



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 332 -

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

**STANDAR PELAYANAN  
PENYUSUNAN SISTEM DAN PROSEDUR KERJA  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA**

**BAGIAN KESATU  
PENDAHULUAN**

**A. Dasar Hukum**

1. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 5 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan dan Evaluasi Standar Pelayanan Kementerian Sekretariat Negara
2. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 6 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Kementerian Sekretariat Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 16 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 6 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Kementerian Sekretariat Negara
3. 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
4. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 25 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyusunan dan Penetapan Rancangan Peraturan Menteri Sekretaris Negara

**B. Latar Belakang**

Dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi seluruh satuan organisasi/unit kerja di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara, perlu ditunjang oleh sistem dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien, transparan, dan akuntabel. Agar penyusunan sistem dan prosedur kerja tersebut dapat dilaksanakan dengan lancar, efektif, dan efisien, maka diperlukan standar pelayanan.

**C. Maksud . . .**



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 333 -

**C. Maksud dan Tujuan**

Maksud penetapan Standar Pelayanan Penyusunan Sistem dan Prosedur Kerja di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara adalah sebagai pedoman bagi pelaksana pelayanan dan sebagai informasi bagi pengguna pelayanan mengenai mekanisme dan ketentuan lain yang berkaitan dengan penyusunan sistem dan prosedur kerja di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem dan meningkatkan kinerja Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja dalam melaksanakan penyusunan sistem dan prosedur kerja secara terencana, sehingga mampu mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi seluruh satuan organisasi/unit kerja di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.

**D. Ruang Lingkup**

1. Unit pelayanan yang melaksanakan penyusunan sistem dan prosedur kerja di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara adalah Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Bagian Tata Laksana, 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 pelayanan adalah Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam penyusunan sistem dan prosedur kerja di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara, sehingga proses penyusunannya dapat dilaksanakan dengan lancar, efektif, dan efisien.
5. Pengguna pelayanan adalah seluruh satuan organisasi/unit kerja/pejabat/pegawai yang terkait di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah seluruh dokumen yang berkaitan dengan sistem dan prosedur kerja baik yang dituangkan dalam bentuk Rancangan Peraturan Menteri Sekretaris Negara (Permensesneg) maupun dalam bentuk Pedoman/Petunjuk Pelaksanaan/Prosedur Tetap atau jenis naskah dinas lainnya.

7. Kemanfaatan . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 334 -

7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah membantu kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi seluruh satuan organisasi/unit kerja di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.
8. Standar kompetensi pelaksana:
  - a. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan atau kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan sistem dan prosedur kerja
  - b. Menguasai teknik penyusunan peraturan perundang-undangan
  - c. Mampu melaksanakan analisis, evaluasi, serta penyusunan sistem dan prosedur kerja
  - d. Mampu mengoperasikan komputer program *Microsoft Office* dan internet
  - e. Memiliki kemampuan presentasi

