



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 405 -

12. Standar Pelayanan Pengoordinasian Penyusunan Indikator Kinerja Utama Kementerian Sekretariat Negara

**STANDAR PELAYANAN  
PENGOORDINASIAN PENYUSUNAN INDIKATOR KINERJA UTAMA  
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 Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan 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

**B. Latar Belakang**

Dalam rangka memperoleh ukuran keberhasilan dari pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara sebagai tindak lanjut dari Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah, perlu ditetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU) untuk tingkat Kementerian dan satuan organisasi/unit eselon I/unit kerja/satuan kerja. Agar Pengoordinasian penyusunan IKU Kementerian Sekretariat Negara dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien, maka diperlukan standar pelayanan.

**C. Maksud dan Tujuan**

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

Tujuannya . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 406 -

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem dan meningkatkan kinerja Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja dalam mengoordinasikan penyusunan IKU Kementerian Sekretariat Negara, sehingga diperoleh ukuran yang paling tepat dalam penilaian kinerja.

**D. Ruang Lingkup**

1. Unit pelayanan yang melaksanakan pengoordinasian penyusunan IKU Kementerian Sekretariat Negara adalah Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja.
2. Pelaksana pelayanan adalah:
  - a. Kepala Bagian Akuntabilitas Kinerja I, Kepala Subbagian Pemantauan, Penilaian, dan Evaluasi Kinerja I/Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan Kinerja I, beserta staf untuk pengoordinasian penyusunan IKU satuan organisasi/satuan kerja:
    - 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 Pemantauan, Penilaian, dan Evaluasi Kinerja II/Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan Kinerja II, beserta staf untuk pengoordinasian penyusunan IKU Kementerian Sekretariat Negara dan IKU satuan organisasi/satuan kerja:
    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 pelayanan adalah seluruh satuan organisasi/satuan kerja di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.
5. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam Pengoordinasian penyusunan IKU Kementerian Sekretariat Negara, sehingga pelaksanaannya dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien.

6. Keluaran . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 407 -

6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah Rancangan Peraturan Menteri Sekretaris Negara mengenai IKU Kementerian Sekretariat Negara.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah sebagai ukuran keberhasilan dari pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis satuan organisasi/satuan kerja di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.
8. Definisi peristilahan  
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 kebijakan di bidang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)
  - b. Mampu mengidentifikasi, memformulasikan, dan menganalisis permasalahan akuntabilitas kinerja
  - c. Menguasai teknik pengolahan data kinerja
  - d. mampu mengoperasikan komputer program *Microsoft Office*

