



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 377 -

9. Standar Pelayanan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Satuan Organisasi/Satuan Kerja di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara

**STANDAR PELAYANAN  
EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA  
SATUAN ORGANISASI/SATUAN KERJA DI LINGKUNGAN 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 Sekretaris Negara Nomor 5 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan dan Evaluasi Standar Pelayanan Kementerian Sekretariat Negara
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
4. 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 meningkatkan pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara sebagai tindak lanjut dari Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi perlu dilakukan evaluasi terhadap akuntabilitas kinerja seluruh satuan organisasi/satuan kerja di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara. Agar pelaksanaan evaluasi tersebut dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien, maka diperlukan standar pelayanan.

**C. Maksud . . .**



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 378 -

**C. Maksud dan Tujuan**

Maksud penetapan Standar Pelayanan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Satuan Organisasi/Satuan Kerja di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara adalah sebagai pedoman bagi pelaksana pelayanan dan sebagai informasi bagi pengguna pelayanan mengenai evaluasi akuntabilitas kinerja satuan organisasi/ satuan kerja di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem dan meningkatkan kinerja Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja dalam mengevaluasi akuntabilitas kinerja di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara, sehingga dapat meningkatkan akuntabilitas kinerja satuan organisasi/satuan kerja di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.

**D. Ruang Lingkup**

1. Unit pelayanan yang melaksanakan evaluasi akuntabilitas kinerja satuan organisasi/satuan kerja di lingkungan 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 evaluasi akuntabilitas kinerja 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 Pemantauan, Penilaian, dan Evaluasi Kinerja II, Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan Kinerja II, beserta staf untuk evaluasi akuntabilitas kinerja 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

- 379 -

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 melaksanakan evaluasi akuntabilitas kinerja di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara, sehingga pelaksanaannya dapat dilaksanakan dengan lancar, efektif, dan efisien.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah Laporan Hasil Evaluasi (LHE) pelaksanaan sistem akuntabilitas kinerja satuan organisasi/satuan kerja di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah sebagai informasi dan masukan bagi satuan organisasi/satuan kerja di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dalam meningkatkan akuntabilitas kinerja.
8. Definisi peristilahan
  - a. Evaluator adalah seluruh pelaksana pelayanan yang bertugas melaksanakan evaluasi akuntabilitas kinerja satuan organisasi/satuan kerja di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.
  - b. Evaluatan adalah satuan organisasi/satuan kerja di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara yang menjadi objek evaluasi.
  - c. *Desk evaluation* adalah evaluasi atas dokumen kinerja satuan organisasi/satuan kerja dalam rangka implementasi sistem akuntabilitas kinerja.
  - d. *Field evaluation* adalah evaluasi melalui observasi lapangan atas akuntabilitas kinerja satuan organisasi/satuan kerja di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.
9. Standar kompetensi pelaksana:
  - a. Ketua Tim:
    - 1) Memiliki pengetahuan tentang kebijakan di bidang SAKIP
    - 2) Mampu mengidentifikasi, memformulasikan, dan menganalisis permasalahan akuntabilitas kinerja
    - 3) Mampu me-*review* LHE akuntabilitas kinerja
    - 4) Mampu berkoordinasi dengan baik
    - 5) Mampu mengarahkan dan mengawasi Tim Evaluasi
  - b. Anggota . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 380 -

b. Anggota Tim:

- 1) Memiliki pengetahuan tentang kebijakan di bidang SAKIP
- 2) Mampu mengidentifikasi, memformulasikan, dan menganalisis permasalahan akuntabilitas kinerja
- 3) Mampu menyusun LHE akuntabilitas kinerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- 4) Menguasai teknik observasi lapangan
- 5) Menguasai teknis pengolahan data kinerja
- 6) Mampu mengoperasikan komputer program *Microsoft Office*

