



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 389 -

10. Standar Pelayanan Pengoordinasian Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan Kementerian Sekretariat Negara

**STANDAR PELAYANAN  
PENGOORDINASIAN PENYUSUNAN RENCANA KINERJA TAHUNAN  
KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA**

**BAGIAN KESATU  
PENDAHULUAN**

**A. Dasar Hukum**

1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
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 6 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Sekretariat Negara 2015-2019
5. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 239/IX/6/8/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

**B. Latar Belakang**

Dalam rangka mewujudkan perencanaan kinerja yang sistematis dan acuan dalam penyusunan dokumen perencanaan anggaran dan dokumen Penetapan Kinerja Kementerian Sekretariat Negara, perlu dilakukan koordinasi penyusunan Rencana Kinerja Tahunan Kementerian Sekretariat Negara. Agar kegiatan tersebut dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien, maka diperlukan standar pelayanan.

**C. Maksud . . .**



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 390 -

**C. Maksud dan Tujuan**

Maksud penetapan Standar Pelayanan Pengoordinasian Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan Kementerian Sekretariat Negara adalah sebagai pedoman bagi pelaksana pelayanan dan sebagai informasi bagi pengguna pelayanan mengenai pelaksanaan penyusunan Rencana Kinerja Tahunan Kementerian Sekretariat Negara.

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem dan meningkatkan kinerja Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja dalam melaksanakan koordinasi penyusunan Rencana Kinerja Tahunan Kementerian Sekretariat Negara.

**D. Ruang Lingkup**

1. Unit pelayanan yang melaksanakan koordinasi penyusunan Rencana Kinerja Tahunan Kementerian Sekretariat Negara adalah Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja.
2. Pelaksana pelayanan adalah:
  - a. Kepala Bagian Akuntabilitas Kinerja I, Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan Kinerja I, beserta staf untuk Pengoordinasian penyusunan Rencana Kinerja Tahunan Kementerian Sekretariat Negara dan Rencana Kinerja Tahunan pada:
    - 1) Sekretariat Presiden;
    - 2) Sekretariat Wakil Presiden;
    - 3) Sekretariat Militer Presiden;
    - 4) Istana Kepresidenan Bogor;
    - 5) Istana Kepresidenan Yogyakarta;
    - 6) Istana Kepresidenan Cipanas; dan
    - 7) Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali.
  - b. Kepala Bagian Akuntabilitas Kinerja II, Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan Kinerja II, beserta staf untuk Pengoordinasian penyusunan Rencana Kinerja Tahunan pada:
    - 1) Sekretariat Kementerian;
    - 2) Deputi Bidang Hukum dan Perundang-undangan;
    - 3) Deputi Bidang Hubungan Kelembagaan dan Kemasyarakatan;
    - 4) Deputi Bidang Administrasi Aparatur;
    - 5) Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden; dan
    - 6) Sekretariat Kantor Staf Presiden.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja.

4. Pengguna . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 391 -

4. Pengguna pelayanan adalah seluruh satuan organisasi/satuan kerja di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.
5. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam melaksanakan Pengoordinasian penyusunan Rencana Kinerja Tahunan Kementerian Sekretariat Negara, sehingga pelaksanaannya dapat dilaksanakan dengan lancar, tertib, efektif, dan efisien.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah
  - a. dokumen Rencana Kinerja Tahunan Kementerian Sekretariat Negara;
  - b. dokumen Rencana Kinerja Tahunan satuan organisasi/satuan kerja di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terbangunnya sistem perencanaan kinerja yang sistematis dan sebagai acuan dalam penyusunan dokumen perencanaan anggaran dan dokumen Penetapan Kinerja Kementerian Sekretariat Negara.
8. Definisi peristilahan  
Rencana Kinerja Tahunan, yang selanjutnya disingkat RKT, adalah dokumen yang berisi informasi tentang tingkat atau target kinerja (berupa *output* dan/atau *outcome*) yang ingin diwujudkan oleh suatu organisasi pada satu tahun tertentu.
9. Standar kompetensi pelaksana:
  - a. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan dan kebijakan di bidang SAKIP
  - b. Mampu mengidentifikasi permasalahan dokumen SAKIP
  - c. Menguasai teknik pengolahan data kinerja
  - d. Mampu mengoperasikan komputer *Microsoft Office*

