

2. Biro Dukungan Pengawasan Pembangunan dan Pengelolaan Kekayaan Negara

Standar Pelayanan Pengawasan Pembangunan dan Pengelolaan Kekayaan Negara

STANDAR PELAYANAN PENGAWASAN PEMBANGUNAN DAN PENGELOLAAN KEKAYAAN NEGARA

BAGIAN KESATU PENDAHULUAN

A. Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 1 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Negara Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 7 Tahun 2008
2. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia

B. Latar Belakang

Guna memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Dukungan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan dalam melaksanakan pemberian dukungan teknis kepada Wakil Presiden di bidang pengawasan pembangunan dan pengelolaan kekayaan negara, maka perlu disusun standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan pengawasan pembangunan dan pengelolaan kekayaan negara adalah untuk menyediakan informasi dan panduan secara jelas dan pasti mengenai pelaksanaan pengawasan pembangunan dan pengelolaan kekayaan negara.

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem kinerja Biro Dukungan Pengawasan Pembangunan dan Pengelolaan Kekayaan Negara secara terencana dalam melaksanakan pemantauan, analisis, dan pelaporan di bidang pengawasan pembangunan dan pengelolaan kekayaan negara.

D. Ruang Lingkup

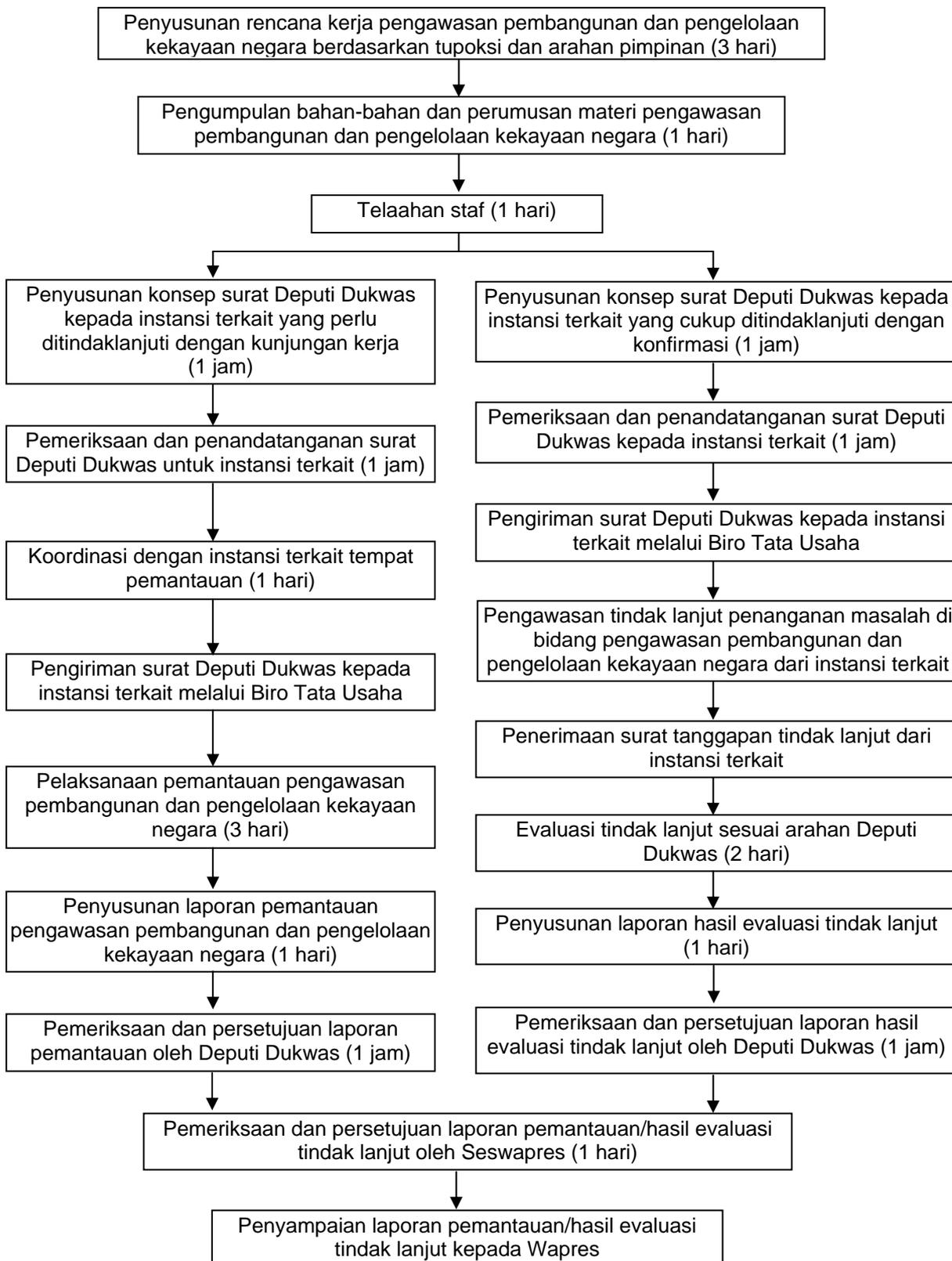
1. Unit pelayanan yang melaksanakan pengawasan pembangunan dan pengelolaan kekayaan negara adalah Biro Dukungan Pengawasan Pembangunan dan Pengelolaan Kekayaan Negara.
2. Pelaksana pelayanan adalah para pejabat dan pegawai pada Biro Dukungan Pengawasan Pembangunan dan Pengelolaan Kekayaan Negara yang secara