**BAGIAN . . .**

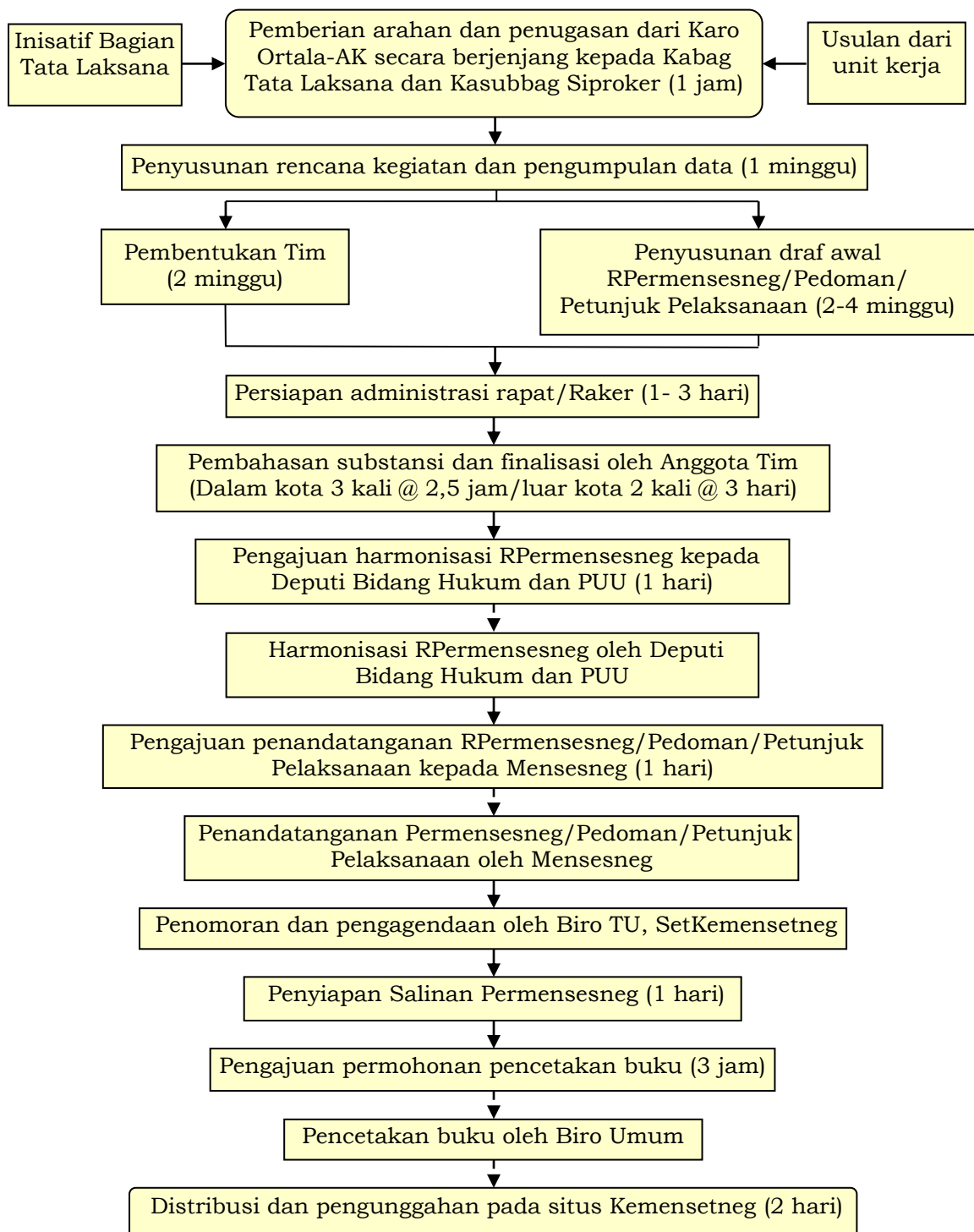


MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 335 -

**BAGIAN KEDUA**  
**MEKANISME DAN KETENTUAN PELAYANAN**

**A. Kerangka Prosedur**



**B. Uraian . . .**



MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 336 -

**B. Uraian Prosedur**

1. Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja memberikan arahan kepada Kepala Bagian Tata Laksana untuk melaksanakan penyusunan sistem dan prosedur kerja (30 menit). Arahan tersebut dapat juga berdasarkan inisiatif dari Bagian Tata Laksana atau usulan dari unit kerja terkait di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.
2. Kepala Bagian Tata Laksana menugaskan Kepala Subbagian Sistem dan Prosedur Kerja untuk menyusun jadwal kegiatan, mengumpulkan data, serta menyiapkan pembentukan Tim Penyusun (30 menit).
3. Penyusunan rencana kegiatan (1 hari)
  - a. Kepala Subbagian Sistem dan Prosedur Kerja menugaskan staf untuk menyusun rencana kegiatan penyusunan sistem dan prosedur kerja.
  - b. Staf menyusun konsep rencana kegiatan.
  - c. Kepala Subbagian Sistem dan Prosedur Kerja memeriksa konsep rencana kegiatan.
  - d. Kepala Bagian Tata Laksana memeriksa dan memberikan persetujuan terhadap rencana kegiatan.
4. Staf melaksanakan pengumpulan data berupa peraturan perundang-undangan, kebijakan pemerintah, dokumen/referensi yang berkaitan dengan sistem dan prosedur kerja (1 minggu).
5. Pembentukan Tim dan penyusunan draf awal
  - a. Pembentukan Tim (2 minggu)
    - 1) Penyiapan memorandum tentang permintaan usulan keanggotaan Tim kepada unit kerja terkait.
      - a) Kepala Subbagian Sistem dan Prosedur Kerja menugaskan staf untuk menyusun konsep memorandum Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja kepada pimpinan unit kerja terkait.
      - b) Staf menyusun konsep memorandum.
      - c) Kepala Subbagian Sistem dan Prosedur Kerja memeriksa konsep memorandum.
      - d) Kepala Bagian Tata Laksana memeriksa konsep memorandum.
      - e) Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja memeriksa dan menandatangani memorandum. Dalam hal tertentu memorandum permintaan usulan keanggotaan Tim dapat ditandatangani oleh Deputy Bidang Administrasi Aparatur yang ditujukan kepada pimpinan satuan organisasi.
      - f) Staf menyampaikan memorandum kepada pimpinan unit kerja.

