum Deputy Bidang Administrasi Aparatur menyampaikan Rancangan Peraturan Menteri Sekretaris Negara ke Deputy Bidang Hukum dan Perundang-undangan.
- g. Deputy Bidang Hukum dan Perundang-undangan menugaskan Asisten Deputy Bidang Hukum untuk melakukan harmonisasi dengan melibatkan Biro Organisasi Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja, dan Asisten Deputy Bidang Politik, Hukum dan Keamanan c.q. Bidang Aparatur Negara.
- h. Dalam hal hasil harmonisasi tidak terdapat perubahan atas Rancangan Peraturan Menteri, Deputy Bidang Hukum dan Perundang-Undangan membubuhkan paraf pada Rancangan Peraturan Menteri pada halaman yang akan ditandatangani oleh Menteri Sekretaris Negara, serta menyampaikannya kepada Deputy Bidang Administrasi Aparatur untuk diproses lebih lanjut.
- i. Dalam hal hasil harmonisasi terdapat perubahan atas Rancangan Peraturan Menteri, Deputy Bidang Hukum dan Perundang-Undangan menyampaikan Rancangan Peraturan Menteri kepada Deputy Bidang Administrasi Aparatur untuk diperbaiki dan diproses lebih lanjut.

14. Penetapan Rancangan Peraturan Menteri Sekretaris Negara (1 hari)

- a. Penyampaian Memorandum Deputy Bidang Administrasi Aparatur tentang permohonan tanda tangan Menteri Sekretaris Negara atas Rancangan Peraturan Menteri Sekretaris Negara.
 - 1) Pejabat pelaksana pada Subbagian Analisis Organisasi menyiapkan Rancangan Peraturan Menteri Sekretaris Negara dengan ketentuan format pengundangan Peraturan Menteri dalam Berita Negara sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Hukum dan HAM tentang Tata Cara Pengundangan Peraturan Perundang-undangan dalam Lembaran Negara Republik Indonesia, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Berita Negara Republik Indonesia, dan Tambahan Berita Negara Republik Indonesia.
 - 2) Kepala Subbagian Analisis Organisasi menyiapkan konsep Memorandum Deputy Bidang Administrasi Aparatur dan Rancangan Peraturan Menteri Sekretaris Negara yang telah dibubuhi paraf persetujuan Deputy Bidang Hukum dan Peraturan Perundang-undangan.
 - 3) Kepala Bagian Organisasi:

(a) memeriksa . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 290 -

- (a) memeriksa Rancangan Peraturan Menteri Sekretaris Negara yang telah dibubuhi paraf persetujuan Deputy Bidang Hukum dan Peraturan Perundang-undangan dan Rancangan Peraturan Menteri Sekretaris Negara yang telah disesuaikan dengan format pengundangan Peraturan Menteri dalam Berita Negara; dan
 - (b) memeriksa dan membubuhkan paraf pada Memorandum Deputy Bidang Administrasi Aparatur.
- 4) Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja:
- (a) memeriksa Rancangan Peraturan Menteri Sekretaris Negara yang telah dibubuhi paraf persetujuan Deputy Bidang Hukum dan Peraturan Perundang-undangan dan Rancangan Peraturan Menteri Sekretaris Negara yang telah disesuaikan dengan format pengundangan Peraturan Menteri dalam Berita Negara;
 - (b) memeriksa dan membubuhkan paraf pada Memorandum Deputy Bidang Administrasi Aparatur.
- 5) Deputy Bidang Administrasi Aparatur memeriksa Rancangan Peraturan Menteri Sekretaris Negara yang telah dibubuhi paraf persetujuan Deputy Bidang Hukum dan Peraturan Perundang-undangan dan Rancangan Peraturan Menteri Sekretaris Negara yang telah disesuaikan dengan format pengundangan Peraturan Menteri dalam Berita Negara, serta menandatangani Memorandum.
- 6) Pejabat pelaksana pada Subbagian Analisis Organisasi mengirimkan Memorandum Deputy Bidang Administrasi Aparatur kepada Menteri Sekretaris Negara ke Subbagian Tata Usaha Menteri Sekretaris Negara, dengan lampiran:
- (a) Rancangan Menteri Sekretaris Negara yang akan ditandatangani oleh Menteri Sekretaris Negara sebanyak dua rangkap;
 - (b) Rancangan Menteri Sekretaris Negara yang akan diundangkan di Kementerian Hukum dan HAM sebanyak tiga rangkap;
 - (c) Memorandum Deputy Bidang Hukum dan Perundang-undangan kepada Deputy Bidang Administrasi Aparatur tentang persetujuan harmonisasi Rancangan Peraturan Menteri Sekretaris Negara ke Subbagian Tata Usaha Menteri Sekretaris Negara.