teknis dan administratif memiliki tugas dan tanggung jawab langsung dalam pelaksanaan pengawasan pembangunan dan pengelolaan kekayaan negara.

3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Dukungan Pengawasan Pembangunan dan Pengelolaan Kekayaan Negara.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam melaksanakan pengawasan pembangunan dan pengelolaan kekayaan negara secara efektif dan efisien.
5. Pengguna pelayanan adalah Wakil Presiden, Sekretaris Wakil Presiden, dan Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Dukungan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah hasil kajian/laporan yang berkaitan dengan pengawasan pembangunan dan pengelolaan kekayaan negara.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan/keputusan Sekretaris Wakil Presiden dan Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Dukungan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan dalam bidang pengawasan pembangunan dan pengelolaan kekayaan negara.
8. Definisi peristilahan
Pengamatan adalah kegiatan pemantauan, analisis, dan pelaporan di bidang pengawasan pembangunan dan pengelolaan kekayaan negara.
9. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Mampu mengolah dan menganalisis bahan, data, dan informasi
 - b. Mampu mengamati perkembangan pelaksanaan kebijakan pemerintah
 - c. Mampu membuat draf laporan hasil evaluasi pelaksanaan kebijakan
 - d. Menguasai teknik observasi lapangan dan teknik pengolahan data
 - e. Mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office (Ms Word, Ms Excel, dan Ms Power Point) dan internet
 - f. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik

BAGIAN KEDUA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur ...