**BAGIAN . . .**

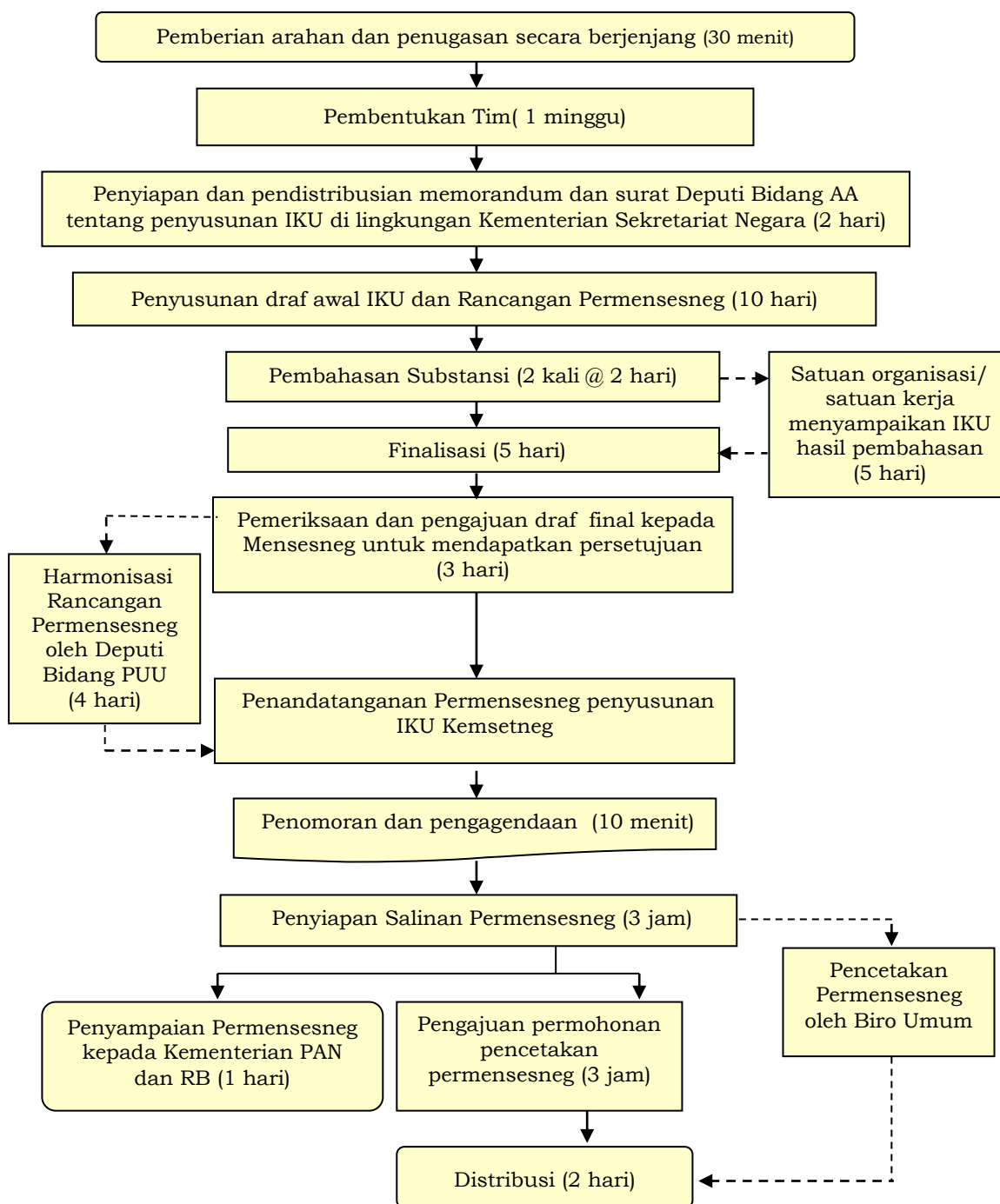


MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 408 -

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

**A. Kerangka Prosedur**



**B. Uraian . . .**



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 409 -

**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 koordinasi penyusunan IKU.
  - b. Kepala Bagian Akuntabilitas Kinerja I menugaskan Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan Kinerja I untuk menyusun rencana kegiatan Pengoordinasian penyusunan IKU 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**

- 410 -

- 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/Keputusan Deputy Bidang Administrasi Aparatur dan menandatangani.
- 7) Menteri Sekretaris Negara memeriksa dan menandatangani Kepmensesneg tentang Pembentukan Tim.
- 8) Staf Biro Tata Usaha dan Hubungan Masyarakat 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 penyusunan IKU kepada satuan organisasi/satuan kerja di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara (2 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**

- 411 -

- 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. Penyusunan draf awal IKU Kementerian Sekretariat Negara dan Rancangan Permensesneg (5 hari)
    - a. Staf Bagian AK I menyusun draf awal IKU Kementerian Sekretariat Negara beserta Rancangan Permensesneg.
    - b. Kasubbag pada Bagian AK I memeriksa draf awal IKU Kementerian Sekretariat Negara beserta Rancangan Permensesneg.
    - c. Kabag AK I memeriksa draf awal IKU Kementerian Sekretariat Negara beserta Rancangan Permensesneg.
  5. Pembahasan Substansi (2 kali @ 2 hari)
    - a. Kabag AK I/Kabag AK II menugaskan Kasubbag pada Bagian AK I/ Kasubbag pada Bagian AK II untuk membagi satuan organisasi/satuan kerja menjadi beberapa kelompok tergantung kebutuhan.
    - b. Setiap kelompok akan membahas draf IKU sesuai dengan keanggotaan pada tim.
    - c. IKU hasil pembahasan akan disampaikan kepada pimpinan satuan organisasi/satuan kerja untuk mendapatkan persetujuan.
  6. Peserta menyampaikan rancangan final IKU yang telah disetujui oleh pimpinan masing-masing satuan organisasi/satuan kerja selambat-lambatnya 5 hari setelah pembahasan.
  7. Finalisasi terhadap draf final penyusunan IKU (5 hari)
    - a. Kabag AK I/Kabag AK II menugaskan Kasubbag pada Bagian AK I/ Kasubbag pada Bagian AK II untuk menginventarisasi IKU dari masing-masing satuan organisasi/satuan kerja.
    - b. Kasubbag pada Bagian AK I/Kasubbag pada Bagian AK II bersama staf menginventarisasi dan membahas secara menyeluruh atas materi draf final IKU dari masing-masing satuan organisasi/satuan kerja termasuk pemeriksaan redaksional dan penyesuaian format penulisan.
    - c. Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja beserta staf melaksanakan rapat penyempurnaan draf final Rancangan Permensesneg tentang penyusunan IKU.