7) Menteri . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 291 -

- 7) Menteri Sekretaris Negara memeriksa dan menandatangani Rancangan Peraturan Menteri Sekretaris Negara yang telah mendapat paraf persetujuan Deputy Bidang Hukum dan Perundang-undangan sebanyak dua rangkap dan Rancangan Menteri Sekretaris Negara yang akan diundangkan di Kementerian Hukum dan HAM sebanyak tiga rangkap.
15. Penomoran Peraturan Menteri Sekretaris Negara (10 menit)
- Deputy Bidang Administrasi Aparatur menerima Peraturan Menteri Sekretaris Negara yang telah ditandatangani oleh Menteri Sekretaris Negara, dan memberi arahan untuk menindaklanjuti kepada Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja.
 - Berdasarkan arahan pimpinan secara berjenjang, pejabat pelaksana pada Subbagian Analisis Organisasi menggandakan dan menyerahkan fotokopi Peraturan Menteri Sekretaris Negara yang telah ditandatangani oleh Menteri Sekretaris Negara untuk diberikan nomor ke Biro Tata Usaha.
16. Pengundangan Permensesneg dalam Berita Negara RI di Kemenkumham (1 – 2 minggu)
- Kepala Subbagian Analisis Organisasi dan pejabat pelaksana menyiapkan konsep surat Deputy Bidang Administrasi Aparatur kepada Dirjen Peraturan Perundang-undangan Kementerian Hukum dan HAM hal Pengundangan Peraturan Menteri Sekretaris Negara dalam Berita Negara Republik Indonesia.
 - Kepala Bagian Organisasi memeriksa dan membubuhkan paraf pada konsep surat Deputy Bidang Administrasi Aparatur
 - Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja memeriksa dan membubuhkan paraf pada konsep surat Deputy Bidang Administrasi Aparatur.
 - Deputy Bidang Administrasi Aparatur memeriksa dan menandatangani surat.
 - Pejabat pelaksana pada Subbagian Analisis Organisasi mengirimkan surat Deputy Bidang Administrasi Aparatur beserta Peraturan Menteri Sekretaris Negara yang telah diberi nomor dan telah formatnya telah disesuaikan dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM tentang Tata Cara Pengundangan Peraturan Perundang-undangan dalam Lembaran Negara Republik Indonesia, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Berita Negara Republik Indonesia, dan Tambahan Berita Negara Republik Indonesia kepada Kementerian Hukum dan HAM untuk diundangkan dalam Berita Negara Republik Indonesia.

17. Pembuatan . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 292 -

17. Pembuatan Salinan Peraturan Menteri Sekretaris Negara (1 hari)
- a. Pejabat pelaksana pada Subbagian Analisis Organisasi mengambil Peraturan Menteri Sekretaris Negara yang telah mendapatkan nomor Berita Negara Republik Indonesia di Kementerian Hukum dan HAM.
 - b. Berdasarkan arahan pimpinan secara berjenjang, pejabat pelaksana pada Subbagian Analisis Organisasi menyiapkan Salinan Peraturan Menteri Sekretaris Negara.
 - c. Kepala Subbagian Analisis Organisasi:
 1. memeriksa dan memberikan paraf pada kolom tanda tangan Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja dalam Salinan Peraturan Menteri Sekretaris Negara; dan
 2. menyiapkan dan memberikan paraf pada konsep Memorandum dan surat Kepala Biro Organisasi Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja guna penyampian Salinan Peraturan Menteri Sekretaris Negara kepada Unit kerja/Satuan Organisasi di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara/Unit Organisasi lain yang pembentukan organisasi dan tata kerjanya ditetapkan dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara/Instansi Pemerintah terkait lainnya.
 - d. Kepala Bagian Organisasi memeriksa dan memberikan paraf pada kolom tanda tangan Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja dalam Salinan Peraturan Menteri Sekretaris Negara, serta pada konsep Memorandum dan surat Kepala Biro Organisasi Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja.
 - e. Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja memeriksa dan menandatangani Salinan Peraturan Menteri Sekretaris Negara, serta Memorandum dan surat Kepala Biro Organisasi Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja kepada Unit kerja/Satuan Organisasi di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara/Unit Organisasi lain yang pembentukan organisasi dan tata kerjanya ditetapkan dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara/Instansi Pemerintah terkait lainnya.
 - f. Sekretaris Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja memberikan nomor Memorandum dan Surat.
 - g. Pejabat pelaksana pada Subbagian Analisis Organisasi:
 1. memperbanyak Salinan Peraturan Menteri Sekretaris Negara, surat dan Memorandum Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja yang telah ditandatangani, membubuhkan stempel pada kolom tanda tangan Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja.
 2. membuat tanda terima surat dan Memorandum, serta mengirimkan kepada pihak yang dituju.

