



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 397 -

11. Standar Pelayanan Pengoordinasian Penyusunan Perjanjian Kinerja Kementerian Sekretariat Negara

**STANDAR PELAYANAN  
PENGOORDINASIAN PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA  
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 menetapkan tolok ukur keberhasilan dan kegagalan pencapaian kinerja dan sebagai dasar dalam menyusun laporan akuntabilitas kinerja serta penilaian dalam evaluasi akuntabilitas kinerja di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara, sebagai tindak lanjut dari Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014, perlu dilakukan koordinasi penyusunan dokumen Perjanjian Kinerja Kementerian Sekretariat Negara. Agar kegiatan tersebut dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien, maka diperlukan standar pelayanan.

**C. Maksud . . .**



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 398 -

**C. Maksud dan Tujuan**

Maksud penetapan Standar Pelayanan Pengoordinasian Penyusunan Perjanjian Kinerja Kementerian Sekretariat Negara adalah sebagai pedoman bagi pelaksana pelayanan dan sebagai informasi bagi pengguna pelayanan mengenai pelaksanaan koordinasi penyusunan Perjanjian di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem dan meningkatkan kinerja Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja dalam melaksanakan koordinasi penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara, sehingga dapat terbangunnya sistem perencanaan kinerja yang merupakan komitmen tentang target kinerja masing-masing satuan organisasi/satuan kerja di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara yang harus dilaksanakan pada tahun berjalan.

**D. Ruang Lingkup**

1. Unit pelayanan yang melaksanakan Pengoordinasian penyusunan Penetapan Kinerja 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, Kepala Subbagian Pemantauan, Penilaian, dan Evaluasi Kinerja I, beserta staf untuk pengoordinasian penyusunan PK Kementerian Sekretariat Negara dan PK 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, Kepala Subbagian Pemantauan, Penilaian, dan Evaluasi Kinerja II, beserta staf untuk pengoordinasian penyusunan PK 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 . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 399 -

3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja.
4. Pengguna pelayanan adalah seluruh satuan organisasi/satuan kerja di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara, Menteri Sekretaris Negara, dan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
5. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam melaksanakan Pengoordinasian penyusunan Perjanjian Kinerja Kementerian Sekretariat Negara, sehingga pelaksanaannya dapat dilaksanakan dengan lancar, tertib, efektif, dan efisien.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah:
  - a. dokumen Perjanjian Kinerja Kementerian Sekretariat Negara;
  - b. dokumen Perjanjian Kinerja satuan organisasi/satuan kerja di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah:
  - a. terbangunnya sistem perencanaan kinerja yang sistematis;
  - b. untuk memantau dan mengendalikan pencapaian kinerja Kementerian Sekretariat Negara;
  - c. sebagai acuan dalam penyusunan dokumen LKj Kementerian Sekretariat Negara; dan
  - d. sebagai dasar dalam melaksanakan evaluasi akuntabilitas kinerja.
8. Definisi peristilahan  
Dokumen Perjanjian Kinerja (PK) merupakan suatu dokumen pernyataan kinerja/kesepakatan kinerja/perjanjian kinerja antara atasan dan bawahan untuk mewujudkan target kinerja tertentu berdasarkan pada sumber daya yang dimiliki oleh instansi.
9. Standar kompetensi pelaksana:
  - a. Memiliki pengetahuan tentang kebijakan di bidang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)
  - b. Mampu mengidentifikasi permasalahan dokumen SAKIP
  - c. Menguasai teknik pengolahan data kinerja
  - d. Mampu mengoperasikan komputer program *Microsoft Office*