**BAGIAN . . .**

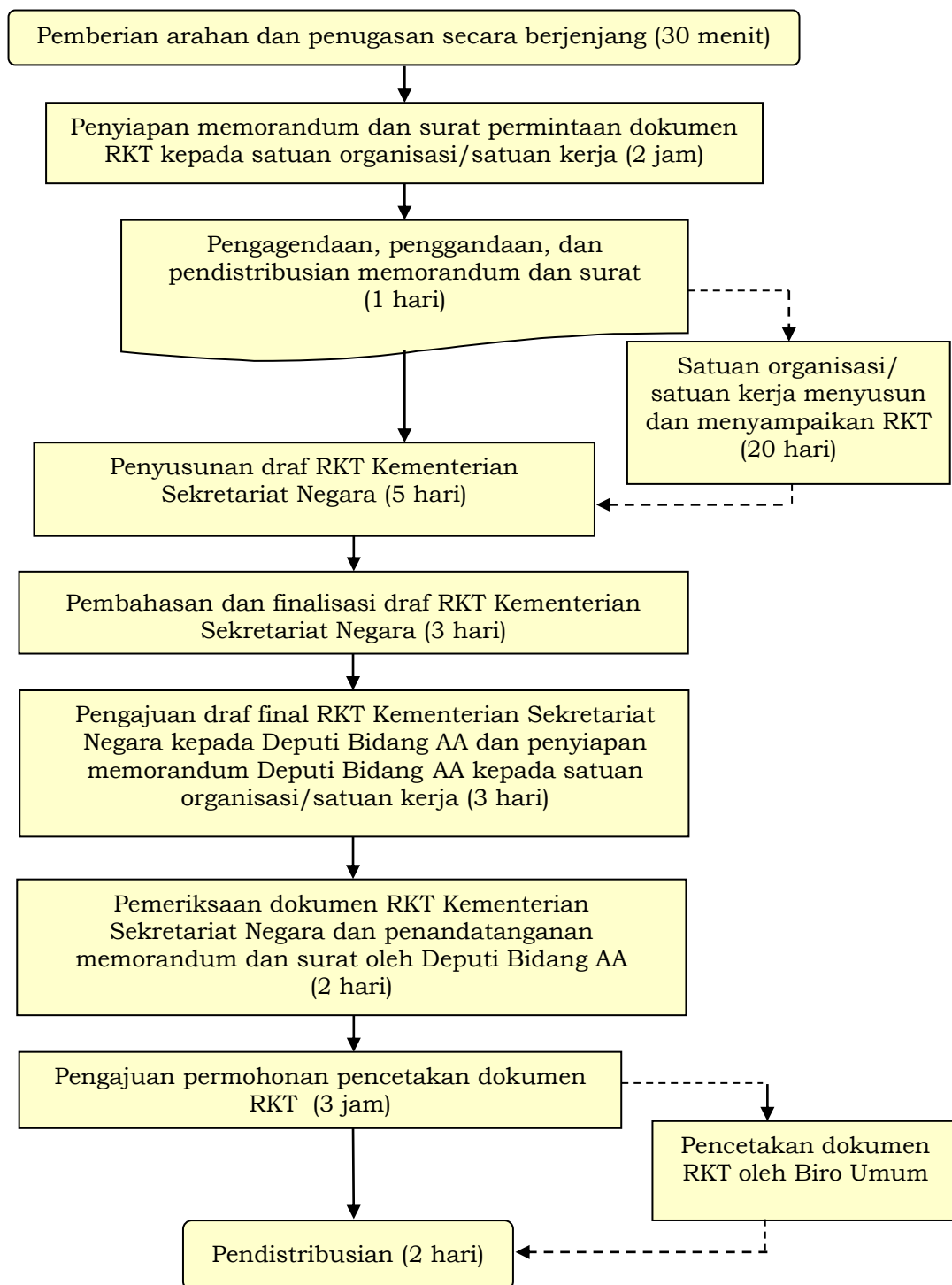


MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 392 -

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

**A. Kerangka Prosedur**



**B. Uraian . . .**



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 393 -

**B. Uraian Prosedur**

1. Pemberian arahan dan penugasan secara berjenjang (30 menit)
  - a. Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja memberikan arahan kepada Kepala Bagian Akuntabilitas Kinerja I dan Kepala Bagian Akuntabilitas Kinerja II untuk menyiapkan Pengoordinasian penyusunan RKT Kementerian Sekretariat Negara dan RKT satuan organisasi/satuan kerja di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.
  - b. Kepala Bagian Akuntabilitas Kinerja I dan Kepala Bagian Akuntabilitas Kinerja II menugaskan Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan Kinerja I dan Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan Kinerja II untuk melaksanakan kegiatan Pengoordinasian penyusunan RKT.
2. Penyiapan memorandum dan surat hal permintaan dokumen RKT kepada satuan organisasi/satuan kerja.
  - a. Staf Bagian Akuntabilitas Kinerja I/Bagian Akuntabilitas Kinerja II menyusun konsep memorandum dan surat (1 jam).
  - b. Kepala Subbagian pada Bagian Akuntabilitas Kinerja I/Bagian Akuntabilitas Kinerja II memeriksa konsep memorandum dan surat (15 menit).
  - c. Kepala Bagian Akuntabilitas Kinerja I/Kepala Bagian Akuntabilitas Kinerja II memeriksa konsep memorandum dan surat (15 menit).
  - d. Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja memeriksa konsep memorandum (15 menit).
  - e. Deputi Bidang Administrasi Aparatur memeriksa dan menandatangani memorandum dan surat (15 menit).
3. Staf Bagian Akuntabilitas Kinerja I/Bagian Akuntabilitas Kinerja II melaksanakan pengagendaan, penggandaan, dan pendistribusian memorandum dan surat hal permintaan dokumen RKT kepada satuan organisasi/satuan kerja (1 hari).
4. Satuan organisasi/satuan kerja menyusun dan menyampaikan RKT kepada Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja selambat-lambatnya 20 hari setelah memorandum/surat diterima.
5. Penyusunan draf RKT Kementerian Sekretariat Negara (5 hari)
  - a. Staf Bagian Akuntabilitas Kinerja I/Bagian Akuntabilitas Kinerja II melakukan analisis dokumen RKT satuan organisasi/satuan kerja. Apabila satuan organisasi/satuan kerja belum menyampaikan dokumen atau masih memerlukan klarifikasi, maka satuan organisasi/satuan kerja yang bersangkutan akan dihubungi agar segera menyampaikan atau melengkapi dokumen.