Catatan: . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 337 -

Catatan:

Pimpinan unit kerja menyampaikan usulan keanggotaan Tim kepada Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja selambat-lambatnya 1 minggu setelah memorandum diterima.

- 2) Penyiapan Rancangan Keputusan Menteri Sekretaris Negara (Kepmensesneg) tentang Pembentukan Tim
  - a) Kepala Subbagian Sistem dan Prosedur Kerja menugaskan staf untuk menyusun Rancangan Kepmensesneg beserta konsep memorandum pengantarnya.
  - b) Staf menyusun Rancangan Kepmensesneg beserta konsep memorandum pengantarnya.
  - c) Kepala Subbagian Sistem dan Prosedur Kerja memeriksa Rancangan Kepmensesneg beserta konsep memorandum pengantarnya.
  - d) Kepala Bagian Tata Laksana memeriksa Rancangan Kepmensesneg beserta konsep memorandum pengantarnya.
  - e) Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja memeriksa Rancangan Kepmensesneg beserta konsep memorandum pengantarnya.
  - f) Deputi Bidang Administrasi Aparatur memeriksa Rancangan Kepmensesneg dan menandatangani memorandum pengantarnya.
  - g) Menteri Sekretaris Negara memeriksa dan menandatangani Kepmensesneg tentang Pembentukan Tim.
  - h) Staf Biro Tata Usaha memberikan penomoran terhadap Kepmensesneg tentang Pembentukan Tim.

Catatan:

Dalam hal tertentu atas arahan pimpinan, pembentukan Tim dapat ditetapkan dengan Keputusan Deputi Bidang Administrasi Aparatur.

- 3) Penyiapan dan pendistribusian Salinan Kepmensesneg tentang Pembentukan Tim
  - a) Kepala Subbagian Sistem dan Prosedur Kerja menugaskan staf untuk menyusun draf Salinan Kepmensesneg beserta konsep memorandum pendistribusiannya.
  - b) Staf menyusun draf Salinan Kepmensesneg beserta konsep memorandum pendistribusiannya.
  - c) Kepala Subbagian Sistem dan Prosedur Kerja memeriksa draf Salinan Kepmensesneg beserta konsep memorandum pendistribusiannya.
  - d) Kepala Bagian Tata Laksana memeriksa draf Salinan Kepmensesneg beserta konsep memorandum pendistribusiannya.

e) Kepala . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 338 -

- e) Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja memeriksa dan menandatangani Salinan Kepmensesneg beserta memorandum pendistribusiannya.
  - f) Staf menggandakan dan mendistribusikan Salinan Kepmensesneg kepada Anggota Tim dan pihak terkait.
- b. Penyusunan draf awal Rancangan Peraturan Menteri Sekretaris Negara (Permensesneg)/Pedoman/Petunjuk Pelaksanaan (2-4 minggu)
- Draf awal naskah dinas dapat disusun baik berdasarkan inisiatif Kepala Bagian Tata Laksana atau Kepala Subbagian Sistem dan Prosedur Kerja maupun atas usulan dari staf, dengan uraian kegiatan sebagai berikut:
- 1) mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan pemerintah, referensi, atau dokumen terkait;
  - 2) menyusun *outline* draf awal;
  - 3) menyusun naskah/isi draf awal;
  - 4) melaksanakan pembahasan draf awal di internal Bagian Tata Laksana;
  - 5) menyelesaikan penyusunan draf awal.
6. Persiapan administrasi pembahasan baik di dalam kota maupun di luar kota (1- 3 hari)
- a. Persiapan administrasi pembahasan di dalam kota (1 hari)
    - 1) Berdasarkan arahan pimpinan, staf menyusun konsep surat undangan rapat pembahasan dan konsep memorandum permintaan konsumsi rapat.
    - 2) Kepala Subbagian Sistem dan Prosedur Kerja memeriksa konsep surat undangan dan memorandum.
    - 3) Kepala Bagian Tata Laksana memeriksa konsep surat undangan dan memorandum.
    - 4) Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja memeriksa dan menandatangani surat undangan dan memorandum.
    - 5) Staf 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) Berdasarkan arahan pimpinan, staf menyusun konsep surat undangan dan Surat Perintah, serta menyiapkan dokumen administrasi permohonan pencairan biaya perjalanan dinas.
    - 2) Kepala Subbagian Sistem dan Prosedur Kerja memeriksa konsep surat undangan, Surat Perintah, dan dokumen administrasi permohonan pencairan biaya perjalanan dinas.