8. Pemeriksaan . . .





**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 412 -

8. Pemeriksaan dan pengajuan draf final Rancangan Permensesneg kepada Menteri Sekretaris Negara untuk mendapatkan persetujuan (3 hari)
  - a. Staf Bagian AK I menyusun konsep memorandum Deputy Bidang Administrasi Aparatur kepada Menteri Sekretaris Negara dengan lampiran berupa Rancangan Permensesneg.
  - b. Kasubbag pada Bagian AK I memeriksa konsep memorandum dan Rancangan Permensesneg.
  - c. Kabag AK I memeriksa konsep memorandum dan Rancangan Permensesneg.
  - d. Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja memeriksa memorandum dan Rancangan Permensesneg.
  - e. Deputy Bidang Administrasi Aparatur memeriksa Rancangan Permensesneg dan menandatangani memorandum.
7. Sebelum diajukan kepada Menteri Sekretaris Negara, terlebih dahulu dilaksanakan harmonisasi Rancangan Peraturan Menteri Sekretaris Negara oleh Deputy Bidang Hukum dan Perundang-undangan (4 hari).
8. Menteri Sekretaris Negara memeriksa dan menandatangani Permensesneg yang berkaitan dengan penyusunan IKU di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.
9. Staf Biro Tata Usaha memberikan nomor dan mengagendakan Permensesneg yang berkaitan dengan penyusunan IKU di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara (10 menit).
10. Penyiapan Salinan Permensesneg yang berkaitan dengan penyusunan IKU di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara (3 jam).
  - a. Kasubbag pada Bagian AK I menugaskan staf untuk menyiapkan draf Salinan Permensesneg.
  - b. Staf menyiapkan draf Salinan Permensesneg.
  - c. Kasubbag pada Bagian AK I memeriksa draf Salinan Permensesneg.
  - d. Kabag AK I memeriksa draf Salinan Permensesneg.
  - e. Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja memeriksa dan menandatangani Salinan Permensesneg.
11. Penyampaian Permensesneg penyusunan IKU di lingkungan Kementerian Negara kepada Kementerian PAN dan RB (1 hari).
  - a. Staf Bagian AK I mengagendakan Permensesneg yang berkaitan dengan penyusunan IKU di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara (1 jam).
  - b. Staf Bagian AK I menyusun konsep surat Deputy Bidang Administrasi Aparatur kepada Deputy Kementerian PAN dan RB dengan lampiran berupa Permensesneg yang berkaitan dengan penyusunan IKU di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara (2 jam).

c. Kasubbag . . .





**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 413 -

- c. Kasubbag pada Bagian AK I memeriksa konsep surat beserta lampirannya (1 jam).
  - d. Kabag AK I memeriksa konsep surat beserta lampirannya (30 menit).
  - e. Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja memeriksa konsep surat beserta lampirannya (30 menit).
  - f. Deputi Bidang Administrasi Aparatur menandatangani surat (1 jam).
  - g. Staf Bagian AK II menyampaikan surat Deputi Bidang Administrasi Aparatur kepada Kementerian PAN dan RB dengan lampiran berupa Permensesneg IKU Kementerian Sekretariat Negara (3 jam).
12. Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja mengajukan permohonan pencetakan buku Permensesneg yang berkaitan dengan IKU Kementerian Sekretariat Negara melalui memorandum kepada Kepala Biro Umum, Sekretariat Kementerian (3 jam).
13. Staf Bagian AK I/Bagian AK II mendistribusikan buku Permensesneg yang berkaitan dengan IKU Kementerian Sekretariat Negara kepada pimpinan satuan organisasi/unit kerja terkait di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara (2 hari).

**C. Persyaratan**

1. Persyaratan teknis/administrasi yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
  - a. Adanya arahan pimpinan untuk melaksanakan Pengoordinasian penyusunan IKU Kementerian Sekretariat Negara
  - b. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan teknis/administrasi bagi pengguna pelayanan:

Setiap satuan organisasi/satuan kerja di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dapat mengusulkan untuk penyusunan IKU menyesuaikan dengan adanya perubahan organisasi, tujuan maupun sasaran organisasi, ataupun arahan pimpinan.

**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 . . .**



MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 414 -

**E. Biaya Pelayanan**

Tidak ada

**F. Tempat Pelayanan**

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

**G. Jadwal Pelayanan**

Pelayanan pengoordinasian penyusunan IKU 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 pengguna pelayanan yang berkaitan dengan pelayanan pengoordinasian penyusunan IKU 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 Kabag AK I/Kabag AK II untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kabag AK I/Kabag AK 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. Indikator Kinerja Utama Kementerian Sekretariat Negara berisi data dan informasi yang tepat, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
2. Pemberian pelayanan tidak diskriminatif.
3. Indikator Kinerja Utama Kementerian Sekretariat Negara dapat diakses melalui *website* Kementerian Sekretariat Negara.

**K. Jaminan . . .**



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 415 -

**K. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan**

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

**L. Evaluasi Kinerja Pelaksana**

Evaluasi dilakukan secara berkala minimal satu kali dalam satu tahun.