



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 416 -

13. Standar Pelayanan Pengoordinasian Penyusunan Laporan Kinerja Satuan Organisasi/Unit Kerja/Satuan Kerja di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara

**STANDAR PELAYANAN
PENGOORDINASIAN PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA
SATUAN ORGANISASI/UNIT KERJA/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 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

B. Latar Belakang

Dalam rangka mewujudkan standardisasi penyusunan Laporan Kinerja satuan organisasi/unit kerja/satuan kerja di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara, perlu dilakukan koordinasi penyusunan Laporan Kinerja bagi satuan organisasi/unit kerja/satuan kerja dimaksud. Agar kegiatan tersebut dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien, maka diperlukan standar pelayanan.

C. Maksud . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 417 -

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan Standar Pelayanan Pengoordinasian Penyusunan Laporan Kinerja Satuan Organisasi/Unit Kerja/Satuan Kerja di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara adalah sebagai pedoman bagi pelaksana pelayanan dan sebagai informasi bagi pengguna pelayanan mengenai pelaksanaan koordinasi penyusunan Laporan Kinerja satuan organisasi/unit kerja/satuan kerja di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.

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

D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang mengoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja satuan organisasi/unit kerja/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 Perencanaan dan Pelaporan Kinerja I, beserta staf untuk pengoordinasian penyusunan Laporan 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 Perencanaan dan Pelaporan Kinerja II, beserta staf untuk pengoordinasian penyusunan Laporan 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) Inspektorat;
 - 6) Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden; dan
 - 7) Sekretariat Kantor Staf Presiden.

3. Penanggung . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 418 -

3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja.
4. Pengguna pelayanan adalah seluruh satuan organisasi/unit kerja/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 mengoordinasikan Laporan Kinerja satuan organisasi/unit kerja/satuan kerja di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara, sehingga pelaksanaannya dapat dilaksanakan dengan lancar, tertib, efektif, dan efisien.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah dokumen Laporan Kinerja Satuan Organisasi/Unit Kerja/Satuan Kerja di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah sebagai bahan masukan untuk perbaikan manajemen kinerja satuan organisasi/unit kerja/satuan kerja di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara serta sebagai salah satu dasar penilaian dan evaluasi kinerja Kementerian Sekretariat Negara dalam suatu periode tertentu.
8. Definisi peristilahan
Dokumen Laporan Kinerja (LKj) adalah bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada satuan organisasi/unit kerja/satuan kerja di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara atas penggunaan anggaran.
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 . . .

