PEDOMAN
PENGAWASAN MELEKAT
UNTUK SEMUA PEJABAT ESELON III
DI LINGKUNGAN
DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Direktorat
udayaan

AN PROYEK PENINGKATAN PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN
APARATUR PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
JAKARTA
1992

353
PED

PEDOMAN
PENGAWASAN MELEKAT
UNTUK SEMUA PEJABAT ESELON III
DI LINGKUNGAN
DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

BAGIAN PROYEK PENINGKATAN PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN
APARATUR PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
JAKARTA
1992

KATA PENGANTAR

Pedoman Pengawasan Melekat untuk pejabat semua eselon di lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan yang disajikan ini mempunyai fungsi ganda, yaitu pertama sebagai petunjuk operasional untuk pejabat semua eselon dalam melakukan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas oleh para bawahan/staf, sedangkan yang kedua dapat merupakan "Check List" bagi pejabat semua eselon untuk memeriksa atau menilai secara langsung apakah tugas dan tanggung jawab di lingkungan unit kerjanya telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Peran dan tanggung jawab melaksanakan pengawasan melekat secara formal telah diatur dalam Instruksi Presiden No. 15 Tahun 1983 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan, Instruksi Presiden No. 1 Tahun 1989 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Melekat dan Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara No. 93 Tahun 1989 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengawasan.

Sangat diharapkan dengan keberadaan Pedoman Pengawasan Melekat ini, sebagai petunjuk dan salah satu sarana untuk meningkatkan pelaksanaan tugas pada khususnya dan peningkatan manajemen pada umumnya, maka pelaksanaan Undang-undang Nomor 2 Tahun 1989 tentang Sistem Pendidikan Nasional dapat berjalan dengan baik.

Jakarta, Akhir Februari 1992

Kepala Biro Organisasi

Drs. Suwoyo S. Adi
NIP. 130146511

DAFTAR ISI

Halaman

Kata Pengantar i

Daftar Isi iii

BAB I : PENDAHULUAN

A. Latar Belakang 1

B. Maksud dan Tujuan 1

C. Ruang Lingkup 2

BAB II : PELAKSANAAN PENGAWASAN MELEKAT

A. Struktur Organisasi 3

B. Uraian Tugas Pekerjaan 3

C. Kebijaksanaan Pelaksanaan 4

D. Rencana Kerja 4

E. Prosedur Kerja 5

F. Pencatatan dan Pelaporan Hasil Kerja 5

G. Pembinaan Pegawai 6

BAB III : TINDAK LANJUT HASIL PENGAWASAN MELEKAT

A. Pemberian Penghargaan 7

B. Tindakan Administratif 7

C. Tindakan Tuntutan/Gugatan Perdata 8

D. Tindakan Pengaduan Tindak Pidana 9

E. Bimbingan dan Pengarahan dalam Pelaksanaan Tugas 9

F. Tindakan Penyempurnaan Aparatur Pemerintah di Bidang Kelembagaan, Ketatalaksaan, dan Kepegawaian 10

G. Pelaporan 10

BAB IV : P E N U T U P 11

LAMPIRAN - LAMPIRAN 13

- Pedoman Umum Pelaksanaan Pengawasan Melekat di Lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan 23
- Instruksi Presiden R.I No. 15 Th. 1983 tentang Pedoman Pengawasan Melekat 53
- Instruksi Presiden R.I Nomor 1 tahun 1989 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Melekat 75
- Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara No. 93/ MENPAN/1989 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengawasan Melekat 83

PEDOMAN PENGAWASAN MELEKAT
UNTUK SEMUA PEJABAT ESELON III
DI LINGKUNGAN
DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

DAFTAR RALAT

PEDOMAN WASKAT ESELON III DAN PEDOMAN UMUM

Hal	Bab	Baris	Tercetak	Seharusnya
6	II	9	memntau kepatu-han dalam menge-nakan pakaian se-ragam	memantau kepatuhan bawahannya dalam mengenakan pakaian seragam
7	III	4		Ditambah : Bentuk-bentuk tindak lanjut yang dapat yang dapat dilaksanakan adalah :
17	Lampi ran 3			Tiap kotak ada garis penghubung yang me-nunjukkan arus kegiatan
28	I D. 8	24	tengtang	tentang
30	I F. 1	13	pengwasan	pengawasan
31	II A. a.	7	pencapai-an	pencapaian
	c.	10	Keuang-an	keuangan
	d.	12	pelayan-an	pelayanan
33	II 2. f.	27	beradaya	berdaya
34	II 3. b.	8	pelaksksanannya	pelaksanaanya
42	III 1. b	9	materil	materiil
44	III c. 1)	3	melakat	melekat
44	III d. 1)	11	melakat	melekat
44	III e 2)	23	tahun berjalan	tahun berikutnya
44	III f.	30	Kepala Biro Organisasi serta Inspektur Jenderl	Kepala Biri Organisasi serta Inspektur Jenderal
45	III f. 1)	1	melakat	melekat
45	III g. 1)	10	melakat	melekat
46	III 1.	1	(LAN)	(LAN) serta Inspektur Jenderal
59	II a.	5	berserta	beserta
62	V	12	Bab V	Bab IV
62	V	13	Pelaksanan Pengawasan fungsional	Pelaksanaan Pengawasan Fungsional
62	Ps. 5.b	20	disusunoleh	disusun oleh
63	Ps. 7. (1)	24	khsusus	khusus

DAFTAR RALAT

PEDOMAN WASKAT ESELON III DAN PEDOMAN UMUM

Hal	Bab	Baris	Tercetak	Seharusnya
67	Ps. 15(5)	27	keduduuukan	kedudukan
69	Ps. 18(2)	9	dibertahukan	diberitahukan
70	Ps. 22	11	kebeneran	kebenaran
71	Inspres	5	Presiden Republik Indonesia	kurang turun
73	Inspres	9	Indoenesia	Indonesia
75	Lamp.	4	Tgl. 20 Maret 1992	Tgl. 20 Maret 1992 tentang
76	point d.	2	disampaiakan	disampaikan
76	point 2	15	Tujuang	Tujuan
77	4.b	20	peraturan perndang undangan	peraturan perundang-undangan
78	No. b. c.	22	hbungan	hubungan
78	No. b. d.	25	pelaksannaan	pelaksanaan
83	Kepmen	1	PENDAYAAGUNAAN	PENDAYAGUNAAN
83	Kepmen	15	Penawasan	Pengawasan
85	I point A	14	bahsa	bahasa
86	C No. 4	10	PP No. 10 Tahun 1979	PP No. 30 Tahun 1980
86	C No. 11	27	Anggot	Anggota
87	D No. 4	21	penentan	penentuan
89	II No. 1	5	tujan	tujuan
90	a. 1)	14	suatusatuan	suatu satuan
91	No. 3 c.	17	ubah-ubahan sesai	perubahan-perubahan sesuai
92	No. 5 c.	21	teratr	teratur
98	No. 2 c.	16	keapda	kepada
98	No. 3	24	progra	program
102	No. 5. a)	10	pangkatdan	pangkat dan
107	No. 6	20	kantitatif	kuantitatif
110	Bagan		dari ST/AK/Poltek/ Kopertis dan Universitas/Institut ke Sekretariat Jenderal tidak ada garis penghubung tembusan.	dalam bagan itu seharusnya ada garis penghubung tembusan ke Sekretariat Jenderal

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pengawasan merupakan fungsi yang sangat penting bagi setiap pimpinan untuk mengetahui dan menilai pelaksanaan tugas atau kegiatan apakah telah berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan sebelumnya. Berdasarkan Instruksi Presiden Nomor 15 Tahun 1983 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan, telah ditetapkan bahwa pengawasan yang utama dilakukan oleh setiap pejabat struktural di setiap instansi adalah "Pengawasan Melekat", sedangkan pengawasan lainnya hanyalah sebagai pelengkap.