3) Kepala . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 339 -

- 3) Kepala Bagian Tata Laksana memeriksa konsep surat undangan, Surat Perintah, dan dokumen administrasi permohonan pencairan biaya perjalanan dinas.
  - 4) 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 ditandatangani oleh Deputi Bidang Administrasi Aparatur.
  - 5) Staf 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.
  - 6) Kepala Subbagian Sistem dan Prosedur Kerja/staf melakukan konfirmasi kehadiran dan koordinasi dengan pihak terkait.
7. Anggota Tim melaksanakan pembahasan substansi draf Permensesneg/Pedoman/Petunjuk Pelaksanaan.
    - a. Pembahasan substansi di dalam kantor (3 kali pembahasan masing 2,5 jam): atau
    - b. Rapat kerja pembahasan draf final di luar kantor (2 kali rapat kerja masing-masing 3 hari).
  8. Kepala Bagian Tata Laksana beserta Kepala Subbagian Sistem dan Prosedur Kerja dan staf melaksanakan finalisasi draf final naskah dinas yang berkaitan dengan sistem dan prosedur kerja, dikoordinasikan oleh Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja (3 hari), yang meliputi:
    - a. pembahasan secara menyeluruh atas materi draf final;
    - b. pemeriksaan redaksional dan penyesuaian format penulisan.
  9. Pengajuan harmonisasi Rancangan Permensesneg kepada Deputi Bidang Hukum dan Perundang-undangan (1 hari).
    - a. Berdasarkan arahan pimpinan, staf menyiapkan Rancangan Permensesneg beserta konsep memorandum pengantarnya.
    - b. Kepala Subbagian Sistem dan Prosedur Kerja memeriksa Rancangan Permensesneg beserta konsep memorandum pengantarnya.
    - c. Kepala Bagian Tata Laksana memeriksa Rancangan Permensesneg beserta konsep memorandum pengantarnya.
    - d. Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja memeriksa Rancangan Permensesneg beserta konsep memorandum pengantarnya.
    - e. Deputi Bidang Adminsitration Aparatur memeriksa Rancangan Permensesneg dan menandatangani memorandum pengantarnya.

f. Staf . . .





