



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 357 -

7. Standar Pelayanan Penyelenggaraan Sosialisasi Kebijakan di Bidang Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja

**STANDAR PELAYANAN
PENYELENGGARAAN SOSIALISASI KEBIJAKAN
DI BIDANG ORGANISASI, TATA LAKSANA,
DAN AKUNTABILITAS KINERJA**

**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 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
3. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 25 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyusunan dan Penetapan Rancangan Peraturan Menteri Sekretaris Negara

B. Latar Belakang

Dalam rangka memberikan pemahaman mengenai substansi kebijakan di bidang organisasi, tata laksana, dan akuntabilitas kinerja yang telah disusun/disempurnakan kepada seluruh pejabat dan pegawai di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara, perlu dilaksanakan sosialisasi kebijakan di bidang organisasi, tata laksana, dan akuntabilitas kinerja. Agar sosialisasi tersebut dapat dilaksanakan dengan lancar, efektif, dan efisien, maka diperlukan standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan Standar Pelayanan Penyelenggaraan Sosialisasi Kebijakan di Bidang Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja adalah sebagai pedoman bagi pelaksana pelayanan dan sebagai informasi bagi pengguna pelayanan mengenai penyelenggaraan sosialisasi kebijakan di bidang organisasi, tata laksana, dan akuntabilitas kinerja.

Tujuannya . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 358 -

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem dan meningkatkan kinerja Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja dalam penyelenggaraan sosialisasi kebijakan di bidang organisasi, tata laksana, dan akuntabilitas kinerja 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 menyelenggarakan sosialisasi kebijakan di bidang organisasi, tata laksana, dan akuntabilitas kinerja adalah Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja.
2. Pelaksana pelayanan adalah seluruh pejabat/pegawai yang memiliki tugas dan tanggung jawab langsung melaksanakan sosialisasi sesuai bidangnya masing-masing.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam penyelenggaraan sosialisasi kebijakan di bidang organisasi, tata laksana, dan akuntabilitas kinerja, sehingga proses penyelenggaraannya dapat dilaksanakan dengan lancar, efektif, dan efisien.
5. Pengguna pelayanan adalah seluruh satuan organisasi/unit kerja/pejabat/pegawai di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah:
 - a. terselenggaranya sosialisasi kebijakan di bidang organisasi, tata laksana, dan akuntabilitas kinerja; dan
 - b. ditandatanganinya laporan penyelenggaraan sosialisasi kebijakan di bidang organisasi, tata laksana, dan akuntabilitas kinerja.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terinformasikannya secara luas kebijakan di bidang organisasi, tata laksana, dan akuntabilitas kinerja sehingga membantu kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi seluruh satuan organisasi/unit kerja di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.

8. Standar . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 359 -

8. Standar kompetensi pelaksana:
- a. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan atau kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan bidang organisasi, tata laksana, dan akuntabilitas kinerja
 - b. Mampu menuangkan/menyampaikan substansi dan informasi secara jelas dan rinci mengenai kebijakan di bidang organisasi, tata laksana, dan akuntabilitas kinerja yang dituangkan dalam bahan sosialisasi
 - c. Mampu menyusun laporan sesuai ketentuan tata naskah dinas Kementerian Sekretariat Negara
 - d. Mampu mengoperasikan komputer program *Microsoft Office* dan internet
 - e. Memiliki kemampuan presentasi

BAGIAN . . .