Sejalan dengan itu telah ditetapkan ketentuan tentang pelaksanaan pengawasan melekat yaitu Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 1989 dan Keputusan Menpan Nomor 93/Menpan/1989 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengawasan melekat sebagai penjabaran Inpres Nomor 1 Tahun 1989.

Agar pengawasan melekat dapat berjalan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan dan pelaksanaan tugas dapat berdayaguna dan berhasilguna maka perlu disusun pedoman pelaksanaan pengawasan melekat bagi pejabat eselon III di lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.

B. Maksud dan Tujuan.

1. Maksud.

Pedoman pelaksanaan pengawasan melekat ini dimaksudkan sebagai petunjuk bagi para pejabat eselon III dalam menyusun program peningkatan pelaksanaan pengawasan melekat serta dalam melaksanakan pengawasan di lingkungan unit kerjanya.

2. **Tujuan**

   a. Memberikan kejelasan bagi pejabat eselon III dalam melaksanakan pengawasan melekat di lingkungan unit kerjanya dan tindak lanjut yang perlu dilakukannya.

   b. Untuk menyatubahasakan teknis pelaksanaan pengawasan melekat bagi pejabat eselon III di lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.

C. **Ruang Lingkup**

Ruang lingkup pedoman pelaksanaan pengawasan melekat untuk pejabat eselon III meliputi:

1. Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di lingkungan unit kerjanya.
2. Pelaksanaan rencana dan program serta proyek-proyek pembangunan di lingkungan unit kerjanya.
3. Kegiatan dalam pengelolaan sumber daya di lingkungan unit kerjanya yang meliputi :
   a. Ketenagaan.
   b. Keuangan.
   c. Sarana dan prasarana.
4. Kegiatan di bidang kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkungan unit kerjanya.

BAB II

PELAKSANAAN PENGAWASAN MELEKAT

Untuk mencapai tujuan dan sasaran pengawasan melekat sebagaimana diatur dalam "Pedoman Umum Pelaksanaan Pengawasan Melekat", maka setiap pejabat eselon III dalam melaksanakannya harus mengetahui secara tepat sarana pengawasan melekat yang meliputi :

A. Stuktur Organisasi

1 Setiap pejabat eselon III dalam melaksanakan pengawasan melekat harus memahami :

   a. struktur organisasi unit kerjanya;

   b. tugas dan fungsi;

   c. wewenang;

   d. tanggung jawab.

2. Menuangkan struktur organisasi unit kerjanya dalam bentuk bagan/gambar dan untuk tugas dan fungsi dalam bentuk tulisan.

B. Uraian Tugas Pekerjaan (UTP)

1. Setiap pejabat eselon III harus memahami uraian tugas pekerjaan eselon IV dan V bawahannya.

2. Uraian tugas pekerjaan tersebut berupa lembar yang memuat :

   a. nama jabatan ;

   b. nama pemegang jabatan ;

   c. rumusan tugas ;

   d. rincian tugas (contoh, lihat lampiran 1).

5. Memantau pelaksanaan tugas pejabat eselon IV dan V bawahannya, sesuai dengan uraian tugas pekerjaan.

6. Mengevaluasi hasil pemantauan pelaksanaan tugas pejabat eselon IV dan V bawahannya.

C. Kebijaksanaan Pelaksanaan

Setiap pejabat eselon III harus :

1. Menjabarkan kebijaksanaan pelaksanaan eselon II atasannya kedalam program kerja sebagai pedoman bagi pejabat eselon IV bawahannya secara tertulis, sistematis, konsisten dan terinci.

2. Mengkomunikasikan kebijaksanaan pelaksanaan tersebut kepada pejabat eselon IV bawahannya.

3. Memantau pelaksanaan "Kebijaksanaan Pelaksanaan" yang dilakukan oleh eselon IV bawahannya.

4. Mengevaluasi secara berkala hasil pelaksanaan kebijaksanaan pelaksanaan dan melakukan penyesuaian bila diperlukan.

D. Rencana Kerja

1. Setiap pejabat eselon III harus menyusun rencana kerja bagi unit kerjanya secara berkala dan tertulis yang dijabarkan dalam bentuk program kerja, dengan memperhatikan:

   a. aspek ketenagaan, keuangan, sarana dan prasarana serta waktu yang tersedia;

   b. prioritas pelaksanaan kegiatan;

   c. kebijaksanaan pelaksanaan.

2. Setiap pejabat eselon III dalam menyusun rencana kerja melibatkan semua unsur yang terkait.

3. Rencana kerja yang disusun dapat dirubah sesuai dengan perkembangan.

4. Rencana kerja yang disusun dapat menggambarkan, uraian kegiatan, hasil yang akan dicapai, waktu, dan unit pelaksana. (contoh, lihat lampiran 2)

5. Memantau pelaksanaan program kerja untuk mengetahui keberhasilan dan hambatannya.

6. Mengevaluasi hasil pelaksanaan program kerja.

E. Prosedur Kerja

1. Setiap pejabat eselon III harus menyusun prosedur kerja secara tertulis yang menggambarkan proses kegiatan dan keterlibatan pejabat di lingkungan unit kerjanya.

2. Membuat prosedur kerja dalam bentuk bagan/gambar (contoh, lihat lampiran 3).

3. Prosedur kerja harus selaras dengan prosedur kerja eselon II atasannya.

4. Mengkomunikasikan prosedur kerja kepada bawahannya.

5. Khusus prosedur kerja yang berkaitan dengan perizinan dan pelayanan kepada masyarakat, harus diinformasikan kepada masyarakat sesuai dengan batas kewenangannya.

6. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan prosedur kerja secara berkala agar dapat dilakukan penyempurnaan.

F. Pencatatan dan Pelaporan Hasil Kerja

1. Setiap pejabat eselon III harus memiliki catatan hasil kerja pejabat eselon bawahannya (contoh, lihat lampiran 4)

2. Mengevaluasi catatan dan laporan hasil kerja pejabat eselon bawahannya (contoh, lihat lampiran 5)

G. Pembinaan Pegawai

1. Setiap pejabat eselon III harus menyusun rencana pembinaan pegawai.

2. Melaksanakan pembinaan pegawai melalui:

   a. Peningkatan disiplin pegawai dengan:

      1) mengecek kehadiran bawahannya;

      2) memantau kepatuhan dan ketepatan waktu pelaksanaan tugas bawahannya ;

      3) memantau kepatuhan dalam mengenakan pakaian seragam sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

      4) memantau keikutsertaan pegawai dalam upacara bendera dan kegiatan resmi lainnya.

      5) mengadakan rapat dan pertemuan secara berkala atau sewaktu-waktu dengan bawahan.

   b. Peningkatan pengetahuan dan keterampilan serta pengembangan karier bawahan dengan pendidikan dan pelatihan, penataran, dan kursus-kursus sesuai dengan kewenangannya.

   c. Melakukan upaya peningkatan kesejahteraan bawahan.

BAB III

TINDAK LANJUT HASIL PENGAWASAN MELEKAT

Tindak lanjut hasil pengawasan melekat harus secepat mungkin dilaksanakan setelah diyakini adanya penyimpangan dan diperoleh cara mengatasinya, atau prestasi yang dinilai patut mendapat penghargaan.