**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 340 -

- f. Staf mengajukan Rancangan Permensesneg beserta memorandum pengantarnya kepada Deputy Bidang Hukum dan Perundang-undangan untuk proses harmonisasi.
10. Sebelum diajukan kepada Menteri Sekretaris Negara, terlebih dahulu dilaksanakan harmonisasi Rancangan Permensesneg oleh Deputy Bidang Hukum dan Perundang-undangan.
  11. Pengajuan penandatanganan rancangan Permensesneg/Pedoman/Petunjuk Pelaksanaan yang berkaitan dengan sistem dan prosedur kerja kepada Menteri Sekretaris Negara (1 hari).
    - a. Berdasarkan arahan pimpinan, staf menyiapkan Rancangan Permensesneg yang telah melalui proses harmonisasi beserta konsep memorandum pengantarnya.
    - b. Kepala Subbagian Sistem dan Prosedur Kerja memeriksa Rancangan Permensesneg yang telah melalui proses harmonisasi beserta konsep memorandum pengantarnya.
    - c. Kepala Bagian Tata Laksana memeriksa Rancangan Permensesneg yang telah melalui proses harmonisasi beserta konsep memorandum pengantarnya.
    - d. Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja memeriksa Rancangan Permensesneg yang telah melalui proses harmonisasi beserta konsep memorandum pengantarnya.
    - e. Deputy Bidang Administrasi Aparatur memeriksa Rancangan Permensesneg yang telah melalui proses harmonisasi dan menandatangani memorandum pengantarnya.
    - f. Staf mengajukan Rancangan Permensesneg beserta memorandum pengantarnya kepada Menteri Sekretaris Negara.
  12. Menteri Sekretaris Negara memeriksa dan menandatangani Permensesneg/Pedoman/Petunjuk Pelaksanaan yang berkaitan dengan sistem dan prosedur kerja.
  13. Staf Biro Tata Usaha memberikan nomor dan mengagendakan Permensesneg/Pedoman/Petunjuk Pelaksanaan yang berkaitan dengan sistem dan prosedur kerja.
  14. Penyiapan Salinan Permensesneg yang berkaitan dengan sistem dan prosedur kerja dan pengeditan ke dalam *file* PDF (1 hari).
    - 1) Kepala Subbagian Sistem dan Prosedur Kerja menugaskan staf untuk menyiapkan draf Salinan Permensesneg.
    - 2) Staf menyiapkan draf Salinan Permensesneg.
    - 3) Kepala Subbagian Sistem dan Prosedur Kerja memeriksa Salinan Permensesneg.
    - 4) Kepala Bagian Tata Laksana memeriksa draf Salinan Permensesneg.
    - 5) Kepala . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 341 -

- 5) Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja memeriksa dan menandatangani Salinan Permensesneg.
  - 6) Staf mengedit Salinan Permensesneg ke dalam *file* PDF untuk diunggah ke dalam situs Kementerian Sekretariat Negara dan untuk proses pencetakan.
15. Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja mengajukan permohonan pencetakan buku Permensesneg melalui memorandum kepada Kepala Biro Umum, Sekretariat Kementerian Sekretariat Negara (3 jam).
  16. Proses pencetakan buku Permensesneg dilaksanakan oleh Biro Umum, Sekretariat Kementerian Sekretariat Negara.
  17. Staf mendistribusikan buku Permensesneg kepada pimpinan satuan organisasi/unit kerja terkait di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara (2 hari).
  18. Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja mengunggah (*upload*) Permensesneg ke dalam situs Kementerian Sekretariat Negara melalui (2 jam).

**C. Persyaratan**

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
  - a. Adanya arahan Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja untuk melaksanakan penyusunan sistem dan prosedur kerja
  - b. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
  - a. Mengajukan usulan kegiatan penyusunan sistem dan prosedur kerja ke Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja
  - b. Berkepentingan terhadap kegiatan penyusunan sistem dan prosedur kerja di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara

**D. Sarana dan Prasarana Pelayanan**

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

**E. Biaya . . .**



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 342 -

**E. Biaya Pelayanan**

Tidak ada

**F. Tempat Pelayanan**

Pelayanan penyusunan sistem dan prosedur kerja di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara diselenggarakan di Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja.

**G. Jadwal Pelayanan**

Pelayanan penyusunan sistem dan prosedur kerja di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara 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 di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara 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 Tata Laksana untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian Tata Laksana beserta Kepala Subbagian Sistem dan Prosedur Kerja dan 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 . . .**



MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 343 -

**J. Jaminan Pelayanan**

1. Dokumen yang dihasilkan berisi data dan informasi yang tepat, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
2. Pemberian pelayanan tidak diskriminatif.
3. Seluruh dokumen sistem dan prosedur kerja dapat diakses melalui *website* Kementerian Sekretariat Negara.

**K. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan**

1. Dokumen sistem dan prosedur kerja yang disusun dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.
2. Dokumen sistem dan prosedur kerja disusun sesuai dengan format dan ketentuan perundang-undangan.
3. Dilakukan harmonisasi terhadap dokumen sistem dan prosedur kerja yang akan dimintakan persetujuan Menteri Sekretaris Negara.
4. Dokumen sistem dan prosedur kerja diarsipkan dengan baik.

**L. Evaluasi Kinerja Pelaksana**

Evaluasi dilaksanakan secara berkala minimal sekali dalam setahun.