18. Pencetakan . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 293 -

18. Pencetakan Buku Peraturan Menteri Sekretaris Negara oleh Biro Umum (1 bulan)
- Berdasarkan arahan pimpinan secara berjenjang, Kepala Subbagian Analisis Organisasi dan pejabat pelaksana menyiapkan rancangan sampul buku Peraturan Menteri Sekretaris Negara, *soft copy* Peraturan Menteri Sekretaris Negara yang akan dicetak, dan konsep Memorandum Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja guna pencetakan buku Peraturan Menteri Sekretaris Negara kepada Biro Umum.
 - Kepala Bagian Organisasi memeriksa dan memberikan persetujuan atas rancangan sampul buku Peraturan Menteri Sekretaris Negara, serta memeriksa dan membubuhkan paraf pada Memorandum Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja
 - Kepala Biro Organisasi memeriksa dan memberikan persetujuan atas rancangan sampul buku Peraturan Menteri Sekretaris Negara, serta memeriksa dan membubuhkan tanda tangan pada Memorandum Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja.
 - Pejabat pelaksana pada Subbagian Analisis Organisasi mengirimkan Memorandum dan lampirannya (contoh sampul buku dan *soft copy* Peraturan Menteri Sekretaris Negara ke Biro Umum).
19. Distribusi/Deminasi Peraturan Menteri Sekretaris Negara (1 – 2 hari)
- Berdasarkan arahan pimpinan secara berjenjang, pejabat pelaksana pada Subbagian Analisis Organisasi menyiapkan Salinan Peraturan Menteri Sekretaris Negara ke dalam format pdf dan mengunggah dalam halaman situs www.setneg.go.id dengan menggunakan id login administrator yang telah diberikan oleh Biro Informasi dan Teknologi.
 - Kepala Subbagian Analisis Organisasi menyiapkan dan memberikan paraf pada konsep Memorandum dan surat Kepala Biro Organisasi Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja terkait penyampian buku salinan Peraturan Menteri Sekretaris Negara kepada Unit kerja/Satuan Organisasi di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara/Unit Organisasi lain yang pembentukan organisasi dan tata kerjanya ditetapkan dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara/Instansi Pemerintah terkait lainnya.
 - Kepala Bagian Organisasi memeriksa dan memberikan paraf pada konsep Memorandum dan surat Kepala Biro Organisasi Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja.
 - Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja memeriksa dan menandatangani Memorandum dan surat Kepala Biro Organisasi Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja kepada Unit kerja/Satuan Organisasi di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara/Unit Organisasi lain yang pembentukan organisasi dan tata kerjanya ditetapkan dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara/Instansi Pemerintah terkait lainnya.
- e. Sekretaris . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 294 -

- e. Sekretaris Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja memberikan nomor Memorandum dan Surat.
- f. Pejabat pelaksana pada Subbagian Analisis Organisasi memperbanyak, membubuhkan stempel, membuat tanda terima, serta mengirimkan surat dan Memorandum Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja kepada pihak yang dituju dengan melampirkan buku salinan Peraturan Menteri Sekretaris Negara.

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya arahan pimpinan untuk melaksanakan analisis, evaluasi, penyusunan dan penyempurnaan organisasi di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara
 - b. Adanya inisiatif Bagian Organisasi untuk melaksanakan analisis, evaluasi, penyusunan dan penyempurnaan organisasi di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara
 - c. Adanya usulan penataan organisasi dari satuan organisasi/unit kerja di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara atau dari unit organisasi lain yang pembentukan organisasi dan tata kerjanya ditetapkan dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara
 - d. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:

Pimpinan satuan organisasi/unit kerja menyampaikan usulan penataan organisasi kepada Menteri Sekretaris Negara/Deputi Bidang Administrasi Aparatur/Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja.

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

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

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 295 -

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan analisis, evaluasi, penyusunan, dan penyempurnaan organisasi di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara diselenggarakan di Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan analisis, evaluasi, penyusunan, dan penyempurnaan organisasi diselenggarakan selama jam kerja kedinasan, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan diluar hari dan jam kerja.

H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari unit kerja terkait dengan analisis, evaluasi, penyusunan, dan penyempurnaan organisasi disampaikan kepada Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja.
2. Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja dapat mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Organisasi untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian Organisasi beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

I. Pengawasan Internal

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

J. Jaminan Pelayanan

1. Pemberian pelayanan tidak diskriminatif.
2. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan waktu yang telah ditetapkan.
3. Dokumen yang dihasilkan berisi data dan informasi yang tepat, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
4. Salinan Peraturan Menteri Sekretaris Negara tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara serta organisasi lain yang organisasi dan tata kerjanya ditetapkan dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara dapat diakses melalui *website* Kementerian Sekretariat Negara.

K. Jaminan . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 296 -

K. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Dokumen yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.
2. Dokumen organisasi yang masih bersifat Rancangan Peraturan Perundang-undangan dijamin kerahasiaannya.
3. Dilakukan harmonisasi terhadap dokumen organisasi yang akan dimintakan persetujuan Menteri Sekretaris Negara.
4. Dokumen organisasi diarsipkan dengan baik.

L. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi dilakukan secara berkala minimal satu tahun sekali.