A. Pemberian Penghargaan

1. Setiap pejabat eselon III dapat memberikan penghargaan atas prestasi yang dicapai bawahannya sesuai dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku.
2. Bentuk-bentuk penghargaan yang dapat diberikan antara lain :
   a. mengusulkan menjadi pegawai teladan;
   b. mengusulkan untuk dipromosikan menduduki jabatan tertentu ;
   c. mengusulkan untuk mendapatkan penghargaan atau tanda jasa ;
   d. meningkatkan nilai DP3 ;
   e. memberikan kesempatan mengikuti pendidikan dan pelatihan baik di dalam maupun di luar negeri ;
   f. mengumumkan pegawai yang berprestasi pada acara resmi ;
   g. mengusulkan kenaikan pangkat istimewa ;

B. Tindakan Administratif

Setiap pejabat eselon III dapat melakukan tindakan administratif kepada bawahan yang melanggar ketentuan yang berlaku, sesuai dengan kewenangannya berupa :

1. teguran lisan;
2. teguran tertulis;

3. pernyataan tidak puas secara tertulis;

4. penundaan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) untuk paling lama satu tahun,

5. mengusulkan tindakan administratif yang lebih tinggi kepada pejabat yang berwenang secara berjenjang.

C. **Tindakan Tuntutan/Gugatan Perdata**

1. Setiap pejabat eselon III yang menemukan penyalahgunaan wewenang, kebocoran, pemborosan, korupsi ataupun penyimpangan lainnya, wajib melakukan upaya penyelamatan keuangan negara, dengan mengusahakan agar sipelaku melaksanakan penyetoran kembali, melalui langkah-langkah:

   a. musyawarah ;

   b. membentuk tim intern (lokal).

2 .Penyetoran kembali tidak menghapuskan kesalahan pelaku dari segi administratif, oleh karena itu pejabat eselon III wajib menjatuhkan hukuman disiplin sesuai dengan PP Nomor 30 Tahun 1980.

3. Jika penyetoran kembali tidak mungkin dilaksanakan, maka setiap pejabat eselon III wajib melaporkan adanya penyelewengan tersebut kepada atasannya untuk mengambil langkah-langkah berupa :

   a. tuntutan ganti rugi;

   b. tuntutan perbendaharaan;

   c. gugatan perdata.

   sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

4. Bagi setiap pejabat eselon III yang tidak mengambil tindakan terhadap penyelewengan keuangan negara, padahal mengetahuinya akan dikenakan tindakan administratif oleh atasannya.

D. Tindakan Pengaduan Tindak Pidana

1. Apabila penyimpangan/penyelewengan keuangan atau kekayaan negara tersebut merupakan tindakan pidana, maka setiap pejabat eselon III wajib melaporkannya kepada pimpinan Departemen secara berjenjang.

2. Kasus-kasus pidana yang menurut penilaiannya dapat diselesaikan secara intern, maka diselesaikan melalui:

   a. Tim lokal (intern);

   b. Tim Inspektorat Jenderal.

3. Kasus-kasus pidana yang tidak dapat diselesaikan secara intern, tindakan selanjutnya yang dilakukan oleh pimpinan Departemen adalah melimpahkannya kepada pihak yang berwajib yaitu :

   a. tindakan pidana umum dilimpahkan kepada Kepolisian setempat.

   b. tindakan pidana khusus dilimpahkan kepada kejaksaan setempat.

E. Bimbingan dan Pengarahan dalam Pelaksanaan Tugas

1. Apabila dari hasil pengawasan melekat diketahui adanya kekurangan atau kelemahan yang bersumber dari pegawai atau bawahannya maka setiap pejabat eselon III perlu memberikan bimbingan dan pengarahan.

2. Bimbingan dan pengarahan tersebut meliputi pemberian petunjuk, mengkoordinasikan, menyelia dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.

F. Tindakan Penyempurnaan Aparatur Pemerintah di Bidang Kelembagaan, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian

1. Penyempurnaan Kelembagaan

Apabila ditemukan sejumlah tugas yang tidak tertampung dalam struktur organisasi atau terdapat beberapa unit kerja yang beban kerjanya relatif kecil, maka setiap pejabat eselon III dapat mengusulkan penyempurnaan organisasi dan tata kerjanya kepada pimpinan Departemen secara berjenjang.

2. Penyempurnaan Ketatalaksanaan

Apabila ditemukan hambatan-hambatan yang berhubungan dengan sistem dan prosedur kerja, perencanaan kerja, pencatatan dan pelaporan, maka setiap pejabat eselon III dapat mengajukan usul penyempurnaan ketatalaksanaan kepada pimpinan Departemen secara berjenjang.

3. Penyempurnaan Kepegawaian

Setiap pejabat eselon III dapat melakukan upaya penyempurnaan di bidang kepegawaian dengan mengajukan usul mutasi pegawai, pendidikan dan pelatihan bagi pegawai di lingkungan unit kerjanya kepada pimpinan Departemen secara berjenjang.

G. Pelaporan

1. Setiap pejabat eselon III wajib melaporkan Program Peningkatan Pelaksanaan Pengawasan Melekat dan tindak lanjut hasil pengawasan melekat di lingkungan unit kerjanya kepada pejabat eselon atasannya.

2. Laporan Program Peningkatan Pelaksanaan Pengawasan Melekat dan tindak lanjut hasil pengawasan melekat tersebut dilaksanakan sesuai dengan Pedoman Umum Pelaksanaan Pengawasan Melekat di lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.

BAB IV
PENUTUP

Pelaksanaan pengawasan melekat wajib bagi setiap pimpinan mulai dari eselon tertinggi sampai dengan eselon terendah.

Pedoman pelaksanaan pengawasan melekat ini diharapkan dapat memberikan kejelasan bagi Pejabat Eselon III dalam melaksanakan pengawasan melekat di lingkungan unit kerjanya.

Pedoman ini masih bersifat umum, untuk itu masing-masing pejabat Eselon III dapat menjabarkannya sesuai dengan substansi bidang tugasnya. Dengan keberhasilan pelaksanaan pengawasan melekat diharapkan dapat meningkatkan disiplin pegawai, kelancaran pelaksanaan tugas dan tercapainya sasaran yang telah ditetapkan serta menghindari terjadinya penyimpangan.

Lampiran 1

CONTOH

URAIAN TUGAS PEKERJAAN ESELON III

NAMA JABATAN :
NAMA PEMEGANG JABATAN : NIP.
RUMUSAN TUGAS PEKERJAAN :
RINCIAN TUGAS PEKERJAAN : SESUAI DENGAN HASIL ANALISIS JABATAN

PROGRAM KERJA

UNIT .....

TAHUN .....

No.	Program Kerja	Uraian Kegiatan	Hasil yang Dicapai	Waktu Kegiatan (Bulan)	Unit Pelaksana

CONTOH
PROSEDUR KERJA ESELON III

UNIT KERJA : BAGIAN PERENCANAAN					
HASIL KERJA : RENCANA DAN PROGRAM KERJA KANWIL					
NO.	PROSES / KEGIATAN	JABATAN PEMROSES			HASIL KERJA
		A	B	C	
1.	Mengumpulkan dan mengolah data ..... sebagai bahan penyusunan Rencana dan Program.	☐			Bahan Penyusunan Rencana dan Program
2.	Menyusun Rencana dan Program Kerja Kanwil		☐		Rencana dan Program Kerja Kanwil.
3.	Memantau Pelaksanaan Rencana dan Program			☐	Data Pelaksanaan Rencana dan Program
4.	Dst.				

Keterangan : A = Kasub Bag Pengumpulan dan Pengolahan Data
B = Kasub Bag Penyusunan Rencana dan Program
C = Kasub Bag Monitoring Pelaksanaan Rencana dan Program

Lampiran 4

CONTOH
PENCATATAN HASIL KERJA ESELON III

UNIT KERJA : .....
NAMA YANG MELAKSANAKAN KEGIATAN : .....

NO.	HARI /TANGGAL	JENIS KEGIATAN	HASIL KERJA YANG DICAPAI	KETERANGAN

Lampiran 5

CONTOH
PELAPORAN HASIL KERJA ESELON III

NO.	JENIS KEGIATAN	HASIL YANG DIHARAPKAN	HASIL YANG DICAPAI	HAMBATAN	USAHA PENANGGULANGAN	

Tanggal : .....
Jabatan : .....
N a m a : .....

ttd.

(.....)