**BAGIAN . . .**

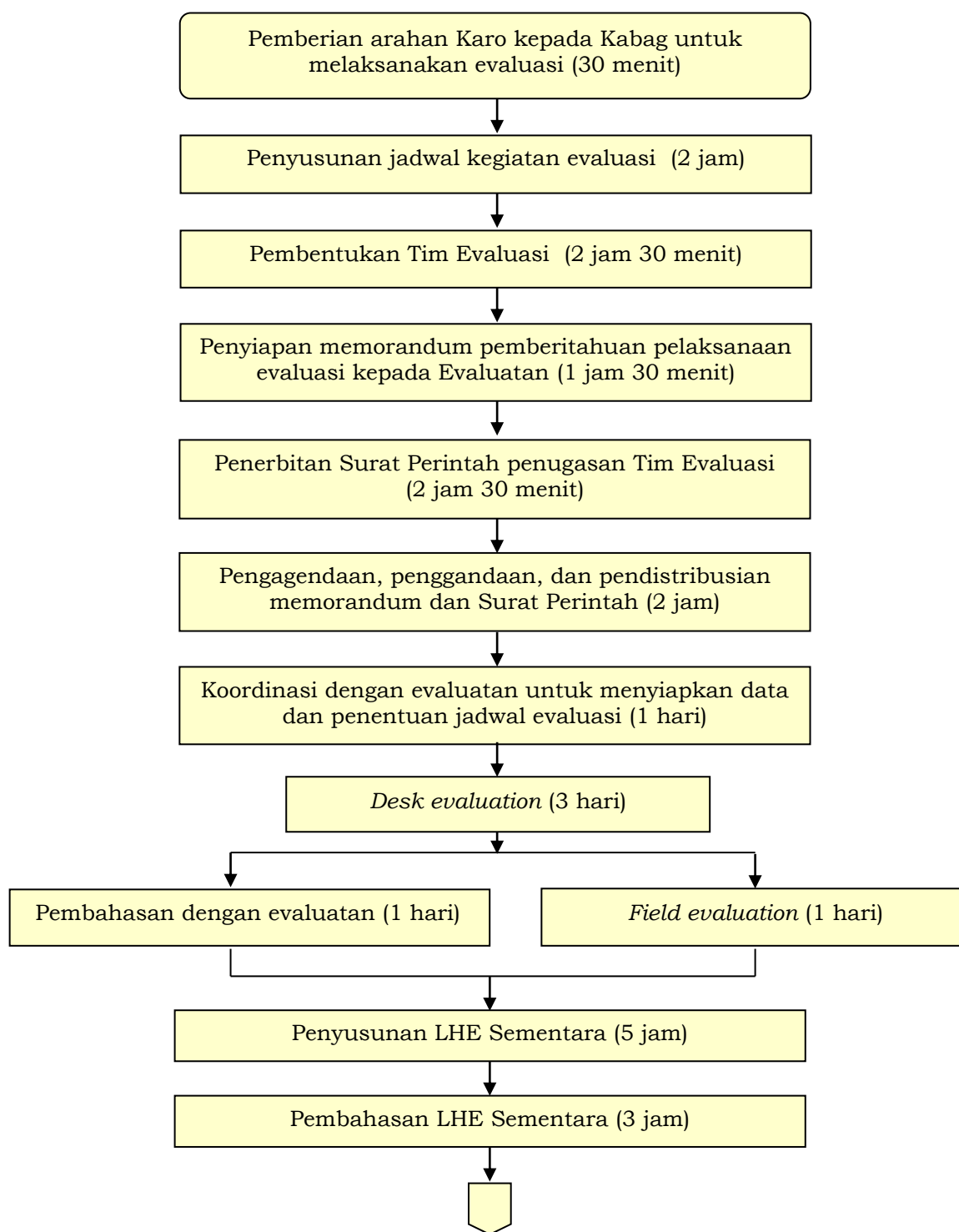


MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 381 -

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

**A. Kerangka Prosedur**

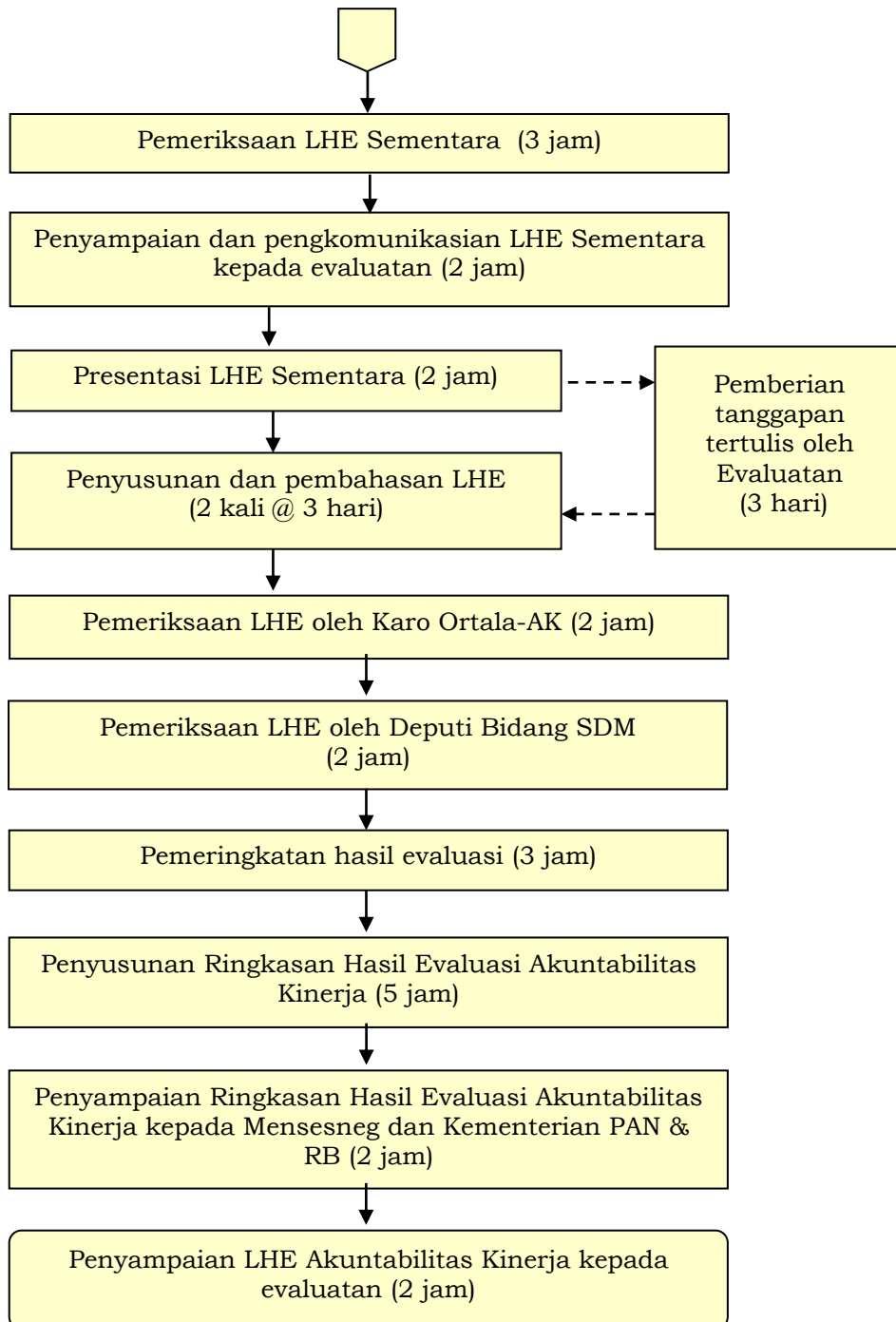


Pemeriksaan . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 382 -



**B. Uraian . . .**



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 383 -

**B. Uraian Prosedur**

1. Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja memberikan arahan kepada Kepala Bagian Akuntabilitas Kinerja I (Kepala Bagian AK I) dan Kepala Bagian Akuntabilitas Kinerja II (Kepala Bagian AK II) untuk melaksanakan evaluasi akuntabilitas kinerja satuan organisasi/ satuan kerja di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara (30 menit).
2. Penyusunan jadwal kegiatan evaluasi (2 jam)
  - a. Kepala Bagian AK I/Kepala Bagian AK II menugaskan Kepala Subbagian Pemantauan, Penilaian, dan Evaluasi Kinerja I (Kasubbag PPEK I) dan Kepala Subbagian Pemantauan, Penilaian, dan Evaluasi Kinerja II (Kasubbag PPEK II) menyusun jadwal kegiatan evaluasi.
  - b. Kasubbag PPEK I dan Kasubbag PPEK II beserta staf menyusun draf jadwal evaluasi.
