



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 366 -

8. Standar Pelayanan Pengoordinasian Penyusunan Laporan Kinerja Kementerian Sekretariat Negara

**STANDAR PELAYANAN
PENGOORDINASIAN PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA
KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA**

**BAGIAN KESATU
PENDAHULUAN**

A. Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
3. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 5 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan dan Evaluasi Standar Pelayanan Kementerian Sekretariat Negara
4. 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
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 melaporkan keberhasilan kinerja Kementerian Sekretariat Negara dalam suatu periode tertentu dan informasi kegagalan untuk diperbaiki pada tahun-tahun berikutnya, perlu dilakukan pengoordinasian penyusunan Laporan Kinerja Kementerian Sekretariat Negara. Agar kegiatan tersebut dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien, maka diperlukan standar pelayanan.

C. Maksud . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 367 -

C. Maksud dan Tujuan

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

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem dan meningkatkan kinerja Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja dalam melaksanakan pengoordinasian penyusunan Laporan Kinerja Kementerian Sekretariat Negara, sehingga dapat meningkatkan akuntabilitas kinerja Kementerian Sekretariat Negara.

D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan pengoordinasian penyusunan Laporan Kinerja Kementerian Sekretariat Negara adalah Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Bagian Akuntabilitas Kinerja I, Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan Kinerja I, beserta Pejabat Pelaksana yang memiliki tugas dan tanggung jawab langsung melaksanakan penyusunan Laporan Kinerja Kementerian Sekretariat Negara.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja.
4. Pengguna pelayanan adalah Presiden, Menteri Sekretaris Negara, Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, serta seluruh satuan organisasi/satuan kerja di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.
5. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam pengoordinasian penyusunan Laporan Kinerja Kementerian Sekretariat Negara, sehingga pelaksanaannya dapat dilaksanakan dengan lancar, efektif, dan efisien.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah dokumen Laporan Kinerja Kementerian Sekretariat Negara.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah sebagai bahan masukan untuk perbaikan manajemen kinerja Kementerian Sekretariat Negara serta sebagai salah satu dasar penilaian dan evaluasi kinerja Kementerian Sekretariat Negara dalam suatu periode tertentu.

8. Definisi . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 368 -

8. Definisi peristilahan
 - a. Laporan Kinerja Kementerian Sekretariat Negara, yang selanjutnya disebut LKj adalah bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada instansi pemerintah atas penggunaan anggaran.
 - b. Indikator Kinerja Utama, yang selanjutnya disebut IKU adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi yang ingin diwujudkan oleh suatu organisasi pada kurun waktu tertentu.

9. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan dan kebijakan di bidang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)
 - b. Menguasai tata cara penyusunan LKj sesuai dengan ketentuan
 - c. Mampu mengidentifikasi, memformulasikan, dan menganalisis permasalahan akuntabilitas kinerja
 - d. Mampu berkoordinasi dengan baik
 - e. Mampu mengoperasikan komputer program *Microsoft Office*

BAGIAN . . .

