

3. Biro Pemantauan Pemberantasan Korupsi

Standar Pelayanan Pengamatan Perkembangan Pelaksanaan Kebijakan Pemerintah di Bidang Pemantauan Pemberantasan Korupsi

STANDAR PELAYANAN PENGAMATAN PERKEMBANGAN PELAKSANAAN KEBIJAKAN PEMERINTAH DI BIDANG PEMANTAUAN PEMBERANTASAN KORUPSI

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

Pengamatan perkembangan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang pemantauan pemberantasan korupsi memiliki peran penting dalam mendukung pelaksanaan tugas Wakil Presiden dalam membantu Presiden menyelenggarakan tugas kenegaraan dan pemerintahan. Agar pelaksanaan pengamatan perkembangan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang pemantauan pemberantasan korupsi di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien, maka diperlukan standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan pengamatan perkembangan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang pemantauan pemberantasan korupsi adalah untuk menyediakan informasi secara jelas dan pasti mengenai mekanisme pelayanan pengamatan perkembangan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang pemantauan pemberantasan korupsi.

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem kinerja Biro Pemantauan Pemberantasan Korupsi secara terencana dalam melaksanakan pengamatan perkembangan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang pemantauan pemberantasan korupsi.

D. Ruang Lingkup

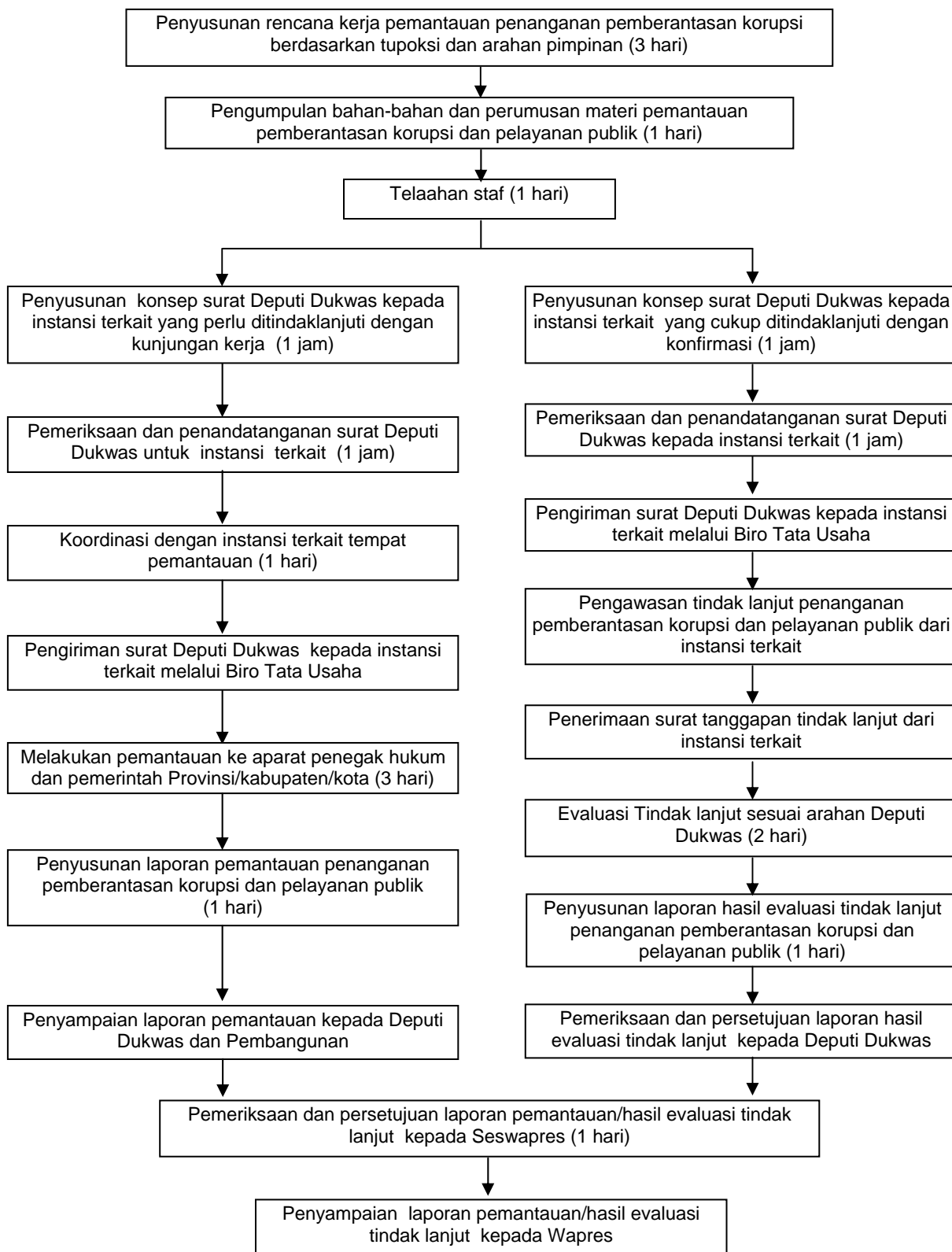
1. Unit pelayanan yang melaksanakan pengamatan perkembangan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang pemantauan pemberantasan korupsi adalah Biro Pemantauan Pemberantasan Korupsi.