**BAGIAN . . .**

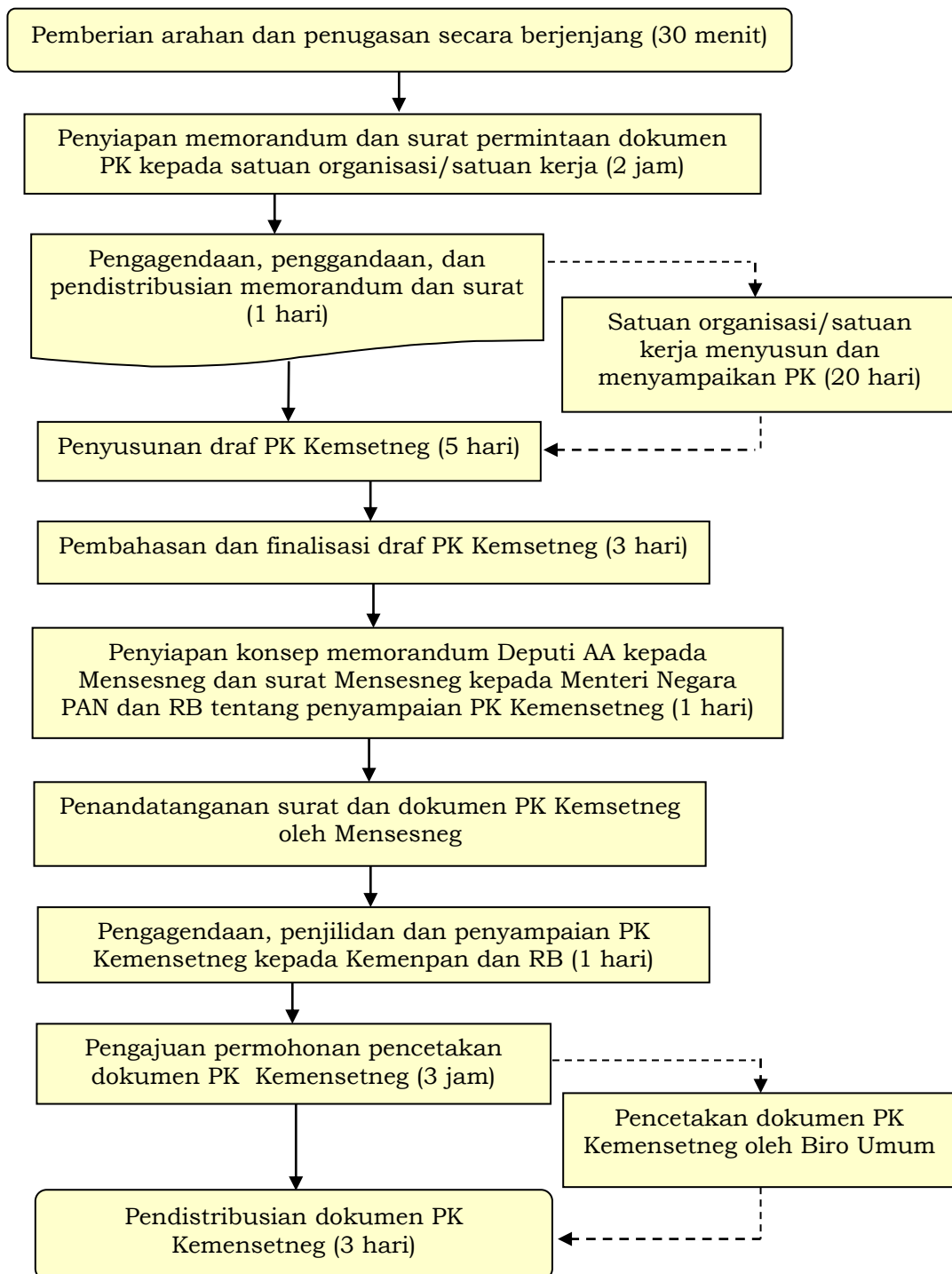


MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 400 -

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

**A. Kerangka Prosedur**



**B. Uraian . . .**



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 401 -

**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 PK Kementerian Sekretariat Negara dan PK 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 PK.
2. Penyiapan memorandum dan surat permintaan dokumen PK kepada satuan organisasi/satuan kerja (2 jam)
  - a. Staf Bagian Akuntabilitas Kinerja I/Bagian Akuntabilitas Kinerja II menyusun konsep memorandum dan surat.
  - b. Kepala Subbagian pada Bagian Akuntabilitas Kinerja I/Bagian Akuntabilitas Kinerja II memeriksa konsep memorandum dan surat.
  - c. Kepala Bagian Akuntabilitas Kinerja I/Bagian Akuntabilitas Kinerja II memeriksa konsep memorandum dan surat.
  - d. Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja memeriksa konsep memorandum dan surat.
  - e. Deputi Bidang Administrasi Aparatur memeriksa dan menandatangani memorandum dan surat.
3. Staf Bagian Akuntabilitas Kinerja I/Bagian Akuntabilitas Kinerja II melaksanakan pengagendaan, penggandaan, dan pendistribusian memorandum dan surat hal permintaan dokumen PK kepada satuan organisasi/satuan kerja (1 hari).
4. Satuan organisasi/satuan kerja menyusun dan menyampaikan PK kepada Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja selambat-lambatnya 20 hari setelah memorandum/surat diterima.
5. Penyusunan draf PK Kementerian Sekretariat Negara (5 hari)
  - a. Staf Bagian Akuntabilitas Kinerja I/Bagian Akuntabilitas Kinerja II melakukan analisis dokumen PK satuan organisasi/satuan kerja.
  - b. Staf Bagian Akuntabilitas Kinerja I menyusun draf PK Kementerian Sekretariat Negara berdasarkan PK dari masing-masing satuan organisasi/satuan kerja.
  - c. Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan Kinerja I memeriksa draf PK Kementerian Sekretariat Negara.
  - d. Kepala Bagian Akuntabilitas Kinerja I memeriksa draf PK Kementerian Sekretariat Negara.
6. Kepala . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 402 -

6. Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja memimpin pembahasan dan finalisasi draf PK Kementerian Sekretariat Negara (3 hari).
7. Penyiapan konsep memorandum Deputy Bidang Administrasi Aparatur kepada Menteri Sekretaris Negara dan surat Menteri Sekretaris Negara kepada Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang penyampaian PK Kementerian Sekretariat Negara (1 hari).
  - a. Staf Bagian Akuntabilitas Kinerja I menyusun konsep memorandum Deputy Bidang Administrasi Aparatur kepada Menteri Sekretaris Negara dan konsep surat Menteri Sekretaris Negara kepada Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dengan lampiran berupa draf final PK 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.