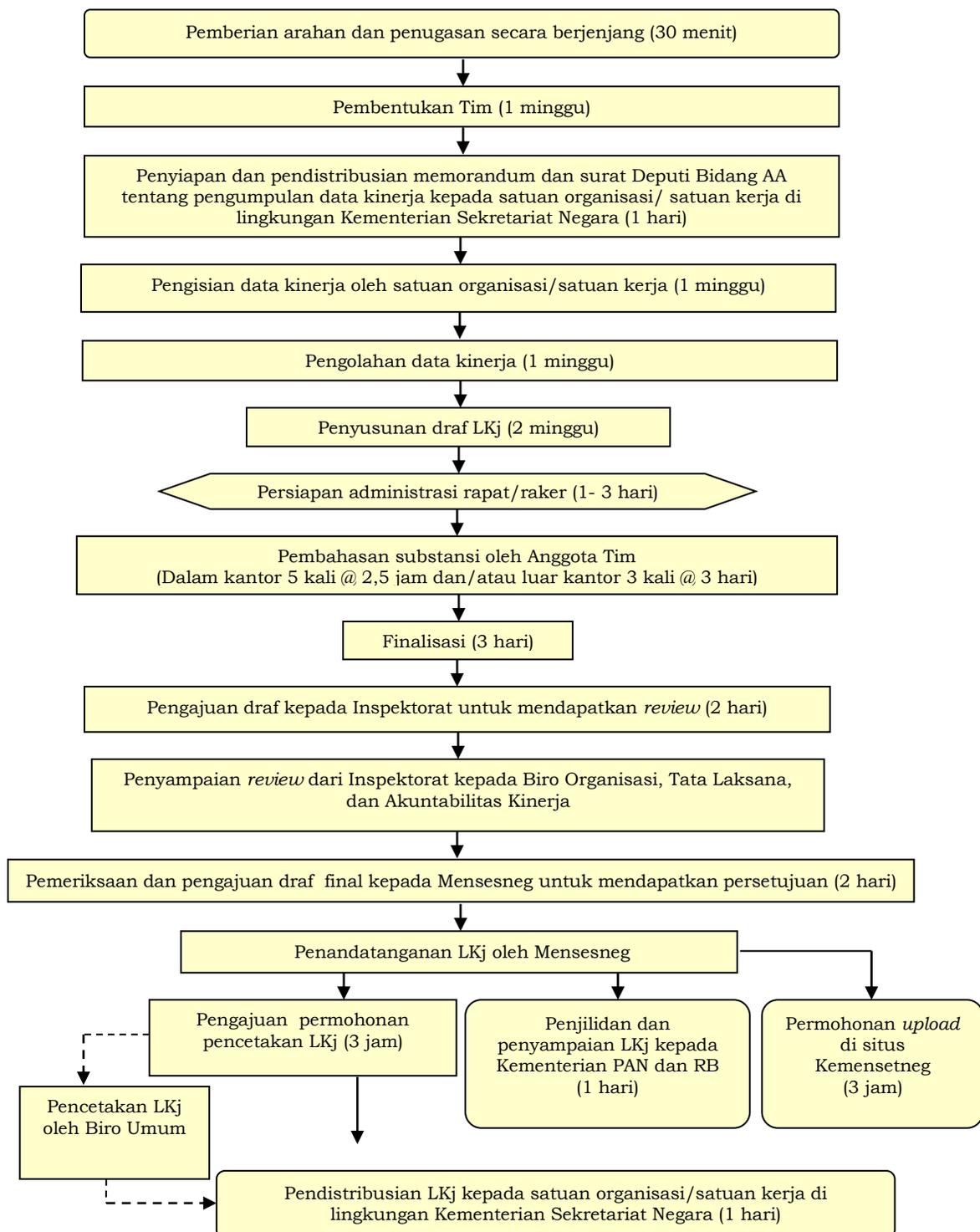


MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 369 -

BAGIAN KEDUA
MEKANISME DAN KETENTUAN PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Uraian . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 370 -

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 untuk melaksanakan penyusunan LKj.
 - b. Kepala Bagian Akuntabilitas Kinerja I menugaskan Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan Kinerja I untuk menyusun rencana kegiatan pengkoordinasian penyusunan LKj dan menyiapkan pembentukan Tim Penyusun.
2. Pembentukan Tim (1 minggu)
 - a. Penyiapan memorandum tentang permintaan usulan keanggotaan Tim kepada satuan organisasi/satuan kerja terkait.
 - 1) Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan Kinerja I menugaskan staf untuk menyusun konsep memorandum Deputy Bidang Administrasi Aparatur kepada pimpinan satuan organisasi/satuan kerja terkait.
 - 2) Staf menyusun konsep memorandum.
 - 3) Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan Kinerja I memeriksa konsep memorandum.
 - 4) Kepala Bagian Akuntabilitas Kinerja I memeriksa konsep memorandum.
 - 5) Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja memeriksa/menandatangani memorandum.
 - 6) Deputy Bidang Administrasi Aparatur memeriksa dan menandatangani memorandum.
 - 7) Staf Bagian Akuntabilitas Kinerja I/Bagian Akuntabilitas Kinerja II menyampaikan memorandum kepada pimpinan satuan organisasi/unit kerja.
 - b. Penyiapan Rancangan Keputusan Menteri Sekretaris Negara (Kempensesneg)/Deputy Bidang Administrasi Aparatur tentang Pembentukan Tim.
 - 1) Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan Kinerja I menugaskan staf untuk menyusun Rancangan Kempensesneg/ Keputusan Deputy Bidang Administrasi Aparatur beserta konsep memorandum pengantarnya.
 - 2) Staf menyusun Rancangan Kempensesneg/Keputusan Deputy Bidang Administrasi Aparatur beserta konsep memorandum pengantarnya.
 - 3) Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan Kinerja I memeriksa Kempensesneg/Keputusan Deputy Bidang Administrasi Aparatur beserta konsep memorandum pengantarnya.
 - 4) Kepala . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 371 -

