

3. Biro Kesehatan, Lingkungan Hidup, dan Perumahan Rakyat

Standar Pelayanan Pengamatan Pelaksanaan Kebijakan Pemerintah di Bidang Kesehatan, Lingkungan Hidup, dan Perumahan Rakyat

STANDAR PELAYANAN PENGAMATAN PELAKSANAAN KEBIJAKAN PEMERINTAH DI BIDANG KESEHATAN, LINGKUNGAN HIDUP, DAN PERUMAHAN RAKYAT

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 Biro Kesehatan, Lingkungan Hidup, dan Perumahan Rakyat dalam melaksanakan pemberian dukungan pelaksanaan tugas Wakil Presiden dalam membantu Presiden menyelenggarakan tugas kenegaraan dan pemerintahan, perlu didukung oleh pengamatan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang kesehatan, lingkungan hidup, dan perumahan rakyat. Agar pelaksanaan pengamatan tersebut dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien, maka perlu disusun standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan pengamatan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang kesehatan, lingkungan hidup, dan perumahan rakyat adalah untuk menyediakan informasi secara jelas dan pasti mengenai mekanisme pelayanan pengamatan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang kesehatan, lingkungan hidup, dan perumahan rakyat.

Tujuannya adalah untuk memberikan masukan kepada Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Kesejahteraan Rakyat, Sekretaris Wakil Presiden, dan Wakil Presiden, berupa laporan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang kesehatan, lingkungan hidup, dan perumahan rakyat, sebagai bahan penyiapan kebijakan pemerintah selanjutnya.

D. Ruang Lingkup

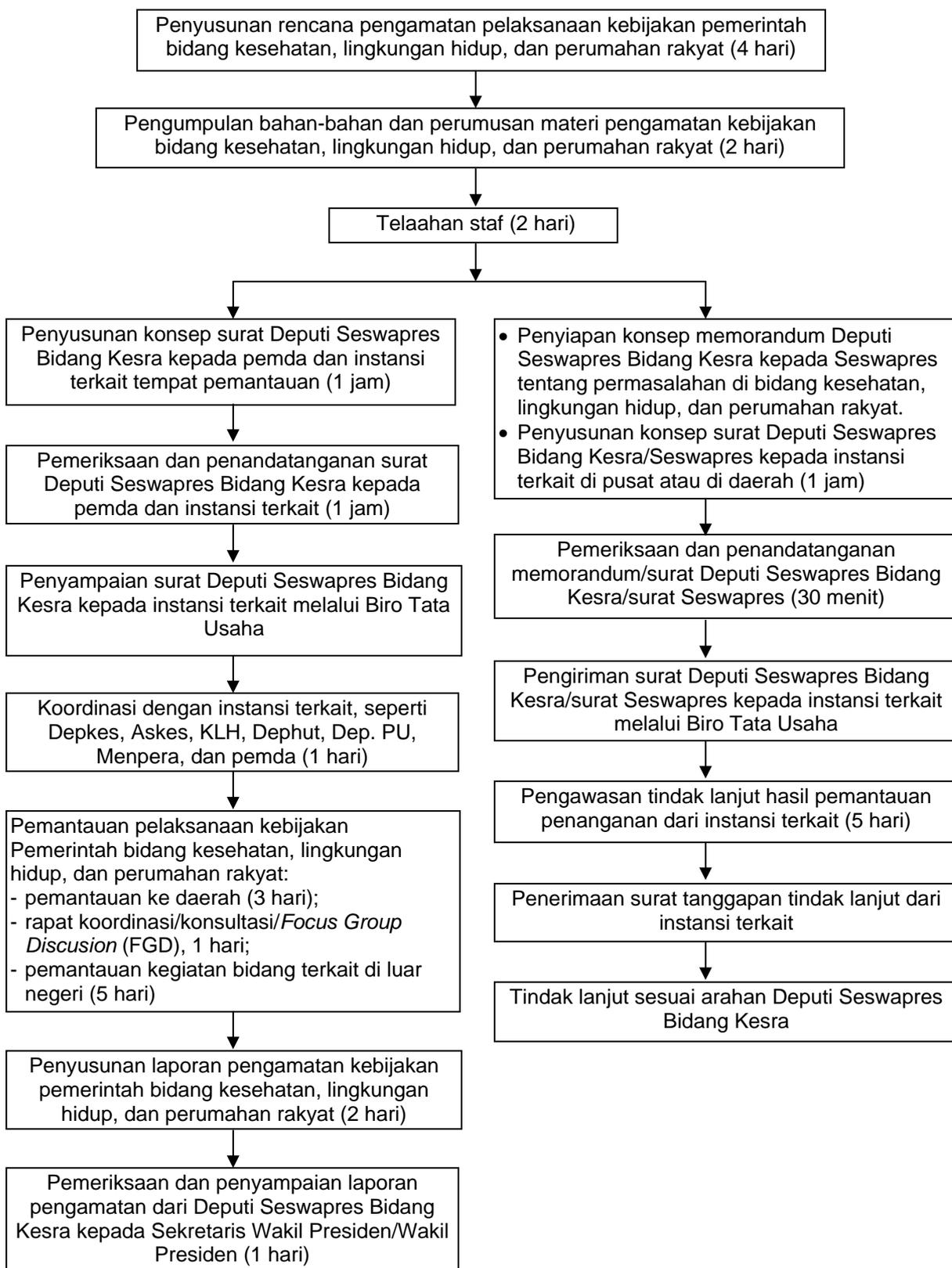
1. Unit pelayanan yang melaksanakan pengamatan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang kesehatan, lingkungan hidup, dan perumahan rakyat adalah Biro Kesehatan, Lingkungan Hidup, dan Perumahan Rakyat.