  - c. Kepala Bagian AK I/Kepala Bagian AK II memeriksa draf jadwal evaluasi.
  - d. Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja memeriksa dan menyetujui.
3. Pembentukan Tim Evaluasi (2 jam 30 menit)
  - a. Kepala Bagian AK I/Kepala Bagian AK II menugaskan Kasubbag PPEK I dan Kasubbag PPEK II untuk menyiapkan pembentukan Tim Evaluasi.
  - b. Kasubbag PPEK I dan Kasubbag PPEK II menyusun konsep Daftar Tim Evaluasi yang terdiri dari pejabat dan/atau pegawai yang akan melaksanakan evaluasi.
  - c. Staf Bagian AK I/Bagian AK II mengetik Daftar Tim Evaluasi.
  - d. Kasubbag PPEK I dan Kasubbag PPEK II dan Kepala Bagian AK I/Kepala Bagian AK II secara berjenjang memeriksa Daftar Tim Evaluasi dan melaporkannya kepada Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja untuk mendapatkan persetujuan.
  - e. Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja memeriksa dan menyetujui Daftar Tim Evaluasi.
4. Penyiapan memorandum pemberitahuan pelaksanaan evaluasi kepada Evaluatan (1 jam 30 menit)
  - a. Staf Bagian AK I/Bagian AK II menyusun konsep memorandum.
  - b. Kasubbag PPEK I dan Kasubbag PPEK II memeriksa konsep memorandum.
  - c. Kepala Bagian AK I/Kepala Bagian AK II memeriksa konsep memorandum.