- 4) Kepala Bagian Akuntabilitas Kinerja I memeriksa Kepmensesneg/Keputusan Deputy Bidang Administrasi Aparatur beserta konsep memorandum pengantarnya.
 - 5) Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja memeriksa Kepmensesneg/Keputusan Deputy Bidang Administrasi Aparatur beserta konsep memorandum pengantarnya.
 - 6) Deputy Bidang Administrasi Aparatur memeriksa Rancangan Kepmensesneg/menandatangani Keputusan Deputy Bidang Administrasi Aparatur.
 - 7) Menteri Sekretaris Negara memeriksa dan menandatangani Kepmensesneg tentang Pembentukan Tim.
 - 8) Staf Biro Tata Usaha memberikan penomoran terhadap Kepmensesneg tentang Pembentukan Tim.
- c. Penyiapan dan pendistribusian Salinan Kepmensesneg tentang Pembentukan Tim
- 1) Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan Kinerja I menugaskan staf untuk menyiapkan draf Salinan Kepmensesneg beserta konsep memorandum pendistribusiannya.
 - 2) Staf Subbagian Perencanaan dan Pelaporan Kinerja I menyusun draf Salinan Kepmensesneg beserta konsep memorandum.
 - 3) Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan Kinerja I memeriksa draf Salinan Kepmensesneg beserta konsep memorandum.
 - 4) Kepala Bagian Akuntabilitas Kinerja I memeriksa draf Salinan Kepmensesneg beserta konsep memorandum.
 - 5) Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja memeriksa dan menandatangani Salinan Kepmensesneg beserta memorandum.
 - 6) Staf Bagian Akuntabilitas Kinerja I/Bagian Akuntabilitas Kinerja II menggandakan dan menyampaikan Salinan Kepmensesneg beserta memorandum kepada Anggota Tim dan pihak terkait.
3. Penyiapan dan pendistribusian memorandum dan surat tentang pengumpulan data kinerja kepada satuan organisasi/satuan kerja di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara (1 hari).
- a. Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan Kinerja I menugaskan staf untuk menyusun konsep memorandum dan surat.
 - b. Staf Bagian Akuntabilitas Kinerja I menyusun konsep memorandum dan surat.
 - c. Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan Kinerja I memeriksa konsep memorandum dan surat.
 - d. Kepala Bagian Akuntabilitas Kinerja I memeriksa konsep memorandum dan surat.
 - e. Kepala . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 372 -

- e. Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja memeriksa konsep memorandum dan surat.
 - f. Deputi Bidang Administrasi Aparatur memeriksa dan menandatangani memorandum dan surat.
 - g. Staf Bagian Akuntabilitas Kinerja I/Bagian Akuntabilitas Kinerja II menyampaikan memorandum dan surat kepada pimpinan satuan organisasi/satuan kerja.
4. Satuan organisasi/satuan kerja mengisi dan menyampaikan data kinerja selambat-lambatnya 1 minggu setelah memorandum dan surat disampaikan.
 5. Kepala Bagian Akuntabilitas Kinerja I/Kepala Akuntabilitas Kinerja II beserta staf secara berjenjang melakukan pengecekan kelengkapan dan keakuratan data kinerja sebagai bahan penyusunan draf LKj (1 minggu).
 6. Penyusunan draf awal LKj (2 minggu)
Draf awal LKj dapat disusun baik berdasarkan inisiatif Kepala Bagian Akuntabilitas Kinerja I atau Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan Kinerja I maupun atas usulan dari staf Bagian Akuntabilitas Kinerja I, dengan uraian kegiatan sebagai berikut:
 - 1) mempelajari peraturan perundang-undangan dan kebijakan di bidang SAKIP, serta dokumen kinerja terkait;
 - 2) menyusun *outline* draf awal LKj;
 - 3) menyusun naskah/isi draf awal LKj;
 - 4) melaksanakan pembahasan draf awal di internal Bagian Akuntabilitas Kinerja I dan Bagian Akuntabilitas Kinerja II;
 - 5) menyelesaikan penyusunan draf awal.
 7. Persiapan administrasi pembahasan di dalam kota (1- 3 hari)
 - 1) Staf Bagian Akuntabilitas Kinerja I menyusun konsep surat undangan rapat pembahasan dan konsep memorandum permintaan konsumsi rapat.
 - 2) Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan Kinerja I memeriksa konsep surat undangan dan memorandum.
 - 3) Kepala Bagian Akuntabilitas Kinerja I memeriksa konsep surat undangan dan memorandum.
 - 4) Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja memeriksa dan menandatangani surat undangan dan memorandum.
 - 5) Staf Bagian Akuntabilitas Kinerja I/Bagian Akuntabilitas Kinerja II mengagendakan, menggandakan, dan menyampaikan surat undangan kepada Anggota Tim dan memorandum kepada Kepala Biro Umum, Sekretariat Kementerian.

