



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 139 -

2. Standar Pelayanan Pengukuran Kinerja dan Penyusunan Laporan Kinerja di Lingkungan Sekretariat Militer Presiden

**STANDAR PELAYANAN
PENGUKURAN KINERJA DAN PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT MILITER PRESIDEN**

**BAGIAN KESATU
PENDAHULUAN**

A. Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan
3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
4. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 5 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan dan Evaluasi Standar Pelayanan Kementerian Sekretariat Negara
5. 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 pencapaian kinerja yang optimal dan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah serta dalam upaya meningkatkan kinerja Sekretariat Militer Presiden, perlu ditetapkan cara/metode pengumpulan data kinerja kegiatan dan sasaran melalui pengukuran kinerja dan penyusunan laporan kinerja yang merupakan indikator dari keberhasilan/kegagalan pelaksanaan suatu kegiatan guna mengukur pencapaian kinerja sasaran dari suatu program sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja (PK).

Pencapaian . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 140 -

Pencapaian kinerja yang kurang dari target sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen PK mengakibatkan kurang optimalnya capaian kinerja kegiatan Sekretariat Militer Presiden. Disamping itu, permintaan dan penyampaian data kinerja kegiatan dari unit kerja di lingkungan Sekretariat Militer Presiden selama ini belum sesuai dengan waktu yang diharapkan. Dengan adanya Standar Pelayanan Pengukuran Kinerja Dan Penyusunan Laporan Kinerja Di Lingkungan Sekretariat Militer Presiden ini diharapkan kinerja Sekretariat Militer Presiden lebih optimal dan penyampaian data kinerja dari unit kerja di lingkungan Sekretariat Militer Presiden kepada Biro Umum dapat berlangsung lebih efektif dan efisien serta tepat waktu.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan Standar Pelayanan Pengukuran Kinerja dan Penyusunan Laporan Kinerja di Lingkungan Sekretariat Militer Presiden adalah sebagai pedoman bagi pelaksana pelayanan dan sebagai informasi bagi pengguna pelayanan mengenai pelaksanaan pengukuran kinerja di lingkungan Sekretariat Militer Presiden.

Tujuannya adalah untuk memudahkan dalam penyampaian data kinerja kegiatan dan memantau capaian kinerja kegiatan unit kerja di lingkungan Sekretariat Militer Presiden sehingga kinerja dapat tercapai secara optimal (sesuai target) dan penyusunan Laporan Kinerja Sekretariat Militer Presiden dapat diselesaikan tepat waktu.

D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang akan melaksanakan pengukuran kinerja dan penyusunan laporan kinerja di lingkungan Sekretariat Militer Presiden adalah Bagian Perencanaan dan Evaluasi, Biro Umum.
2. Pelaksana pelayanan adalah para pejabat dan pegawai pada Bagian Perencanaan dan Evaluasi yang secara teknis/administratif memiliki tugas melaksanakan pengukuran kinerja dan penyusunan laporan kinerja di lingkungan Sekretariat Militer Presiden.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Umum Sekretariat Militer Presiden.
4. Sasaran yang hendak dicapai dalam penetapan standar pelayanan ini adalah tersedianya data kinerja dan analisis sasaran serta laporan kinerja seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Militer Presiden, sehingga kinerja dapat tercapai secara optimal (sesuai target).

5. Pengguna . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 141 -

5. Pengguna pelayanan adalah seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Militer Presiden dan Deputy Bidang Administrasi Aparatur.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah data kinerja, laporan kinerja RKA-KL, data kinerja pemantauan dan pengendalian program dan analisis sasaran serta laporan kinerja di lingkungan Sekretariat Militer Presiden.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah sebagai bahan penyusunan LKj baik LKj Sekretariat Militer Presiden maupun LKj Kementerian Sekretariat Negara.
8. Definisi peristilahan
 - a. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang telah atau hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.
 - b. Perjanjian Kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan Program/Kegiatan yang disertai dengan Indikator Kinerja.
 - c. Sasaran (*target*) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu Kegiatan.
 - d. Analisis Sasaran adalah telaahan terhadap hasil yang telah dicapai secara nyata oleh instansi pemerintah dalam rumusan yang lebih spesifik, terukur, dalam kurun waktu yang lebih pendek dari tujuan.
 - e. 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/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBN/APBD).
9. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. mampu melaksanakan analisis, evaluasi data kinerja dan menyusun Analisis Sasaran, serta menyusun draf LKj
 - b. mampu mengoperasikan komputer program MS Office (MS Word, Excel, dan Power Point), dan internet
 - c. memiliki kemampuan presentasi

BAGIAN . . .