2. Pelaksana ...

2. Pelaksana pelayanan adalah para pejabat dan pegawai pada Biro Kesehatan, Lingkungan Hidup, dan Perumahan Rakyat yang secara teknis dan administrasi memiliki tugas dan tanggung jawab langsung melaksanakan pengamatan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang kesehatan, lingkungan hidup, dan perumahan rakyat.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Kesehatan, Lingkungan Hidup, dan Perumahan Rakyat.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam pengamatan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang kesehatan, lingkungan hidup, dan perumahan rakyat, sehingga proses penyelenggaraannya dapat dilakukan dengan lancar, efektif, dan efisien.
5. Pengguna pelayanan adalah Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Kesejahteraan Rakyat, Sekretaris Wakil Presiden, dan Wakil Presiden.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah laporan yang berkaitan dengan penanganan pengamatan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang kesehatan, lingkungan hidup, dan perumahan rakyat.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terwujudnya masukan kepada Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Kesejahteraan Rakyat, Sekretaris Wakil Presiden, dan Wakil Presiden tentang pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang kesehatan, lingkungan hidup, dan perumahan rakyat, sebagai bahan penyiapan kebijakan pemerintah selanjutnya.
8. Definisi peristilahan
Pengamatan adalah kegiatan pemantauan, analisis, dan pelaporan di bidang kesehatan, lingkungan hidup, dan perumahan rakyat.
9. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Mampu melaksanakan pengamatan, analisis, evaluasi, dan pembuatan laporan di bidang kesehatan, lingkungan hidup, dan perumahan rakyat
 - b. Mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office (Ms Word, Ms Excel, dan Ms Power Point), dan internet
 - c. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik

BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur ...

B. Prosedur Pelayanan

1. Menyusun rencana pengamatan (4 hari):
 - a. Rencana kegiatan pengamatan disusun berdasarkan inisiatif sendiri, program kerja tahunan, pengaduan dari masyarakat, dan arahan pimpinan untuk melaksanakan pemantauan pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan, lingkungan hidup, dan perumahan rakyat
 - b. Membuat jadwal kegiatan
 - c. Membuat perkiraan biaya
 - d. Melakukan persiapan kunjungan kerja
2. Mengumpulkan bahan-bahan dan merumuskan materi pengamatan (2 hari):
 - a. Menugaskan staf untuk mencari data/dokumen dan perundang-undangan yang berkaitan dengan bahan pemantauan
 - b. Mengkompilasi data untuk dijadikan bahan telaahan
3. Melaksanakan telaahan staf (2 hari):