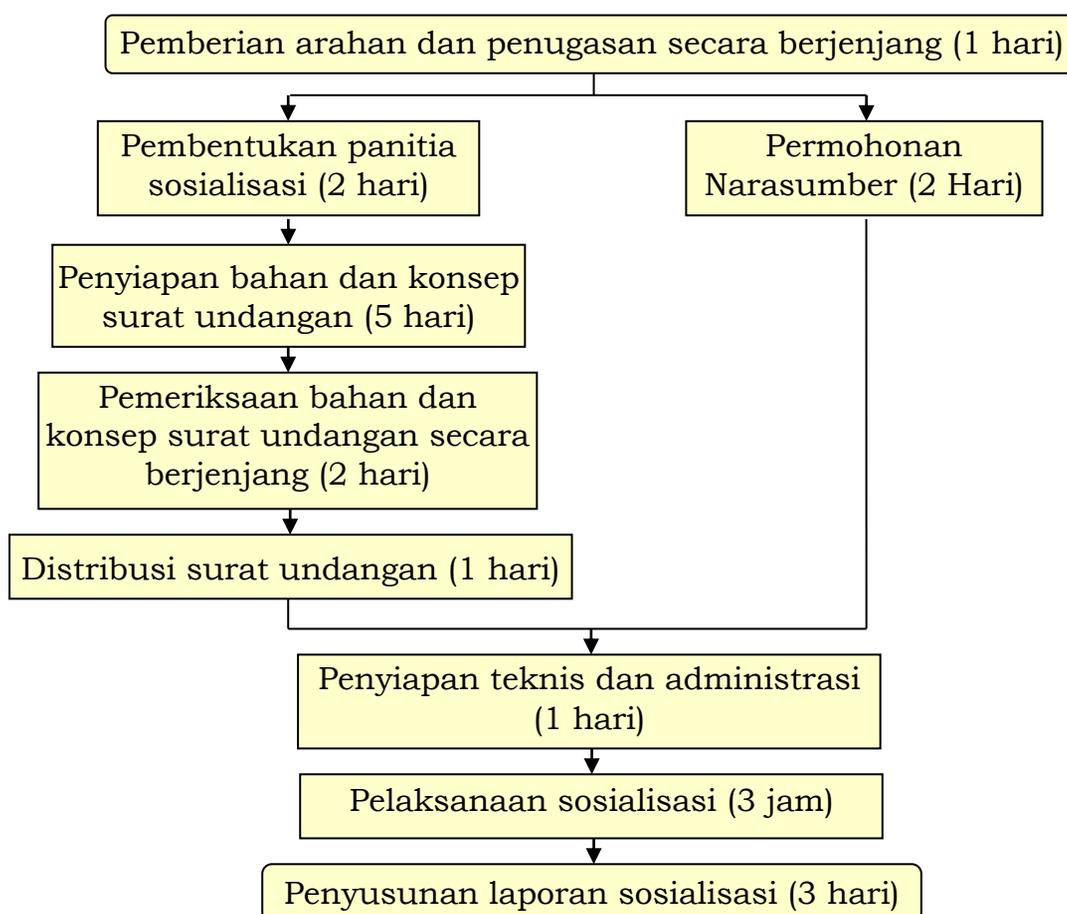


MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 360 -

BAGIAN KEDUA
MEKANISME DAN KETENTUAN PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Uraian Prosedur

1. Pemberian arahan dan penugasan secara berjenjang (1 hari)
 - a. Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja memberikan arahan kepada Kepala Bagian terkait untuk melaksanakan sosialisasi di bidang organisasi, tata laksana, dan akuntabilitas kinerja.
 - b. Kepala Bagian terkait menugaskan Kepala Subbagian terkait untuk menyiapkan bahan dan peralatan sosialisasi, konsep Surat Dinas/Memorandum permohonan Narasumber, pembentukan panitia sosialisasi, penentuan jumlah peserta sosialisasi, dan pengecekan alokasi anggaran sosialisasi, serta konsep Memorandum yang berkaitan dengan kegiatan sosialisasi.

c. Kepala . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 361 -

c. Kepala Subbagian terkait menugaskan Analis/Pengelola Sistem Informasi/Pengolah Data/Pengadministrasi Umum untuk menyiapkan bahan dan peralatan sosialisasi, konsep Surat Dinas/Memorandum permohonan Narasumber, pembentukan panitia sosialisasi, penentuan jumlah peserta sosialisasi, dan pengecekan alokasi anggaran sosialisasi, serta konsep Memorandum yang berkaitan dengan kegiatan sosialisasi.

2. a. Pembentukan panitia sosialisasi (2 hari)

- 1) Kepala Bagian terkait/Kepala Subbagian terkait beserta staf menentukan calon anggota panitia sosialisasi atas persetujuan Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja.
- 2) Analis/Pengelola Sistem Informasi/Pengolah Data/Pengadministrasi Umum menyusun konsep keputusan Deputy Bidang Administrasi Aparatur berkaitan dengan pembentukan panitia sosialisasi.
- 3) Pemeriksaan secara berjenjang oleh Kepala Subbagian terkait dan Kepala Bagian terkait serta dibubuhi paraf oleh Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja.
- 4) Deputy Bidang Administrasi Aparatur memeriksa dan menandatangani keputusan Deputy Bidang Administrasi Aparatur berkaitan dengan pembentukan panitia sosialisasi.
- 5) Analis/Pengelola Sistem Informasi/Pengolah Data/Pengadministrasi Umum menyusun konsep memorandum penyampaian keputusan Deputy Bidang Administrasi Aparatur berkaitan dengan pembentukan panitia sosialisasi kepada yang bersangkutan yang secara berjenjang diperiksa oleh Kepala Subbagian terkait dan Kepala Bagian terkait serta ditandatangani oleh Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja.
- 6) Pengadministrasi Umum menyampaikan Memorandum penyampaian dan keputusan Deputy Bidang Administrasi Aparatur berkaitan dengan pembentukan panitia sosialisasi kepada yang bersangkutan.

b. Permohonan Narasumber (2 hari)

- 1) Kepala Bagian terkait/Kepala Subbagian terkait beserta staf menentukan calon Narasumber atas persetujuan Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja.
- 2) Analis/Pengelola Sistem Informasi/Pengolah Data/Pengadministrasi Umum menyusun konsep Surat Perintah Deputy Bidang Administrasi Aparatur dan konsep Surat Dinas/Memorandum permohonan Narasumber.