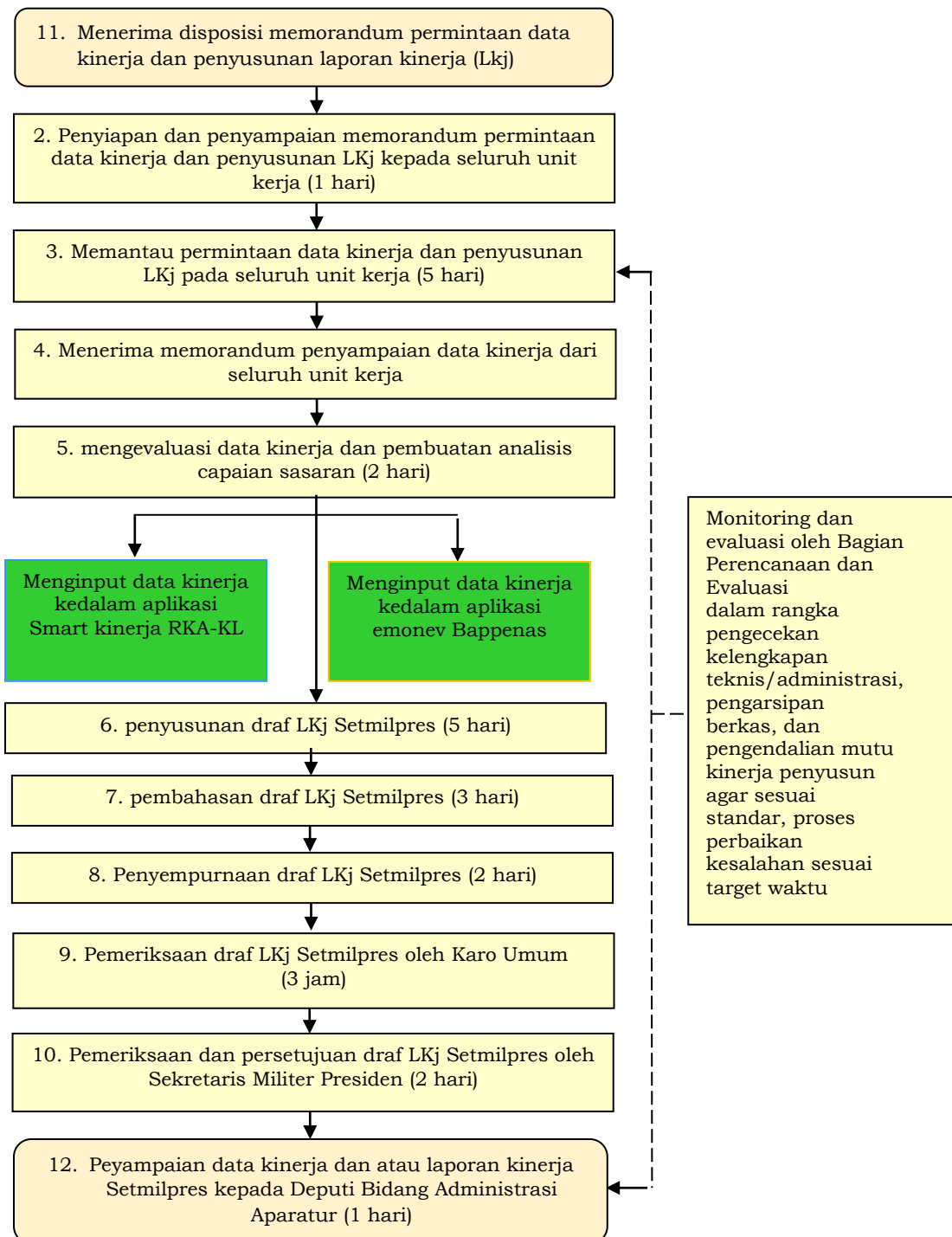


MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 142 -

BAGIAN KEDUA
MEKANISME DAN KETENTUAN PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Uraian . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 143 -

B. Uraian Prosedur

1. Sekretaris Militer Presiden menerima memorandum permintaan penyusunan Laporan Kinerja (LKj) Sekretariat Militer Presiden dari Deputi Bidang Administrasi Aparatur, Kementerian Sekretariat Negara, secara berjenjang Sesmilpres memberikan disposisi kepada Kepala Biro Umum dan Kepala Biro Umum mendisposisikan kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi.
2. Penyiapan dan penyampaian memorandum permintaan data kinerja dan penyusunan LKj kepada seluruh unit kerja: (1 hari)
 - Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi/Kepala Subbagian Evaluasi dan Laporan/staf menyiapkan konsep memorandum permintaan data kinerja dan penyusunan LKj dan menyampaikan konsep tersebut kepada Karo Umum;
 - Setelah memorandum disetujui, selanjutnya Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi/Kepala Subbagian Evaluasi dan Laporan/staf memroses memorandum tersebut dan menyampaikannya kepada seluruh unit kerja.
3. Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi/Kepala Subbagian Evaluasi dan Laporan/staf melakukan pemantauan permintaan data kinerja dan penyusunan LKj pada seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Militer Presiden (5 hari)
4. Menerima memorandum penyampaian data kinerja yang didisposisi Kepala Biro Umum. Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi/Kepala Subbagian Evaluasi dan Laporan/staf menerima memorandum penyampaian data kinerja dari seluruh unit kerja
4. Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi/Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan/staf melakukan evaluasi data kinerja dan membuat analisis capaian sasaran: (2 hari)
 - Melakukan evaluasi data kinerja dan analisis Sasaran dari masing-masing biro di lingkungan Sekretariat Militer Presiden;
 - Sinkronisasi target dan realisasi anggaran untuk masing-masing program dan kegiatan;Dan dalam waktu yang sama melakukan kegiatan:
 - a. menginput data kinerja ke dalam aplikasi Smart kinerja RKA-KL [www.http://monev.anggaran.depkeu.go.id](http://monev.anggaran.depkeu.go.id);
 - b. menginput data kinerja ke dalam aplikasi e-Monev Bappenas [www.http://e-monev.bappenas.go.id](http://e-monev.bappenas.go.id).
6. Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi/Kepala Subbagian Evaluasi dan Laporan beserta staf menyusun draf LKj Sekretariat Militer Presiden (5 hari).