PEDOMAN UMUM
PELAKSANAAN PENGAWASAN MELEKAT
DI LINGKUNGAN
DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

BAB I

PENDAHULUAN

A. Umum

Tugas pokok Departemen Pendidikan dan Kebudayaan adalah menyelenggarakan sebagian tugas umum pemerintahan dan pembangunan di bidang pendidikan dan kebudayaan.

Menurut UU No. 2 Tahun 1989 tentang Sistem Pendidikan Nasional, tujuan pendidikan nasional adalah mencerdaskan kehidupan bangsa Indonesia dengan cara membentuk manusia Indonesia seutuhnya yang memiliki keimanan dan ketaqwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa, berbudi pekerti luhur, memiliki pengetahuan dan keterampilan, kesehatan jasmani dan rokhani, berkepribadian yang mantap dan mandiri serta rasa tanggung jawab kemasyarakatan dan kebangsaan.

Untuk mencapai tujuan pendidikan nasional,Departemen Pendidikan dan Kebudayaan mengelola sumber daya pendidikan yang meliputi tenaga, dana, sarana dan prasarana, dengan cara memanfaatkan fungsi manajemen, yaitu perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan. Keberhasilan penyelenggaraan pendidikan nasional dapat tercapai apabila ada keterpaduan dari setiap aspek fungsi manajemen. Untuk meningkatkan hasil guna dan daya guna pengelolaan pendidikan nasional diperlukan peningkatan dalam fungsi pengawasan, khususnya pengawasan melekat.

Hal ini dirasakan penting karena pengawasan melekat bersifat terus menerus dan langsung dilakukan oleh atasan yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan, sebagai proses yang berlangsung secara vertikal dan horizontal menurut tugas dan fungsi para pejabat, dan merupakan suatu sistem yang tertanam dalam organisasi yang bekerja dengan sendirinya tanpa adanya aktivitas dari luar.

Di samping itu Departemen Pendidikan dan Kebudayaan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sangat memperhatikan masukan-masukan dari masyarakat. Dengan diperolehnya masukan atau umpan balik dari masyarakat, dapat diketahui apakah aparatur Departemen Pendidikan dan Kebudayaan telah melakukan tugasnya dengan baik sebagai abdi negara dan sebagai abdi masyarakat.

Dalam pelaksanaan pengawasan melekat terdapat beberapa kendala diantaranya adalah.

1. pimpinan unit kerja kurang menyadari pentingnya pengawasan melekat;
2. pimpinan unit kerja kurang menyadari bahwa semua fungsi manajemen harus berjalan seimbang sebagai mata rantai proses kegiatan pencapaian tujuan;
3. adanya perasaan enggan melaksanakan pengawasan melekat, karena adanya pertentangan antara rasa kekeluargaan atau kebersamaan dengan sikap lugas dalam melaksanakan tugas;
4. adanya perasaan enggan melaksanakan pengawasan melekat, karena sudah ada pengawasan fungsional;
5. pimpinan unit kerja masih kurang menguasai substansi masalah yang diawasi;
6. belum adanya pedoman teknis yang mengatur pelaksanaan pengawasan melekat secara konkrit.

Agar pelaksanaan pengawasan melekat di lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan yang diharapkan, dan untuk mengatasi hambatan-hambatan yang dirasakan selama ini, perlu disusun pedoman umum pelaksanaan pengawasan melekat.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Maksud disusunnya pedoman umum pelaksanaan pengawasan melekat ini adalah sebagai petunjuk bagi para pimpinan unit kerja di lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan dalam menyusun dan melaksanakan program peningkatan pengawasan melekat.

2. Tujuan

Tujuan penyusunan pedoman umum pelaksanaan pengawasan melekat adalah untuk menyatubahasakan teknis pelaksanaan dan tindak lanjut pengawasan melekat bagi semua pimpinan unit kerja di lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.

C. Pengertian

Dalam pedoman umum pelaksanaan pengawasan melekat ini yang dimaksud dengan:

1. **Pengawasan Melekat** adalah serangkaian kegiatan yang bersifat sebagai pengendalian yang terus menerus dilakukan oleh atasan langsung terhadap bawahannya, secara preventif atau represif agar pelaksanaan tugas bawahan tersebut berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan rencana kegiatan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. **Atasan langsung** adalah pejabat atasan yang karena struktur organisasinya atau kewenangan khusus termasuk proyek, membawahi dan wajib mengawasi pegawai bawahannya.

3. **Bawahan adalah** mereka yang bertanggung jawab serta wajib melapor kepada atasan tentang pelaksanaan pekerjaan yang ditugaskan kepadanya.

4. **Pengawasan fungsional** adalah pengawasan yang dilakukan oleh aparat pengawasan secara fungsional baik intern maupun ekstern pemerintah, yang dilaksanakan terhadap pelaksanaan tugas umum

pemerintahan dan pembangunan agar sesuai dengan rencana dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5. **Pengawasan masyarakat** adalah pengawasan yang dilakukan oleh warga masyarakat yang disampaikan secara lisan atau tertulis kepada aparatur pemerintah yang berkepentingan, berupa sumbangan pikiran, saran, gagasan, atau keluhan/pengaduan yang bersifat membangun yang disampaikan baik secara langsung maupun melalui media.

D. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Dasar 1945 pasal 4 ayat 1.
2. Undang-undang Nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.
3. Undang-undang Nomor 2 Tahun 1989 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1979, tentang Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980, tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
6. Instruksi Presiden Nomor 15 Tahun 1983, tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan.
7. Instruksi Presiden Nomor 1 tahun 1989 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Melekat.
8. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara

   Nomor 93 Tahun 1989 tengtang Petunjuk Pelaksanaan Pengawasan Melekat.
9. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 90 Tahun 1989, tentang Program Pemacu Pendayagunaan Aparatur Negara.

E. Prinsip-prinsip Pengawasan Melekat

Prinsip-prinsip pokok pengawasan melekat meliputi:

1. Pengawasan melekat pada dasarnya dilakukan secara berjenjang,namun demikian setiap pimpinan pada saat-saat tertentu dapat melakukan pengawasan melekat pada setiap jenjang yang ada di bawahnya.

2. Pengawasan melekat harus dilaksanakan oleh setiap pimpinan secara sadar dan wajar sebagai salah satu fungsi manajemen yang penting dan tidak terpisahkan dari perencanaan, pengorganisasian, dan pelaksanaan.

3 Pengawasan melekat lebih diarahkan pada pencegahan terhadap penyimpangan. Oleh karena itu, perlu adanya petunjuk yang jelas yang dapat mencegah terjadinya penyimpangan.

   Dalam pelaksanaan fungsi manajemen perlu dilakukan pengawasan melekat untuk menjamin agar tujuan dapat dicapai secara efisien dan efektif. Berbagai kegiatan pelaksanaan memerlukan pula pengawasan dalam rangka penyempurnaan perencanaan, pengorganisasian, dan pelaksanaan itu sendiri. Lebih dari itu hasil pengawasan juga dipergunakan untuk menyempurnakan sistem pengawasan.

4. Pengawasan melekat harus bersifat membina. Oleh karena itu, kriteria adanya penyimpangan harus didasarkan pada kriteria yang jelas dan penyimpangan tersebut harus dideteksi secara dini. Tindak lanjut terhadap temuan-temuan dalam pengawasan melekat harus:

   a. dilakukan secara tetap dan tertib;

   b. didasarkan pada penilaian yang obyektif melalui analisis yang cermat sesuai dengan kebijaksanaan dan peraturan perundang--undangan yang berlaku termasuk tindak lanjut yang berupa penghargaan bagi bawahan yang berprestasi.

5. Pengawasan melekat harus merupakan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus dan berkesinambungan sebagai kegiatan rutin sehari-hari dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas umum pemerintahan dan pembangunan.