3) Pemeriksaan . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 362 -

- 3) Pemeriksaan secara berjenjang oleh Kepala Subbagian terkait dan Kepala Bagian terkait serta dibubuhi paraf oleh Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja.
 - 4) Deputi Bidang Administrasi Aparatur memeriksa dan menandatangani Surat Perintah dan Surat Dinas/Memorandum permohonan Narasumber. Dalam hal tertentu Surat Dinas/Memorandum permohonan Narasumber dapat ditandatangani oleh Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja.
 - 5) Analis/Pengelola Sistem Informasi/Pengolah Data/Pengadministrasi Umum menyusun konsep Memorandum penyampaian Surat Perintah dan Surat Dinas/Memorandum permohonan Narasumber kepada yang bersangkutan yang secara berjenjang diperiksa oleh Kepala Subbagian terkait dan Kepala Bagian terkait serta ditandatangani oleh Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja.
 - 6) Pengadministrasi Umum menyampaikan Memorandum penyampaian Surat Perintah dan Surat Dinas/Memorandum permohonan Narasumber kepada yang bersangkutan.
3. Analis/Pengelola Sistem Informasi/Pengolah Data/Pengadministrasi Umum menyiapkan antara lain (5 hari):
- a. bahan sosialisasi;
 - b. konsep Surat Undangan sosialisasi kepada unit kerja terkait;
 - c. konsep Memorandum peminjaman gedung/ruang dan perlengkapan/peralatan sosialisasi;
 - d. konsep Memorandum permintaan jamuan peserta sosialisasi;
 - e. konsep Memorandum pencairan biaya sosialisasi;
 - f. konsep Memorandum permintaan peliputan dan dokumentasi sosialisasi.
4. Kepala Subbagian terkait/Kepala Bagian terkait secara berjenjang memeriksa bahan sosialisasi dan membubuhkan paraf pada konsep Surat Undangan dan Memorandum, serta penandatanganan Surat Undangan dan Memorandum oleh Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja (2 hari).
5. Pengadministrasi Umum mendistribusikan Surat Undangan dan Memorandum (1 hari).
6. Analis/Pengelola Sistem Informasi/Pengolah Data/Pengadministrasi Umum/Sekretaris Pimpinan menyiapkan daftar hadir, konfirmasi jamuan, kesiapan gedung/ruang beserta peralatan, dan administrasi sosialisasi (1 hari).

Catatan: . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 363 -

Catatan:

Apabila kegiatan sosialisasi dilaksanakan di dalam/luar kota, maka Analis/Pengelola Sistem Informasi/Pengolah Data/Pengadministrasi Umum juga melakukan rekapitulasi usulan peserta sosialisasi dari unit kerja dan menggandakan bahan sosialisasi sesuai dengan jumlah peserta serta menyiapkan perlengkapan sosialisasi (1 hari).

7. Deputi Bidang Administrasi Aparatur dan/atau Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja memimpin pelaksanaan sosialisasi (3 jam).
8. Penyusunan laporan sosialisasi (3 hari)
 - a. Analis/Pengelola Sistem Informasi/Pengolah Data/Pengadministrasi Umum menyusun konsep laporan pelaksanaan sosialisasi.
 - b. Kepala Subbagian terkait dan Kepala Bagian terkait secara berjenjang memeriksa konsep laporan pelaksanaan sosialisasi dan membubuhkan paraf pada konsep laporan pelaksanaan sosialisasi.
 - c. Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja memeriksa dan menandatangani konsep laporan pelaksanaan sosialisasi.

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 sosialisasi kebijakan di bidang organisasi, tata laksana, dan akuntabilitas kinerja
 - b. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:

Berkepentingan terhadap kegiatan sosialisasi kebijakan di bidang organisasi, tata laksana, dan akuntabilitas kinerja

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, ruang rapat, ruang sosialisasi beserta peralatan pendukungnya, *backdrop*, dan *toolkit*

E. Biaya . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 364 -

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan penyelenggaraan sosialisasi kebijakan di bidang organisasi, tata laksana, dan akuntabilitas kinerja diselenggarakan di Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan penyelenggaraan sosialisasi kebijakan di bidang organisasi, tata laksana, dan akuntabilitas kinerja 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 penyelenggaraan sosialisasi kebijakan di bidang organisasi, tata laksana, dan akuntabilitas kinerja 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 terkait untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian terkait beserta Kepala Subbagian terkait 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 Pelayanan

1. Substansi dan laporan pelaksanaan sosialisasi kebijakan di bidang organisasi, tata laksana, dan akuntabilitas kinerja berisi data dan informasi yang tepat, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
2. Pemberian pelayanan tidak diskriminatif.

K. Jaminan . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 365 -

K. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Laporan pelaksanaan sosialisasi yang disusun dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.
2. Laporan pelaksanaan sosialisasi disusun sesuai dengan format dan ketentuan perundang-undangan.
3. Laporan pelaksanaan sosialisasi diarsipkan dengan baik.

L. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi dilaksanakan secara berkala minimal sekali dalam setahun.