d. Kepala . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 384 -

- d. Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja memeriksa konsep memorandum.
  - e. Deputi Bidang AA memeriksa dan menandatangani memorandum.
5. Penerbitan Surat Perintah penugasan Tim Evaluasi (2 jam 30 menit)
- a. Kepala Bagian AK I/Kepala Bagian AK II menugaskan Kasubbag PPEK I dan Kasubbag PPEK II untuk menyiapkan Surat Perintah.
  - b. Kasubbag PPEK I dan Kasubbag PPEK II menugaskan staf untuk menyusun konsep Surat Perintah.
  - c. Staf Bagian AK I/Bagian AK II menyusun konsep Surat Perintah.
  - d. Kasubbag PPEK I dan Kasubbag PPEK II memeriksa konsep Surat Perintah.
  - e. Kepala Bagian AK I/Kepala Bagian AK II memeriksa konsep Surat Perintah.
  - f. Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja memeriksa Surat Perintah serta menyampaikannya kepada Deputi Bidang Administrasi Aparatur untuk mendapatkan persetujuan.
  - g. Deputi Bidang Administrasi Aparatur memeriksa dan menandatangani Surat Perintah.
6. Staf Bagian AK I/Bagian AK II melaksanakan pengagendaan, penggandaan, dan pendistribusian memorandum kepada Evaluatan dan Surat Perintah kepada Tim Evaluasi (2 jam).
7. Ketua Tim melakukan koordinasi dengan Evaluatan untuk menyiapkan data dan penentuan jadwal evaluasi (1 hari).
8. Desk evaluation (3 hari)
- a. Tim Evaluasi melakukan pengecekan kelengkapan dan keakuratan data/dokumen kinerja yang telah ada, seperti Renstra, RKT, PK, dan LAKIP.
  - b. Tim Evaluasi melakukan analisis dokumen kinerja satuan organisasi/satuan kerja.
9. a. Pembahasan dengan Evaluatan (1 hari)
- 1) Tim Evaluasi melakukan pembahasan hasil *desk evaluation* dengan Evaluatan.
  - 2) Tim Evaluasi melakukan pengisian Lembar Kriteria Evaluasi dan Kertas Kerja Evaluasi.
- b. *Field evaluation* (1 hari)
- 1) Tim Evaluasi mencocokkan data kinerja yang ada dengan data di lapangan.
  - 2) Tim Evaluasi menganalisis dan merumuskan hasil pembahasan dan hasil *field evaluation*.

10. Anggota . . .





**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 385 -

10. Anggota Tim Evaluasi menyusun Draf LHE Sementara (5 jam).
11. Pembahasan draf LHE Sementara (3 jam)
  - a. Tim Evaluasi melaksanakan pembahasan draf LHE Sementara.
  - b. Ketua Tim memeriksa dan menandatangani LHE sementara hasil pembahasan.
  - c. Pengawas Tim memeriksa dan menandatangani LHE Sementara.
12. Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja memeriksa LHE Sementara (3 jam).
13. Ketua Tim Evaluasi menyampaikan dan mengkomunikasikan LHE Sementara kepada Evaluatan (2 jam).
14. Tim Evaluasi mempresentasikan LHE Sementara di hadapan Evaluatan (2 jam).

Apabila berdasarkan hasil presentasi masih terdapat hal-hal yang perlu ditanggapi, maka Evaluatan dapat memberikan tanggapan secara tertulis terhadap LHE Sementara (3 hari).