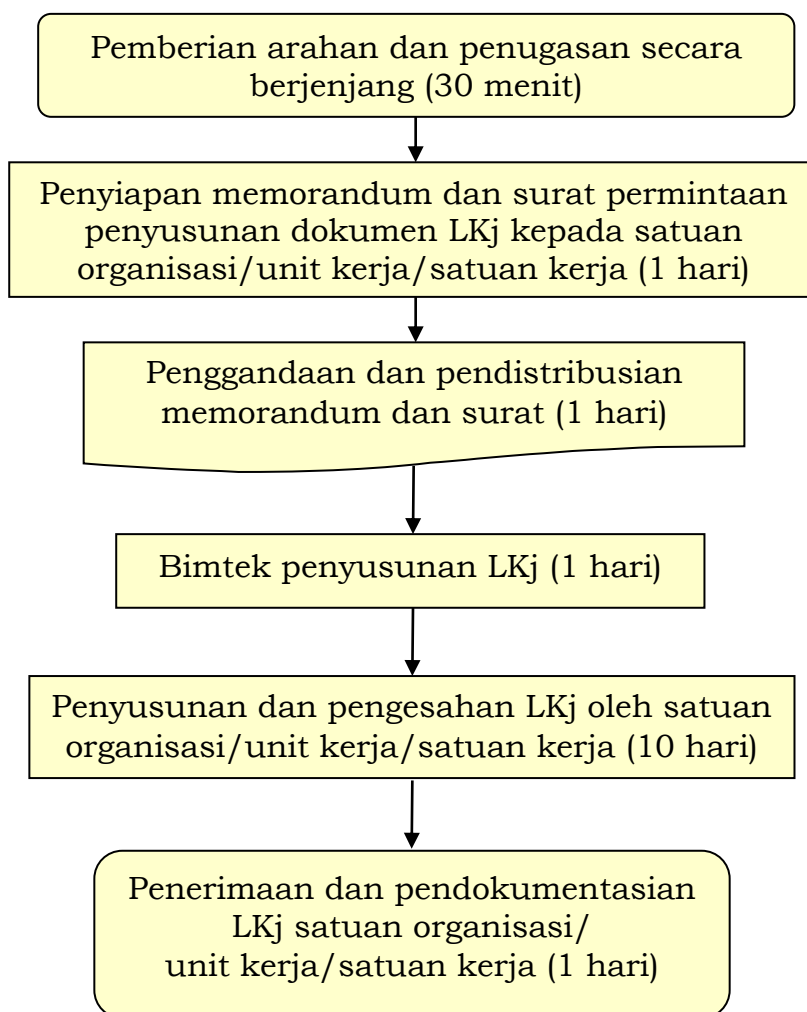


MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 419 -

BAGIAN KEDUA
MEKANISME DAN KETENTUAN PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Uraian . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 420 -

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 mengoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja satuan organisasi/unit kerja/satuan kerja di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.
 - b. Kepala Bagian Akuntabilitas Kinerja I dan Kepala Bagian Akuntabilitas Kinerja II masing-masing menugaskan Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan Kinerja I dan Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan Kinerja II untuk menyiapkan konsep memorandum dan surat permintaan penyusunan Laporan Kinerja.
2. Penyiapan memorandum dan surat permintaan penyusunan Laporan Kinerja kepada satuan organisasi/unit kerja/satuan kerja (1 hari)
 - 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 menggandakan dan mendistribusikan memorandum dan surat hal permintaan dokumen Laporan Kinerja kepada satuan organisasi/unit kerja/satuan kerja (1 hari).
4. Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja melaksanakan Bimbingan Teknis Penyusunan LKj bagi satuan organisasi/unit kerja/satuan kerja di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara (1 hari).
5. Penyusunan LKj (10 hari)

Satuan organisasi/unit kerja/satuan kerja menyusun LKj, disahkan oleh pimpinan masing-masing, dan menyampaikannya kepada pimpinan masing-masing, dengan tembusan kepada:

a. Deputi . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 421 -

- a. Deputi Bidang Administrasi Aparatur untuk LKj satuan organisasi dan satuan kerja; dan
 - b. Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja untuk LKj unit kerja.
6. Staf Bagian Akuntabilitas Kinerja I/Bagian Akuntabilitas Kinerja II menerima dan mendokumentasikan Laporan Kinerja dari unit kerja (1 hari).

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya arahan dari pimpinan untuk melaksanakan pengoordinasian penyusunan Laporan Kinerja satuan organisasi/unit kerja/satuan kerja di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara
 - b. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
Berkepentingan terhadap kegiatan penyusunan Laporan Kinerja satuan organisasi/unit kerja/satuan kerja di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.

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 Laporan Kinerja satuan organisasi/unit kerja/satuan kerja di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara diselenggarakan di Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja.

G. Jadwal . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 422 -

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan pengoordinasian penyusunan Laporan Kinerja satuan organisasi/unit kerja/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 dari pengguna pelayanan berkaitan dengan pelayanan pengoordinasian penyusunan Laporan Kinerja satuan organisasi/unit kerja/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 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. Pemberian pelayanan tidak diskriminatif.
2. Ketersediaan pemberian asistensi penyusunan LKj bagi satuan organisasi/unit kerja/satuan kerja yang memerlukan.

K. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Dokumen Laporan Kinerja satuan organisasi/unit kerja/satuan kerja di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara diarsipkan dengan baik.

L. Evaluasi . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 423 -

L. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi dilakukan secara berkala minimal satu kali dalam satu tahun.

MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,
ttd.
PRATIKNO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA RI
Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana,
dan Akuntabilitas Kinerja,



Nandang Haris
Nandang Haris