b. Staf . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 394 -

- b. Staf Bagian Akuntabilitas Kinerja I menyusun draf RKT Kementerian Sekretariat Negara berdasarkan RKT dari masing-masing satuan organisasi/satuan kerja.
  - c. Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan Kinerja I memeriksa draf RKT Kementerian Sekretariat Negara.
  - d. Kepala Bagian Akuntabilitas Kinerja I memeriksa draf RKT Kementerian Sekretariat Negara.
6. Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja memimpin rapat pembahasan dan finalisasi draf RKT Kementerian Sekretariat Negara (3 hari).
7. Pengajuan draf final dokumen RKT Kementerian Sekretariat Negara kepada Deputy Bidang Administrasi Aparatur serta penyiapan memorandum dan surat Deputy Bidang Administrasi Aparatur kepada satuan organisasi/satuan kerja hal penyampaian dokumen RKT Kementerian Sekretariat Negara (3 hari).
- a. Staf Bagian Akuntabilitas Kinerja I menyusun konsep memorandum dan surat Deputy Bidang Administrasi Aparatur kepada pimpinan satuan organisasi/satuan kerja dengan lampiran berupa draf final dokumen RKT Kementerian Sekretariat Negara.
  - b. Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan Kinerja I memeriksa konsep memorandum dan surat beserta lampirannya.
  - c. Kepala Bagian Akuntabilitas Kinerja I memeriksa konsep memorandum dan surat beserta lampirannya.
  - d. Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja memeriksa konsep memorandum dan surat beserta lampirannya.
8. Deputy Bidang Administrasi Aparatur memeriksa draf final dokumen RKT Kementerian Sekretariat Negara serta menandatangani memorandum dan surat (2 hari).
9. Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja mengajukan permohonan pencetakan dokumen RKT Kementerian Sekretariat Negara melalui memorandum kepada Kepala Biro Umum, Sekretariat Kementerian (3 jam).
10. Proses pencetakan dokumen RKT Kementerian Sekretariat Negara dilaksanakan oleh Biro Umum, Sekretariat Kementerian.
11. Staf Bagian Akuntabilitas Kinerja I/Bagian Akuntabilitas Kinerja II mendistribusikan dokumen RKT Kementerian Sekretariat Negara kepada pimpinan satuan organisasi/satuan kerja di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara (2 hari).

**C. Persyaratan . . .**



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 395 -

**C. Persyaratan**

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
  - a. Adanya arahan dari pimpinan untuk melaksanakan penyusunan dokumen RKT Kementerian Sekretariat Negara
  - b. Adanya dokumen RKT satuan organisasi/satuan kerja di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara
  - c. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:  
Setiap satuan organisasi/satuan kerja di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara telah menyusun dan menyampaikan dokumen RKT.

**D. Sarana dan Prasarana Pelayanan**

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

**E. Biaya Pelayanan**

Tidak ada

**F. Tempat Pelayanan**

Pelayanan pengoordinasian penyusunan RKT Kementerian Sekretariat Negara diselenggarakan di Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja.

**G. Jadwal Pelayanan**

Pelayanan pengoordinasian penyusunan RKT Kementerian Sekretariat Negara diselenggarakan selama jam kerja kedinasan, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja.

**H. Penanganan . . .**



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 396 -

**H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan**

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan berkaitan dengan pelayanan pengoordinasian penyusunan RKT 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 Akuntabilitas Kinerja I/Kepala Bagian Akuntabilitas Kinerja II untuk menindaklanjuti pengaduan/ keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian Akuntabilitas Kinerja I/Kepala Bagian Akuntabilitas Kinerja II 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. Dokumen Rencana Kinerja Tahunan berisi data dan informasi data dan informasi yang tepat, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
2. Pelayanan diberikan sesuai dengan jadwal pelayanan.
3. Pemberian pelayanan tidak diskriminatif.

**K. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan**

1. Dokumen yang dihasilkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.
2. Rencana Kinerja Tahunan Kementerian Sekretariat Negara disusun sesuai dengan format dan ketentuan perundang-undangan.
3. Rencana Kinerja Tahunan Kementerian Sekretariat Negara disusun berdasarkan sumber data yang dapat dipertanggungjawabkan.
4. Dokumen Rencana Kinerja Tahunan Kementerian Sekretariat Negara diarsipkan dengan baik.

**L. Evaluasi Kinerja Pelaksana**

Evaluasi dilakukan secara berkala minimal satu kali dalam satu tahun.