8. Anggota . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 373 -

8. Anggota Tim melaksanakan pembahasan substansi draf LKj
 - a. Pembahasan substansi di dalam kantor (5 kali pembahasan masing 2,5 jam):
 - 1) Pembahasan ke-1 : Pembahasan rencana kegiatan dan draf awal
 - 2) Pembahasan ke-2 : Pembahasan draf-1
 - 3) Pembahasan ke-3 : Pembahasan draf-2
 - 4) Pembahasan ke-4 : Pembahasan draf-3
 - 5) Pembahasan ke-5 : Pembahasan draf final
 - b. Rapat kerja pembahasan draf final di luar kantor (3 kali rapat kerja masing-masing 3 hari)
9. Sekretariat Tim melaksanakan finalisasi terhadap draf final LKj (3 hari).
 - a. Pembahasan secara menyeluruh atas materi draf final.
 - b. Pemeriksaan redaksional dan penyesuaian format penulisan.
10. Pengajuan draf kepada Inspektorat untuk mendapatkan *review* (2 hari).
 - a. Staf Bagian Akuntabilitas Kinerja I menyusun konsep memorandum Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja kepada Inspektur dengan lampiran berupa draf final LKj.
 - b. Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan Kinerja I memeriksa konsep memorandum beserta lampirannya.
 - c. Kepala Bagian Akuntabilitas Kinerja I memeriksa konsep memorandum beserta lampirannya.
 - d. Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja memeriksa memorandum dan menandatangani memorandum.
 - e. Staf Bagian Akuntabilitas Kinerja I menyampaikan memorandum beserta lampirannya kepada Inspektur untuk mendapatkan *review*.
11. Inspektur menyampaikan *review* kepada Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja.
12. Pemeriksaan dan pengajuan draf final LKj kepada Menteri Sekretaris Negara untuk mendapatkan persetujuan (2 hari).
 - a. Staf Bagian Akuntabilitas Kinerja I menyusun konsep memorandum Deputy Bidang Administrasi Aparatur kepada Menteri Sekretaris Negara dengan lampiran berupa draf final LKj.
 - b. Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan Kinerja I memeriksa konsep memorandum beserta lampirannya.
 - c. Kepala Bagian Akuntabilitas Kinerja I memeriksa konsep memorandum beserta lampirannya.

d. Kepala . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 374 -

- d. Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja memeriksa memorandum.
- e. Deputi Bidang Administrasi Aparatur memeriksa dan menandatangani memorandum.
- f. Staf Bagian Akuntabilitas Kinerja I menyampaikan memorandum beserta lampirannya kepada Menteri Sekretaris Negara untuk mendapatkan persetujuan.

13. Menteri Sekretaris Negara memeriksa dan menandatangani LKj.

14. a. Staf Bagian Akuntabilitas Kinerja I/Bagian Akuntabilitas Kinerja II mengandakan dan menjilid LKj serta menyampaikan LKj kepada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (1 hari).

b. Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja mengajukan permohonan pencetakan LKj melalui memorandum kepada Kepala Biro Umum, Sekretariat Kementerian (3 jam).

c. Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja mengajukan permohonan untuk mengunggah (*upload*) LKj di situs Kementerian Sekretariat Negara melalui memorandum kepada Kepala Biro Informasi dan Teknologi (3 jam).

15. Proses pencetakan LKj dilaksanakan oleh Biro Umum, Sekretariat Kementerian.

16. Staf Bagian Akuntabilitas Kinerja I/Bagian Akuntabilitas Kinerja II mendistribusikan LKj kepada pimpinan satuan organisasi/satuan kerja terkait di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara (1 hari).

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:

- a. Adanya arahan dari pimpinan untuk melaksanakan pengkoordinasian LKj
- b. Tersedianya data kinerja dari seluruh 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 Sekretariat Negara telah menyusun dan menyampaikan data kinerja kepada Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja.

D. Sarana . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 375 -

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

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

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

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

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan pengoordinasian penyusunan laporan akuntabilitas kinerja 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 satuan organisasi/satuan kerja yang berkaitan dengan pengoordinasian penyusunan laporan akuntabilitas kinerja 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 untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian Akuntabilitas Kinerja I 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 . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 376 -

J. Jaminan Pelayanan

1. Laporan 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. Laporan 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. Laporan Kinerja Kementerian Sekretariat Negara disusun sesuai dengan format dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Laporan Kinerja Kementerian Sekretariat Negara disusun berdasarkan sumber data yang dapat dipertanggungjawabkan (data dari seluruh satuan organisasi di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara).
4. Dokumen Laporan Kinerja Kementerian Sekretariat Negara diarsipkan dengan baik.

L. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi dilakukan secara berkala minimal satu kali dalam satu tahun.