B. Prosedur Pelayanan

1. Menyusun rencana dan program kegiatan pengamatan kebijakan pemerintah di bidang pengawasan pembangunan dan pengelolaan kekayaan negara, berdasarkan tugas pokok dan fungsi serta arahan pimpinan (3 hari):
 - a. Rencana dan program kegiatan disusun berdasarkan tugas pokok dan fungsi serta arahan pimpinan untuk melakukan pemantauan
 - b. Membuat tahapan kegiatan dan menyusun jadwal kegiatan
 - c. Membuat perkiraan biaya
 - d. Melakukan persiapan kunjungan kerja
2. Mengumpulkan bahan-bahan dan merumuskan materi pemantauan (1 hari):
 - a. Menugaskan staf untuk memperoleh data/dokumen yang berkaitan dengan bahan pemantauan
 - b. Memanfaatkan database/referensi yang berasal dari koran/majalah, kliping, dan internet
 - c. Mengkompilasi data untuk dijadikan bahan telaahan
 - d. Mengadakan rapat dengan instansi terkait
3. Melaksanakan telaahan staf (1 hari):
 - a. Melakukan telaahan terhadap data/dokumen sesuai dengan peraturan perundang-undangan
 - b. Menganalisis berbagai informasi dan permasalahan yang terkait
 - c. Identifikasi masalah, hambatan, dan peluang
 - d. Merumuskan penyelesaian masalah dan membuat jadwal penyelesaian masalah
 - e. Membuat kesimpulan dan saran
4. Melaksanakan pemantauan yang ditindaklanjuti dengan kunjungan kerja:
 - a. Menyusun konsep surat Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Dukungan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan (1 jam)
 - b. Pemeriksaan dan penandatanganan surat oleh Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Dukungan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan (1 jam)
 - c. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait (1 hari)
 - d. Mengirimkan surat Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Dukungan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan kepada instansi terkait, melalui Biro Tata Usaha
 - e. Melaksanakan kegiatan pemantauan (3 hari):
 - 1) Melakukan pertemuan dengan Gubernur/Bupati/Walikota untuk menyampaikan maksud dan tujuan pemantauan
 - 2) Melaksanakan pemantauan:
 - a) Melakukan pertemuan dengan aparat terkait:
 - (1) Instansi yang terkait dengan urusan pengelolaan sumber kekayaan alam, aset negara, dan pengadaan barang/jasa
 - (2) Instansi Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang terdiri dari Badan Pengawas Provinsi/Kabupaten/Kota dan BPKP untuk mengetahui pelaksanaan pengawasan pembangunan dan pengelolaan kekayaan negara
 - b) Melakukan ...

- b) Melakukan rapat koordinasi dengan instansi terkait tentang pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan kekayaan negara
 - 3) Menyusun laporan hasil pemantauan pengawasan pembangunan dan pengelolaan kekayaan negara yang berupa laporan substantif dan laporan administratif dari Kepala Biro Dukungan Pengawasan Pembangunan dan Pengelolaan Kekayaan Negara kepada Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Dukungan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan
5. Melaksanakan pemantauan yang ditindaklanjuti dengan konfirmasi:
 - a. Menyusun konsep surat Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Dukungan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan kepada instansi terkait (1 jam)
 - b. Penandatanganan surat Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Dukungan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan kepada instansi terkait (1 hari)
 - c. Mengirimkan surat Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Dukungan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan kepada instansi terkait, melalui Biro Tata Usaha
 - d. Mengawasi tindak lanjut pengamatan kebijakan pengawasan pembangunan dan pengelolaan kekayaan negara dari instansi terkait
 - e. Melaksanakan evaluasi tindak lanjut sesuai arahan Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Dukungan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan (3 hari)
 - f. Menyusun laporan hasil evaluasi tindak lanjut penanganan pengawasan pembangunan dan pengelolaan kekayaan negara (1 hari)
 - g. Menyampaikan laporan hasil evaluasi tindak lanjut kepada Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Dukungan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan
 6. Pemeriksaan dan persetujuan laporan hasil evaluasi tindak lanjut oleh Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Dukungan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan (1 jam)
 7. Pemeriksaan dan persetujuan laporan pemantauan/hasil evaluasi tindak lanjut oleh Sekretaris Wakil Presiden (1 hari)
 8. Menyampaikan laporan pemantauan/hasil evaluasi tindak lanjut kepada Wakil Presiden

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya arahan pimpinan dalam bentuk disposisi/lisan untuk melaksanakan pengawasan pembangunan dan pengelolaan kekayaan negara
 - b. Adanya bahan/dokumen yang terkait dengan materi pengawasan
 - c. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing

2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Dukungan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan memberikan disposisi/persetujuan untuk pengawasan pembangunan dan pengelolaan kekayaan negara.

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

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

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan pengawasan pembangunan dan pengelolaan kekayaan negara diselenggarakan di Biro Dukungan Pengawasan Pembangunan dan Pengelolaan Kekayaan Negara, Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Dukungan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan pengawasan pembangunan dan pengelolaan kekayaan 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 pengawasan pembangunan dan pengelolaan kekayaan negara disampaikan kepada Kepala Biro Dukungan Pengawasan Pembangunan dan Pengelolaan Kekayaan Negara.
2. Kepala Biro Dukungan Pengawasan Pembangunan dan Pengelolaan Kekayaan Negara mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian terkait untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian dan Kepala Subbagian beserta staf terkait menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.