7. Pembahasan . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 144 -

7. Pembahasan draf LKj Sekretariat Militer Presiden dipimpin oleh Kepala Biro Umum dan didampingi oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi beserta staf dan diikuti oleh perwakilan dari seluruh unit kerja (3 hari).
 - Kepala Biro Umum memimpin rapat pembahasan draf LKj Sekretariat Militer Presiden bersama tim teknis dari masing-masing Biro di lingkungan Sekretariat Militer Presiden dan menugaskan Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi untuk melanjutkan rapat;
 - Pembahasan bahan data kinerja dan analisis sasaran dari Biro Umum Sekretariat Militer Presiden melalui forum diskusi dan tanya jawab;
 - Pembahasan realisasi anggaran untuk masing-masing program dan kegiatan Sekretariat Militer Presiden;
 - Pembahasan draf akhir LKj Sekretariat Militer Presiden. Kepala Biro Umum menutup dan memberikan kesimpulan hasil pembahasan draf akhir LKj Sekretariat Militer Presiden yang telah dilaksanakan.
8. Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi/Kepala Subbagian Evaluasi dan Laporan beserta staf menyempurnakan draf LKj Sekretariat Militer Presiden berdasarkan hasil pembahasan dan menyiapkan memorandum pengantar dari Kepala Biro Umum kepada Sekretaris Militer Presiden serta memorandum dari Sekretaris Militer Presiden kepada Deputy Bidang Administrasi Aparatur (2 hari).
9. Kepala Biro Umum memeriksa draf LKj Sekretariat Militer Presiden dan menandatangani memorandum (3 jam).
10. Sekretaris Militer Presiden memeriksa draf LKj Sekretariat Militer Presiden dan menandatangani memorandum (2 hari).
11. Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi/Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan beserta staf menyiapkan dan menyampaikan memorandum penyampaian data kinerja dan atau LKj Sekretariat Militer Presiden kepada Deputy Bidang Administrasi Aparatur (1 hari).

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dimiliki oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya memorandum permintaan data kinerja, analisis sasaran dan laporan kinerja dari Deputy Bidang Administrasi Aparatur Kementerian Sekretariat Negara
 - b. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing

2. Persyaratan . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 145 -

2. Persyaratan administratif /teknis bagi pengguna pelayanan:
 - a. Menerima memorandum permintaan data kinerja dan Analisis Sasaran dari Biro Umum Sekretaris Militer Presiden;
 - b. Mengajukan memorandum penyampaian data kinerja dan Analisis Sasaran kepada Biro Umum Sekretaris Militer Presiden.

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Komputer/laptop, printer, alat tulis kantor (ATK), mesin fotokopi, *LCD Projector*, *laser point*, telepon/hp, internet, faksimili, ruang rapat dan kendaraan.

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan pengukuran kinerja dan penyusunan laporan kinerja di Lingkungan Sekretariat Militer Presiden dilaksanakan di Bagian Perencanaan dan Evaluasi Biro Umum Sekretariat Militer Presiden.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan pengukuran kinerja dan penyusunan laporan kinerja di lingkungan Sekretariat Militer Presiden dilaksanakan secara periodik, pada hari dan jam kerja kedinasan, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja.

H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Masukan

1. Penanganan pengaduan/masukan dari pengguna pelayanan yang berkaitan dengan pengukuran kinerja dan penyusunan laporan kinerja di lingkungan Sekretariat Militer Presiden disampaikan kepada Kepala Biro Umum.
2. Kepala Biro Umum mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi untuk menindaklanjuti pengaduan/masukan dari pengguna pelayanan.
3. Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi beserta staf menindaklanjuti pengaduan/masukan dari pengguna pelayanan.

I. Pengawasan . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 146 -

I. Pengawasan Internal

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

J. Jaminan Pelayanan

1. Pemberian pelayanan tidak dikenakan biaya.
2. Pemberian pelayanan tidak diskriminatif.

K. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Dokumen yang dihasilkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.
2. Dokumen pengukuran kinerja dan penyusunan laporan kinerja di lingkungan Sekretariat Militer Presiden disusun sesuai dengan format yang telah ditetapkan.

L. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi dilakukan secara berkala minimal dua kali dalam satu tahun.