6. Pengawasan melekat harus dilaksanakan dengan menggunakan sistem tertentu.

7. Pengawasan melekat merupakan pengawasan yang pokok sedangkan pengawasan-pengawasan lainnya menunjang keberhasilan pengawasan melekat.

F. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pelaksanaan pengawasan melekat bagi pejabat semua eselon meliputi ;

1. Penyusunan program peningkatan pelaksanaan pengwasan melekat;

2. Langkah-langkah pelaksanaan pengawasan melekat;

3. Pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan melekat ;

BAB II

PROGRAM PENINGKATAN PELAKSANAAN PENGAWASAN MELEKAT

A. Sasaran Pengawasan Melekat

Sasaran pengawasan melekat di lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan meliputi antara lain:

a. peningkatan disiplin serta prestasi kerja pegawai dan pencapai- an sasaran pelaksanaan tugas;

b. menekan sekecil mungkin penyalahgunaan wewenang;

c. menekan sekecil mungkin kebocoran serta pemborosan keuang- an negara dan segala bentuk pungutan liar;

d. mempercepat penyelesaian perizinan dan peningkatan pelayan-an kepada masyarakat;

e. mempercepat pengurusan kepegawaian sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

B. Sarana Pengawasan Melekat

Dalam upaya mencapai sasaran pengawasan melekat maka perlu disusun program peningkatan pelaksanaan pengawasan melekat dengan memperhatikan hal-hal yang berkaitan dengan sarana waskat, yaitu :

1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi disusun untuk memberikan kejelasan mengenai pembagian tugas, fungsi, wewenang, tanggung jawab serta hubungan antara satu unit organisasi dengan unit lainnya.

Struktur organisasi hendaknya :

a. mampu melaksanakan kegiatan-kegiatannya secara wajar ;

b. fleksibel agar memungkinkan perubahan struktur organisasi yang disebabkan oleh lingkungan, tujuan organisasi, kebijaksanaan, atau perencanaan ;

c. berhasil guna atau berdaya guna.

Struktur organisasi yang ada perlu didukung oleh karyawan yang memenuhi syarat untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya.

Oleh karena itu perlu dibuat:

a. Bagan organisasi yang menggambarkan antara lain:

   1) kedudukan setiap unit kerja dan petugas dalam susunan suatu satuan organisasi;

   2) tugas dan fungsi setiap unit kerja;

   3) hubungan antara setiap unit kerja dan para petugasnya/ pejabatnya.

b. Rincian tugas dan tanggung jawab setiap unit kerja yang menggambarkan:

   1) Pembagian tugas dan tanggung jawab

      Tugas dan tanggung jawab harus dibagi sehingga tidak hanya satu orang atau satu unit kerja yang melaksanakan dan mengendalikan suatu tugas organisasi.

   2) Pendefinisian setiap tugas dan tanggung jawab harus jelas, agar:

      a) dapat mencegah terjadinya penyelewengan atau pelemparan tanggung jawab;

      b) tidak terjadi pelemparan kesalahan kepada pihak lain.

   3) Penentuan pejabat/petugas yang berwenang dalam mengambil keputusan atau tindakan sesuai dengan tanggung jawabnya.

4) Penentuan sistem pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari atasan kepada bawahan.

5) Penentuan tanggung jawab bawahan terhadap atasannya atas pelaksanaan tugas yang diberikan kepadanya.

6) Tidak terjadi duplikasi dalam pembagian tugas, fungsi dan tanggung jawab.

c. Uraian jabatan

Uraian jabatan dapat diperoleh dari analisis jabatan yang menggambarkan antara lain:

1) nama jabatan;

2) rincian tugas yang harus dilaksanakan;

3) persyaratan jabatan yang harus dipenuhi.

2. Kebijaksanaan Pelaksanaan

Setiap pimpinan unit kerja wajib menyusun kebijaksanaan pelaksanaan sebagai petunjuk bagi setiap bawahannya. Kebijaksanaan pelaksanaan yang dibuat harus:

a. berdasarkan kebijaksanaan yang lebih tinggi;

b. sesuai dengan kebijaksanaan yang lebih tinggi atau yang setingkat dalam masalah yang sama;

c. merupakan penjabaran kebijaksanaan yang lebih tinggi;

d. tertulis serta disusun secara sistematis, jelas, konsisten dan terinci;

e. dikomunikasikan secara sistematis kepada para pejabat/ petugas. Komunikasi ini diperlukan agar usaha-usahanya dalam mencapai tujuan sejalan dengan kebijaksanaan yang telah ditentukan;

f. mendorong pelaksanaan dan penyelesaian tugas secara beradaya guna dan berhasil guna;

g. dievaluasi secara berkala dan jika keadaan berubah maka kebijaksanaan tersebut perlu direvisi.

3. **Rencana Kerja**

Rencana kerja disusun untuk memberikan kejelasan tentang tujuan, sasaran, dan cara pelaksanaannya.

Rencana kerja perlu:

a. diikuti dengan program kerja;

b. disusun dengan memperhitungkan kemungkinan pelasksanaannya tersedianya anggaran, tenaga, sarana dan prasarana serta waktu yang tersedia;

c. luwes, dalam arti dapat dilakukan perubahan sesuai dengan perkembangan keadaan;

d. mengikutsertakan pihak-pihak yang terkait dalam penyusunannya;

e. memperhatikan batas kewenangan organisasi;

f. Memperhitungkan penggunaan sumber daya secara berdaya guna dan berhasil guna.

4. **Prosedur Kerja**

Prosedur kerja disusun untuk memberikan petunjuk yang jelas tentang langkah-langkah yang harus ditempuh dalam menyelesaikan suatu kegiatan.

Prosedur kerja disusun:

a. tertulis;

b. berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan yang ada;

c. sederhana dan mudah dimengerti oleh pihak yang berkepentingan;

d. skematis dengan menggunakan simbol-simbol tertentu;

e. menjamin kelancaran, ketepatan dan kecepatan penyelesaian tugas;

f. dapat mencegah terjadinya biaya tinggi dan penyimpangan atau penyalahgunaan;

g. mengandung unsur pemeriksaan internal dan program usaha perbaikan secara terus menerus dan periodik;

h. tidak menimbulkan pertentangan dan duplikasi dengan prosedur lainnya;

i. khusus prosedur yang berkaitan dengan perizinan dan pelayanan kepada masyarakat harus diinformasikan kepada masyarakat dan pihak-pihak yang berkepentingan sesuai dengan Instruksi Presiden No. 5 Tahun 1984.

5. Pencatatan dan Pelaporan Hasil Kerja

Pencatatan dan pelaporan hasil kerja disusun untuk memberikan kejelasan tentang semua informasi pelaksanaan tugas, baik yang menyangkut kemajuan maupun hambatan-hambatan untuk mengendalikan pelaksanaan kegiatan. Pencatatan hasil kerja dilaksanakan setiap hari dan dilaporkan secara berkala, sewaktu-waktu dan berjenjang. Pencatatan dan pelaporan hasil kerja harus:

a. berdasarkan fakta;

b. melalui prosedur kerja yang telah ditentukan;

c. tepat waktu dan teratur;

d. mencakup semua aspek pelaksanaan tugas;

e. mencakup semua tahap kegiatan;

f. meliputi tahapan dan waktu yang ditetapkan;

g. sederhana, konsisten, dan relevan dengan pokok masalahnya;

h. disusun sesuai dengan jenjang pertanggungjawaban;

i. menunjukkan perbandingan antara rencana dengan pelaksanaannya.

6. **Pembinaan Personil**

Pembinaan personil dilakukan untuk meningkatkan kemampuan, semangat dan gairah kerja, disiplin melaksanakan tugas yang menjadi tanggungjawabnya, dan tidak mempunyai sikap atau tindakan yang bertentangan dengan maksud serta kepentingan tugas.