15. Penyusunan dan pembahasan draf LHE akuntabilitas kinerja (2 kali @ 3 hari)

Tim Evaluasi melaksanakan rapat kerja penyusunan dan pembahasan draf LHE di luar kantor (2 kali rapat kerja masing-masing 3 hari).

- 1) Rapat kerja ke-1: Penyusunan dan pembahasan draf LHE:
  - a) Sekretariat Presiden;
  - b) Sekretariat Wakil Presiden;
  - c) Sekretariat Militer Presiden;
  - d) Istana Kepresidenan Bogor;
  - e) Istana Kepresidenan Yogyakarta;
  - f) Istana Kepresidenan Cipanas; dan
  - g) Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali.
- 2) Rapat kerja ke-2: Penyusunan dan pembahasan draf LHE:
  - a) Sekretariat Kementerian;
  - b) Deputi Bidang Hukum dan Perundang-undangan;
  - c) Deputi Bidang Hubungan Kelembagaan dan Kemasyarakatan;
  - d) Deputi Bidang Administrasi Aparatur;
  - e) Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden; dan
  - f) Sekretariat Kantor Staf Presiden.

16. Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja memeriksa draf LHE akuntabilitas kinerja (2 jam).

17. Deputi . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 386 -

17. Deputi Bidang Administrasi Aparatur memeriksa dan menandatangani LHE akuntabilitas kinerja (2 jam).
18. Tim Evaluasi melakukan pemeringkatan hasil evaluasi yang dihadiri oleh Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja, serta melaporkannya kepada Deputi Bidang Administrasi Aparatur (3 jam).
19. Penyusunan Ringkasan Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja (5 jam)
  - a. Staf Bagian AK I/Bagian AK II melakukan penyusunan konsep memorandum Deputi Bidang Administrasi Aparatur kepada Menteri Sekretaris Negara dan konsep surat Deputi Bidang Administrasi Aparatur kepada Kementerian PAN dan RB tentang Ringkasan Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja.
  - b. Kasubbag PPEK I/Kasubbag PPEK II memeriksa konsep memorandum dan surat.
  - c. Kepala Bagian AK I/Kepala Bagian AK 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.
20. Staf Bagian AK I/Bagian AK II menyampaikan Ringkasan Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja kepada Menteri Sekretaris Negara dan Kementerian PAN dan RB (2 jam).
21. Staf Bagian AK I/Bagian AK II menyampaikan LHE akuntabilitas kinerja kepada evaluasi (2 jam).

**C. Persyaratan**

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
  - a. Adanya arahan dari pimpinan untuk melaksanakan evaluasi
  - b. Adanya dokumen sebagai bahan untuk melaksanakan evaluasi, antara lain:
    - Rencana Strategis
    - Rencana Kinerja
    - Penetapan Kinerja
    - Formulir Pengukuran Kinerja
    - Laporan Kinerja
    - POK DIPA
    - RKA
  - c. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing

2. Persyaratan . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 387 -

2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:  
Setiap satuan organisasi/unit kerja di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara telah menyusun dan menyampaikan dokumen LKj.

**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 administrasi pelaksanaan evaluasi akuntabilitas kinerja satuan organisasi/satuan kerja di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara diselenggarakan di Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja, sedangkan pelaksanaan evaluasi disesuaikan dengan lokasi satuan organisasi/satuan kerja.

**G. Jadwal Pelayanan**

Pelayanan evaluasi akuntabilitas kinerja satuan organisasi/satuan kerja di lingkungan 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 berkaitan dengan pelayanan evaluasi akuntabilitas kinerja satuan organisasi/satuan kerja di lingkungan 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 AK I/ Kepala Bagian AK II untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian AK I/Kepala Bagian AK II beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

**I. Pengawasan . . .**



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 388 -

**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. LHE berisi data dan informasi yang tepat, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan
2. Pelayanan diberikan sesuai dengan jadwal pelayanan
3. Terjaminnya independensi evaluator
4. Pemberian pelayanan tidak diskriminatif
5. Pelayanan bebas dari suap/pungutan liar

**K. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan**

1. Dokumen yang dihasilkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.
2. Dokumen LHE diarsipkan dengan baik.
3. Pengguna pelayanan yang menyampaikan pengaduan/keluhan/masukan akan dijamin kerahasiaan identitasnya.

**L. Evaluasi Kinerja Pelaksana**

Evaluasi dilakukan secara berkala minimal satu kali dalam satu tahun.