  - e. Deputy Bidang Administrasi Aparatur memeriksa konsep surat beserta lampirannya dan menandatangani memorandum.
  - f. Staf menyampaikan memorandum dan konsep surat beserta lampirannya kepada Menteri Sekretaris Negara untuk ditandatangani.
8. Menteri Sekretaris Negara memeriksa dan menandatangani surat kepada Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dan dokumen PK Kementerian Sekretariat Negara.
9. Staf Bagian Akuntabilitas Kinerja I/Bagian Akuntabilitas Kinerja II melaksanakan pengagendaan surat Menteri Sekretaris Negara kepada Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, serta penjilidan dan penyampaian dokumen PK Kementerian Sekretariat Negara (1 hari).
10. Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja mengajukan permohonan pencetakan dokumen PK Kementerian Sekretariat Negara melalui memorandum kepada Kepala Biro Umum, Sekretariat Kementerian (3 jam).
11. Biro Umum, Sekretariat Kementerian melakukan proses pencetakan dokumen PK Kementerian Sekretariat Negara sesuai dengan permintaan.

12. Staf . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 403 -

12. Staf Bagian Akuntabilitas Kinerja I/Bagian Akuntabilitas Kinerja II mendistribusikan dokumen PK Kementerian Sekretariat Negara melalui memorandum dan surat Deputi Bidang Administrasi Aparatur kepada pimpinan satuan organisasi/satuan kerja di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara (3 hari).

**C. Persyaratan**

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
  - a. Adanya arahan dari pimpinan untuk melaksanakan penyusunan dokumen PK Kementerian Sekretariat Negara
  - b. Adanya dokumen PK 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/unit kerja di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara telah menyusun dan menyampaikan dokumen PK.

**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 PK Kementerian Sekretariat Negara diselenggarakan di Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja.

**G. Jadwal Pelayanan**

Pelayanan pengoordinasian penyusunan PK 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

- 404 -

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

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan berkaitan dengan pelayanan pengoordinasian penyusunan PK 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 Penetapan Kinerja Kementerian Sekretariat Negara berisi data dan informasi yang tepat, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
2. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan waktu yang telah ditetapkan.
3. Pemberian pelayanan tidak diskriminatif.
4. Dokumen Perjanjian Kinerja Kementerian Sekretariat Negara dapat diakses melalui *website* Kementerian Sekretariat Negara.

**K. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan**

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

**L. Evaluasi Kinerja Pelaksana**

Evaluasi dilakukan secara berkala minimal satu kali dalam satu tahun.