Untuk memperoleh kejelasan maka pembinaan personil perlu :

a. berdasarkan pada perencanaan sumber daya manusia yang matang;

b. berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku seperti Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980;

c. terus menerus dan berkesinambungan;

d. diarahkan pada peningkatan prestasi, dedikasi, dan partisipasi aktif dengan kemungkinan penerapan sanksi dan penghargaan;

e. dilaksanakan secara manusiawi;

f. diadakan kursus-kursus, penyegaran, pelatihan, pendidikan lanjutan agar karyawan mengetahui perkembangan kebijaksanaan, prosedur, praktek, ilmu dan teknologi;

g. disediakan informasi mengenai tugas, wewenang, dan tanggungjawab setiap bagian dalam organisasi;

h. diadakan pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan tugas untuk menentukan prestasinya.

7. **Formulir dan Alat Standar Kerja**

Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan pelaksanaan pengawasan melekat, hendaknya digunakan formulir dan alat standar kerja tertentu.

Agar memperoleh kejelasan, formulir-formulir dan alat standar kerja perlu:

a. **sederhana dan mudah dimengerti;**

b. **mencakup unsur-unsur yang diperlukan;**

c. **adanya keseragaman pola.**

C. **Manusia dan Budaya**

Dalam meningkatkan pelaksanaan pengawasan melekat perlu dipertimbangan aspek manusia dan budaya.

1. **Peningkatan aspek manusia meliputi usaha-usaha:**

a. peningkatan kemampuan kepemimpinan baik dalam keterampilan maupun perilaku, keteladanan, disiplin, dan dedikasi dengan berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980;

b. peningkatan prestasi pegawai dengan melalui kegiatan pemberian bimbingan, koreksi, pendelegasian wewenang, pemberian tanggungjawab, dan melalui program-program pendidikan dan latihan;

c. menciptakan suasana keterbukaan dalam pelaksanaan kegiatan sehingga mendorong partisipasi pegawai dalam proses perumusan kebijaksanaan dan pengambilan keputusan;

d. menanamkan etos kerja;

e. menanamkan sikap kejujuran dan disiplin diri untuk bertindak tegas dan lugas.

2. Peningkatan Aspek Budaya meliputi usaha-usaha:

a. menghilangkan rasa "sungkan";

b. menghilangkan persepsi negatif tentang pengawasan melekat;

c. meningkatkan dan memelihara rasa ikut bertanggungjawab;

d. menghindari sikap "ABS" dan sikap apatis;

e. menciptakan suasana dan lingkungan kerja yang mendorong gairah kerja;

f. membudayakan kemampuan untuk selalu meningkatkan kegiatan dalam mencapai hasil yang optimal.

D. Tugas Instansi/Unit Kerja

Dalam rangka program peningkatan pelaksanaan pengawasan melekat yang berkaitan dengan tugas unit kerja di lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, baik yang berhubungan dengan tugas pokok maupun penunjang, termasuk pula proyek, perlu usaha-usaha:

1. pengidentifikasian serta penjabaran tugas dan fungsi;
2. perencanaan dan penganggaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
3. penentuan tolok ukur keberhasilan pelaksanaan tugas;
4. petunjuk pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta penerapannya;
5. penatausahaan atau pencatatan pelaksanaan tugas;
6. pelaporan pencapaian sasaran pelaksanaan tugas;
7. tindak lanjut yang didasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas.

BAB III

LANGKAH-LANGKAH PELAKSANAAN PENGAWASAN MELEKAT

A. Penyusunan Rencana

Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan diwajibkan menyusun program peningkatan pelaksanaan pengawasan melekat setiap tahun yang meliputi 3 aspek yaitu sarana pengawasan melekat, manusia dan budaya serta tugas unit kerja.

B. Pelaksanaan

Setiap unit kerja di lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan diwajibkan memantau pelaksanaan kegiatan pengawasan melekat yang meliputi:

1. sarana dan sistem kerjanya;
2. kegiatan substantif dalam rangka pelaksanaan tugas pokok unit kerja di lingkungan Departemen.

Pemantauan dapat dilakukan secara formal maupun informal. Pemantauan formal dilakukan secara berkala dengan interval waktu tertentu disesuaikan dengan sifat dan jenis tugas pokoknya, pemantauan formal dengan menggunakan formulir tertentu.

Pemantauan informal dilakukan secara terus menerus melalui komunikasi terbuka antara atasan dan bawahan. Pelaksanaan kegiatan pengawasan melekat hendaknya tidak ditekankan pada aspek ketidakpercayaan kepada bawahan, tetapi hendaknya diarahkan pada usaha membimbing dan memberi motivasi kepada bawahan.

C. Penilaian

Kegiatan penilaian pengawasan melekat meliputi:

1. ketepatan sarana dan sistem kerja yang digunakan dalam rangka mencapai tujuan unit kerja;
2. ketepatan pelaksanaan dengan rencana dan kebijaksanaan yang telah ditentukan;
3. ketepatan hasil sesuai dengan yang direncanakan.

Langkah-langkah yang perlu ditempuh dalam menilai adalah :

1. Mengumpulkan data yang berkaitan dengan:
   a. sistem dan sarana kerja;
   b. pelaksanaan tugas unit kerja yang dinilai.
2. Menganalisis penggunaan sarana dan sistem kerja.
3. Membandingkan pelaksanaan kegiatan dengan rencana.
4. Menganalisis gejala dan penyebab terjadinya penyimpangan untuk selanjutnya melakukan langkah-langkah tindak lanjut.

D. Tindak Lanjut

1. Jenis Tindak lanjut

Tindak lanjut terhadap hasil pengawasan melekat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, yaitu berupa:

a. tindakan administratif di bidang kepegawaian, termasuk penerapan hukuman disiplin;

b. tindakan tuntutan/gugatan perdata, antara lain tuntutan ganti rugi/penyetoran kembali, tuntutan perbendaharaan dan tuntutan perdata berupa pengenaan denda, ganti rugi dan lain-lain;

c. tindakan pengaduan tindak pidana dengan menyerahkan perkaranya kepada instansi yang berwenang;

d. tindakan penyempurnaan aparatur pemerintah di bidang kelembagaan, kepegawaian dan ketatalaksanaan;

e. tindakan peningkatan dayaguna dan hasilguna terhadap fungsi pengendalian maupun pemanfaatan berbagai sumber daya yang ada agar dapat terselenggara dengan sebaik- baiknya dan tercapai hasil kerja yang optimal;

f. tindakan pemberian penghargaan kepada mereka yang memiliki prestasi yang dinilai patut mendapat penghargaan.

2. **Pelaksanaan**

a. Tindak lanjut hasil pengawasan melekat harus secepat mungkin dilaksanakan setelah diyakini adanya penyimpangan dan diperoleh cara mengatasinya, atau prestasi yang dinilai patut mendapat penghargaan

b. Pelaksanaan tindak lanjut merupakan kewenangan atasan bersangkutan kecuali apabila tindak lanjut tersebut di luar batas kewenangan.

c. Dalam hal tindak lanjut hasil pengawasan melekat bukan menjadi wewenang atasan yang bersangkutan, maka atasan tersebut wajib melaporkan kepada atasannya atau kepada pejabat yang berwenang melaksanakan tindak lanjut.

d. Laporan tersebut pada butir c di atas disertai saran/ rekomendasi pelaksanaan tindak lanjut.

e. Tindak lanjut harus dipantau dan dievaluasi pelaksanaannya guna memperoleh keyakinan bahwa tindakan- tindakan dalam rangka tindak lanjut tersebut mencapai sasaran yang tepat.

E. Pelaporan

Setiap unit kerja di lingkungan Departemen pendidikan dan Kebudayaan wajib menyusun laporan Program Peningkatan Pelaksanaan Pengawasan Melekat (P3 Waskat) dan pelaksanaan tindak lanjut.