Mengkaji peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang kesehatan, lingkungan hidup, dan perumahan rakyat
4. Melaksanakan pengamatan:
 - a. Melalui pemantauan/rapat koordinasi/konsultasi/rapat terbatas:
 - 1) Menyusun konsep surat Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Kesejahteraan Rakyat kepada instansi terkait tempat pemantauan (1 jam)
 - 2) Pemeriksaan dan penandatanganan surat Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Kesejahteraan Rakyat kepada pemerintah daerah dan instansi terkait (1 jam)
 - 3) Menyampaikan surat Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Kesejahteraan Rakyat kepada instansi terkait, melalui Biro Tata Usaha
 - 4) Koordinasi dengan instansi terkait, seperti kantor Departemen Kesehatan, Asuransi Kesehatan, Kementerian Lingkungan Hidup, Departemen Kehutanan, Departemen Pekerjaan Umum, Kementerian Perumahan Rakyat, dan pemerintah daerah (1 hari)
 - 5) Melakukan pemantauan pelaksanaan kebijakan pemerintah bidang kesehatan, lingkungan hidup, dan perumahan rakyat:
 - a) Pemantauan ke daerah (3 hari):
 - (1) Melakukan rapat koordinasi dengan instansi terkait, untuk memantau pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang kesehatan, lingkungan hidup, dan perumahan rakyat
 - (2) Melakukan kunjungan ke instansi terkait atau kunjungan ke lapangan
 - b) Rapat koordinasi/konsultasi/FGD (1 hari)
 - c) Pemantauan kegiatan bidang terkait di luar negeri, seperti menghadiri pertemuan jaminan sosial bidang kesehatan (WGSS), pemantauan penampungan kayu ilegal, dan studi banding pembangunan rumah susun (5 hari)
 - 6) Menyusun laporan pengamatan kebijakan pemerintah bidang kesehatan, lingkungan hidup, dan perumahan rakyat (2 hari)

7) Memeriksa ...

- 7) Memeriksa dan menyampaikan laporan pengamatan dari Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Kesejahteraan Rakyat kepada Sekretaris Wakil Presiden/Wakil Presiden (1 hari)
- b. Penyelesaian hasil pengamatan pelaksanaan kebijakan pemerintah bidang kesehatan, lingkungan hidup, dan perumahan rakyat melalui instansi terkait:
 - 1) Menyiapkan konsep memorandum Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Kesejahteraan Rakyat kepada Sekretaris Wakil Presiden tentang permasalahan di bidang kesehatan, lingkungan hidup, dan perumahan rakyat, serta penyusunan konsep surat Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Kesejahteraan Rakyat/Sekretaris Wakil Presiden kepada instansi terkait di pusat atau di daerah (1 jam)
 - 2) Pemeriksaan dan penandatanganan memorandum/surat Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Kesejahteraan Rakyat/surat Sekretaris Wakil Presiden (30 menit)
 - 3) Mengirimkan surat Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Kesejahteraan Rakyat/surat Sekretaris Wakil Presiden kepada instansi terkait, melalui Biro Tata Usaha
 - 4) Mengawasi penanganan hasil pemantauan dari instansi terkait (5 hari)
 - 5) Menerima surat tanggapan tindak lanjut dari instansi terkait yang disampaikan kepada Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Kesejahteraan Rakyat/Sekretaris Wakil Presiden
 - 6) Tindak lanjut tanggapan instansi terkait sesuai dengan arahan Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Kesejahteraan Rakyat:
 - a) Monitoring proses penanganan permasalahan
 - b) File

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya permasalahan yang berkembang dalam masyarakat di bidang kesehatan, lingkungan hidup, dan perumahan rakyat
 - b. Adanya arahan pimpinan dalam bentuk disposisi/lisan untuk melaksanakan pemantauan pelaksanaan kebijakan
 - c. Adanya bahan/dokumen yang terkait dengan materi pemantauan
 - d. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:

Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Kesejahteraan Rakyat memberikan arahan untuk melaksanakan pemantauan.

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor, komputer/notebook, printer, LCD projector, dan kendaraan roda empat

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat ...

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan pengamatan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang kesehatan, lingkungan hidup, dan perumahan rakyat dilaksanakan di Biro Kesehatan, Lingkungan Hidup, dan Perumahan Rakyat, Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Kesejahteraan Rakyat.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan pengamatan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang kesehatan, lingkungan hidup, dan perumahan rakyat 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 pengamatan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang kesehatan, lingkungan hidup, dan perumahan rakyat disampaikan kepada Kepala Biro Kesehatan, Lingkungan Hidup, dan Perumahan Rakyat.
2. Kepala Biro Kesehatan, Lingkungan Hidup, dan Perumahan Rakyat mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian terkait untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian dan Kepala Subbagian beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.