2. Pelaksana ...

2. Pelaksana pelayanan adalah para pejabat dan pegawai Biro Pemantauan Pemberantasan Korupsi yang secara teknis dan administratif memiliki tugas dan tanggung jawab langsung melaksanakan pengamatan perkembangan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang pemantauan pemberantasan korupsi.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Pemantauan Pemberantasan Korupsi.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam pengamatan perkembangan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang pemantauan pemberantasan korupsi sehingga proses penyelenggaraannya dapat dilakukan dengan lancar, efektif, dan efisien.
5. Pengguna pelayanan adalah Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Dukungan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan, Sekretaris Wakil Presiden, dan Wakil Presiden.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah laporan yang berkaitan dengan penanganan pengamatan perkembangan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang pemantauan pemberantasan korupsi.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terwujudnya masukan yang komprehensif kepada Wakil Presiden dalam penanganan pemberantasan korupsi sebagai bahan penyiapan kebijakan di bidang pemantauan pemberantasan korupsi.
8. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Mampu melaksanakan pengamatan, analisis, evaluasi, dan pembuatan laporan di bidang pemantauan pemberantasan korupsi
 - 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 program kerja (3 hari):
 - a. Rencana dan program kegiatan disusun berdasarkan tugas pokok dan fungsi serta arahan pimpinan untuk melakukan pemantauan
 - b. Membuat 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. Mengkompilasi data untuk dijadikan bahan telaahan
3. Melaksanakan telaahan staf (1 hari):

Melakukan telaahan terhadap data/dokumen sesuai dengan peraturan perundang-undangan
4. Melaksanakan pemantauan yang ditindaklanjuti dengan kunjungan kerja:
 - a. Menyusun konsep surat Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Dukungan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan kepada instansi terkait
 - b. Penandatanganan surat oleh Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Dukungan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan
 - c. Koordinasi dengan instansi terkait
 - d. Mengirimkan surat kepada instansi terkait
 - e. Melaksanakan kegiatan pemantauan (3 hari):
 - 1) Melakukan pertemuan dengan Gubernur/Bupati/Walikota untuk menyampaikan maksud dan tujuan pemantauan
 - 2) Melaksanakan pemantuan:
 - a) Melakukan pertemuan dengan aparat terkait:
 - (1) Instansi aparat penegak hukum (Kejaksaan/Kepolisian) untuk mengetahui penanganan kasus korupsi dan pelayanan publik
 - (2) Instansi aparat pengawasan intern pemerintah yang terdiri dari Badan Pengawas Provinsi/Kabupaten/Kota dan BPKP untuk mengetahui pelaksanaan pengawasan terhadap adanya indikasi tindak pidana korupsi dan pelaksanaan pelayanan publik
 - b) Melakukan rapat koordinasi dengan instansi terkait tentang penanganan kasus korupsi dan pelayanan publik
 - f. Menyusun laporan hasil pemantauan dari Kepala Biro Pemantauan Pemberantasan Korupsi kepada Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Dukungan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan (1 hari)
 - g. Menyampaikan laporan pemantauan/hasil evaluasi tindak lanjut kepada Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Dukungan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan
 - h. Pemeriksaan dan persetujuan laporan pemantauan/hasil evaluasi tindak lanjut oleh Sekretaris Wakil Presiden (1 hari)
 - i. Menyampaikan laporan pemantauan/hasil evaluasi tindak lanjut kepada Wakil Presiden

5. Melaksanakan ...

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 jam)
 - 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 penanganan pemberantasan korupsi dan pelayanan publik dari instansi terkait
 - e. Menerima tanggapan tindak lanjut dari instansi terkait
 - f. Melaksanakan evaluasi tindak lanjut sesuai arahan Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Dukungan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan (2 hari)
 - g. Menyusun laporan hasil evaluasi tindak lanjut penanganan pemberantasan korupsi dan pelayanan publik (1 hari)
 - h. Pemeriksaan dan persetujuan laporan hasil evaluasi tindak lanjut oleh Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Dukungan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan
 - i. Pemeriksaan dan persetujuan laporan pemantauan/hasil evaluasi tindak lanjut oleh Sekretaris Wakil Presiden (1 hari)
 - j. Menyampaikan laporan pemantauan/hasil evaluasi tindak lanjut kepada Wakil Presiden

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya surat pengaduan masyarakat untuk melaksanakan tindak lanjut pengaduan masyarakat
 - b. Adanya arahan pimpinan dalam bentuk disposisi/lisan untuk melaksanakan tindak lanjut penanganan pengaduan masyarakat
 - 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 Dukungan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan memberikan disposisi untuk melaksanakan pemantauan.

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

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

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat ...

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan pengamatan perkembangan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang pemantauan pemberantasan korupsi diselenggarakan di Biro Pemantauan Pemberantasan Korupsi, Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Dukungan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan pengamatan perkembangan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang pemantauan pemberantasan korupsi diselenggarakan selama jam kerja kedinasan dan sesuai petunjuk pimpinan.

H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan berkaitan dengan pelayanan pengamatan perkembangan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang pemantauan pemberantasan korupsi disampaikan kepada Kepala Biro Pemantauan Pemberantasan Korupsi.
2. Kepala Biro Pemantauan Pemberantasan Korupsi mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian terkait untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian dan Kepala Subbagian beserta staf terkait menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.