1. Materi laporan berupa kegiatan-kegiatan yang memenuhi salah satu atau lebih dari kriteria di bawah ini:
   a. berkaitan dengan pelayanan umum;
   b. berkaitan dengan kepegawaian, keuangan dan materil;
   c. prioritas unit kerja/instansi;
   d. kegiatan yang dipandang oleh pimpinan unit kerja sifatnya rawan terhadap penyimpangan-penyimpangan atau penyelewengan-penyelewengan.
2. Penyusunan Laporan:
   a. Program Peningkatan Pelaksanaan Pengawasan Melekat (P3 Waskat) meliputi:
      1) kegiatan yang terdiri dari 3 aspek yaitu sarana pengawasan melekat, manusia dan budaya, serta tugas unit kerja;
      2) program kerja pelaksanaan kegiatan di atas;
      3) waktu pelaksanaan kegiatan;
      4) hasil yang diharapkan dari pelaksanaan kegiatan;
      5) tolok ukur keberhasilan pelaksanaan kegiatan.
   b. Pelaksanaan Tindak Lanjut Pengawasan Melekat
      1) menginventarisasi penyimpangan dan prestasi kerja pegawai yang perlu diberikan penghargaan;

2) menyebutkan unit kerja dimana terjadinya penyimpangan atau prestasi kerja pegawai;

3) menguraikan peristiwa penyimpangan atau prestasi kerja pegawai;

4) menyebutkan nama pelaku penyimpangan atau pegawai yang berprestasi;

5) menyebutkan jenis tindak lanjut terhadap penyimpangan atau prestasi kerja pegawai.

3. Waktu Penyampaian Laporan

a. Pimpinan Kantor Departemen Pendidikan dan Kabudayaan Kabupaten/Kotamadya menyusun program peningkatan pelaksanaan pengawasan melekat dan pelaksanaan tindak lanjut berdasarkan masukan dari unit kerja di lingkungannnya, kemudian melaporkannya kepada Kepala Kantor Wilayah.

1) Program Peningkatan Pelaksanaan Pengawasan Melekat (P3 Waskat) pada awal bulan April tahun berjalan.

2) Pelaksanaan tindak lanjut pada bulan Desember tahun berjalan.

b. Pimpinan Unit Pelaksana Teknis (UPT) yang dikoordinasikan oleh Kantor Wilayah, menyusun program peningkatan pelaksanaan pengawasan melekat dan pelaksanaan tindak lanjut, kemudian melaporkannya kepada Kepala Kantor Wilayah.

1) Program Peningkatan Pelaksanaan Pengawasan Melekat (P3 Waskat) pada awal bulan April tahun berjalan.

2) Pelaksanaan tindak lanjut pada bulan Desember tahun berjalan.

c. Pimpinan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Unit Utama, menyusun program peningkatan pelaksanaan pengawasan melekat dan

pelaksanaan tindak lanjut unit kerjanya, kemudian melaporkan kepada pimpinan unit utama yang terkait.

1) Program Peningkatan Pelaksanaan Pengawasan Melakat (P3 Waskat) pada awal bulan April tahun berjalan.

2) Pelaksanaan tindak lanjut pada bulan Desember tahun berjalan.

d. Pimpinan Pusat-pusat, menyusun program peningkatan pelaksanaan pengawasan melekat dan pelaksanaan tindak lanjut unit kerjanya, kemudian melaporkannya kepada pimpinan unit utama pembinanya.

1) Program Peningkatan Pelaksanaan Pengawasan Melakat (P3 Waskat) pada awal bulan April tahun berjalan.

2) Pelaksanaan tindak lanjut pada bulan Desember tahun berjalan.

e. Pimpinan Sekolah Tinggi/Akademi/Politeknik dan Koordinasi Perguruan Tinggi Swasta menyusun program peningkatan pelaksanaan pengawasan melekat dan pelaksanaan tindak lanjut, kemudian melaporkan kepada Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi dengan tembusan kepada Sekretaris Jenderal dalam hal ini Kepala Biro Organisasi.

1) Program peningkatan pelaksanaan pengawasan melekat (P3 Waskat) pada bulan September tahun berjalan.

2) Pelaksanaan tindak lanjut pada bulan Juni tahun berjalan.

f. Pimpinan Universitas/Institut, menyusun program peningkatan pelaksanaan pengawasan melekat dan pelaksanaan tindak lanjut, kemudian melaporkan kepada Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara (MENPAN) dengan tembusan kepada Ketua Lembaga Administrasi Negara (LAN), Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi, dan Sekretaris Jenderal dalam hal ini Kepala Biro Organisasi.

1) Program Peningkatan Pelaksanaan Pengawasan Melakat (P3 Waskat) pada bulan September tahun berjalan

2) Pelaksanaan tindak lanjut pada bulan Juni tahun berikutnya.

g. Pimpinan Kantor Wilayah, menyusun program peningkatan pelaksanaan pengawasan melekat dan pelaksanaan tindak lanjut berdasarkan masukan dari Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, Unit Pelaksana Teknis, dan unit kerja di lingkungannya, kemudian melaporkan kepada Sekretaris Jenderal dalam hal ini Kepala Biro Organisasi.

1) Program Peningkatan Pelaksanaan Pengawasan Melakat (P3 Waskat) pada pertengahan bulan April tahun berjalan.

2) Pelaksanaan tindak lanjut pada bulan Junuari tahun berjalan.

h. Pimpinan Unit Utama menyusun program peningkatan pelaksanaan pengawasan melekat dan pelaksanaan tindak lanjut berdasarkan masukan dari Unit Kerja Pusat dan Unit Pelaksana Teknis di lingkungannya, kemudian melaporkan kepada Sekretaris Jenderal dalam hal ini kepala Biro Organisasi.

1) Program Peningkatan Pelaksanaan Pengawasan Melekat (P3 Waskat) pada pertengahan bulan April tahun berjalan

2) Pelaksanaan tindak lanjut pada bulan Januari tahun berjalan.

i. Sekretaris Jenderal dalam hal ini Kepala Biro Organisasi, mengevaluasi program pelaksanaan pengawasan melekat dan pelaksanaan tindak lanjut dari Unit Utama, Kantor Wilayah, dan Perguruan Tinggi Negeri, serta menyusun program peningkatan pelaksanaan pengawasan melekat dan pelaksanaan tindak lanjut di lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan berdasarkan hasil evaluasi, kemudian melaporkan kepada Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara (MENPAN)

dengan tembusan kepada Ketua Lembaga Adminstrasi Negara (LAN).

1) Program Peningkatan Pelaksanaan Pengawasan Melekat (P3 Waskat) pada akhir bulan April tahun berjalan.

2) Pelaksanaan tindak lanjut pada bulan Maret tahun berjalan.

4. Koordinator Penyusunan Program Peningkatan Pelaksanaan Pengawasan Melekat (P3 Waskat) dan Pelaksanaan Tindak Lanjut

a. Di tingkat Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan

adalah Kepala Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten/Kotamadya.

b. Di lingkungan Unit Pelaksana Teknis adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis

c. Di lingkungan Koordinasi Perguruan Tinggi Swasta adalah Sekretaris Pelaksana Koordinasi Perguruan Tinggi Swasta.

d. Di lingkungan Sekolah Tinggi/Akademi/Politeknik adalah Pembantu Ketua II/Pembantu Direktur II.

e. Di lingkungan Universitas/Institut adalah Pembantu Rektor II atau Pejabat Eselon I yang ditunjuk oleh Rektor.

f. Untuk Pusat-pusat adalah Kepala Pusat.

g. Di tingkat Kantor Wilayah adalah Kepala Kantor Wilayah Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi atau Kooordinator urusan Administrasi.

h. Di lingkungan Unit Utama adalah Sekretaris Unit Utama atau Pejabat Eselon II yang ditunjuk oleh Pejabat Eselon I.

i. Di tingkat Departemen adalah Sekretaris Jenderal.

Laporan program peningkatan pengawasan melekat dan pelaksanaan tindak lanjut disusun dalam bentuk format (lihat lampiran 2a dan 3a).

BAB IV

TOLOK UKUR KEBERHASILAN PENGAWASAN MELEKAT

Keberhasilan program pengawasan melekat dapat dilihat dari berbagai macam tolok ukur sebagai berikut:

A. Meningkatnya disiplin, prestasi, dan pencapaian sasaran pelaksanaan tugas, antara lain:

1. Tingkat kehadiran meningkat.
2. Berkurangnya tunggakan kerja.
3. Rencana yang disusun dapat menggambarkan adanya sasaran yang jelas dan dapat diukur, terlihat kaitan antara rencana dengan program dan anggaran.
4. Tugas dapat selesai sesuai dengan rencana, baik dilihat dari aspek fisik maupun biaya.
5. Tercapainya sasaran tugas.
6. Berkurangnya kerja lembur.
7. Disiplin aparatur meningkat.

B. Berkurangnya penyalahgunaan wewenang, antara lain:

1. Berkurangnya tuntutan masyarakat terhadap Pemerintah.
2. Terpenuhinya hak-hak pegawai negeri dan masyarakat sesuai dengan apa yang menjadi haknya, misalnya gaji pegawai negeri yang diterima oleh yang bersangkutan tepat waktu dan jumlahnya.

C. Berkurangnya kebocoran, pemborosan, dan pungutan liar, antara lain:

1. Berkurangnya kualitas dan kuantitas kasus-kasus penyimpangan, dan penyelewengan.

2. Berkurangnya tingkat kesalahan dalam pelaksanaan tugas.

D. Cepatnya penyelesaian perizinan dan peningkatan pelayanan kepada masyarakat, antara lain:

1. Ketepatan waktu dalam pemberian perizinan dan pelayanan.
2. Berkurangnya tunggakan kerja.
3. Pelayanan makin baik prestasinya, hal ini ditandai oleh berkurangnya pengaduan dan keluhan masyarakat.

E. Cepatnya pengurusan kepegawaian, antara lain:

1. Berkurangnya keluhan pegawai dalam kenaikan pangkat, pensiun., dan mutasi kepegawaian lainnya.
2. Berkurangnya keterlambatan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil.
3. Berkurangnya keterlambatan pengambilan sumpah Calon Pegawai Negeri Sipil setelah diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil.

F. Berkurangnya temuan-temuan pengawasan fungsional dan pengawasan masyarakat

1. Berkurangnya temuan pengawasan fungsional.
2. Berkurangnya pengaduan atau keluhan dari masyarakat.

BAB V

PENUTUP

Pedoman ini merupakan salah satu petunjuk bagi pejabat semua eselon di lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan dalam usaha meningkatkan pelaksanaan pengawasan melekat di lingkungan unit kerjanya masing-masing.

Dengan adanya pedoman ini diharapkan mendukung kelancaran dan ketepatan pelaksanaan kegiatan pemerintah dan pembangunan khususnya di bidang pendidikan dan kebudayaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

INSTRUKSI PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 15 TAHUN 1983
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN PENGAWASAN

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA

Menimbang

a. bahwa pengawasan merupakan salah satu unsur penting dalam rangka peningkatan pendayagunaan aparatur negara dalam pelaksanaan tugas-tugas umum pemerintahan dan pembangunan menuju terwujudnya pemerintah yang bersih dan berwibawa;

b. bahwa agar kegiatan pengawasan dapat mencapai sasaran hasil yang diharapkan, dipandang perlu untuk menetapkan Instruksi Presiden mengenai garis besar tata kerja pengawasan sebagai pedoman pelaksanaan pengawasan;

Menimbang :

1. Pasal 4 ayat (1) Undang-Undang Dasar 1945;
2. Keputusan Presiden Nomor 14A Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapat dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 18 Tahun 1981;
3. Keputusan Presiden Nomor 31 Tahun 1983 tentang Badan Pengawasan Keuangan Negara dan Pembangunan.

MENGINSTRUKSIKAN

Kepada :

1. Para Menteri;

2. Panglima Angkatan Bersenjata/Panglima Operasi Pemulihan;

3. Jaksa Agung;

4. Gubernur Bank Indonesia;

5. Para Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Departemen;

6. Para Pimpinan Kesekretariatan Lembaga Tertinggi/Tinggi Negara;

7. Para Gubernur/Kepala Daerah Tingkat I.

Untuk :

PERTAMA :

Meningkatkan pelaksanaan pengawasan yang efektif ke dalam tubuh aparatur Pemerintah di dalam lingkungan masing-masing secara terus menerus dan menyeluruh, dalam bentuk :

a. pengawasan yang dilaksanakan oleh pimpinan/atasan masing- masing satuan organisasi/satuan kerja terhadap bawahannya;

b. pengawasan yang dilakukan oleh aparat pengawasan fungsional yang bersangkutan.

KEDUA :

Berdasarkan hasil-hasil pengawasan mengambil langkah-langkah yang perlu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk:

a. Menyempurnakan unsur aparatur di bidang kelembagaan, kepegawaian, dan ketatalaksanaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas-tugas umum pemerintahan dan pembangunan, dengan berpegang kepada prinsip daya guna dan hasil guna;

b. Melakukan penindakan penertiban dan penindakan secara umum yang diperlukan terhadap perbuatan korupsi, penyalahgunaan wewenang, kebocoran dan pemborosan kekayaan Negara, pungutan liar, dan

tindakan penyelewengan lain, baik yang melanggar peraturan perundang-undangan yang berlaku maupun yang bertentangan dengan kebijaksanaan Pemerintah yang ada serta menghambat pembangunan.

KETIGA :

Memperhatikan dan mempergunakan petunjuk-petunjuk dalam pedoman pelaksanaan pengawasan yang tercantum dalam Lampiran Instruksi Presiden ini.

KEEMPAT :

Instruksi Presiden ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Dikeluarkan di Jakarta

pada tanggal 4 Oktober 1983

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA

ttd

S O E H A R T O

LAMPIRAN

INSTRUKSI PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 15 TAHUN 1983

TANGGAL 4 OKTOBER 1983

PEDOMAN PENGAWASAN

BAB I

U M U M

Pasal 1

(1) Pengawasan bertujuan mendukung kelancaran dan ketepatan pelaksanaan kegiatan pemerintah dan pembangunan.

(2) Dalam merencanakan dan melaksanakan pengawasan perlu diperhatikan hal-hal berikut:

a. agar pelaksanaan tugas umum pemerintahan dilakukan secara tertib berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta berdasarkan sendi-sendi kewajaran penyelenggaraan pemerintah agar tercapai daya guna, hasil guna, dan tepat guna yang sebaik-baiknya;

b. agar pelaksanaan pembangunan dilakukan sesuai dengan rencana dan program Pemerintah serta peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga tercapai sasaran yang ditetapkan;

c. agar hasil-hasil pembangunan dapat dinilai seberapa jauh tercapai untuk memberi umpan balik berupa pendapat, kesimpulan, dan saran terhadap kebijaksanaan, perencanaan, pembinaan, dan pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pembangunan;

d. agar sejauh mungkin mencegah terjadinya pemborosan, kebocoran, dan penyimpangan dalam penggunaan wewenang, tenaga, uang, dan perlengkapan milik Negara, sehingga dapat terbina aparatur yang tertib, bersih dan berwibawa, berhasil guna, dan berdayaguna.

Pasal 2

(1) Pengawasan terdiri dari:

a. Pengawasan yang dilakukan oleh pimpinan/atasan langsung, baik di tingkat Pusat maupun di tingkat Daerah;

b. Pengawasan yang dilakukan secara fungsional oleh aparat pengawasan.

(2) Ruang lingkup pengawasan meliputi:

a. Kegiatan umum pemerintahan;

b. Pelaksanaan rencana pembangunan;

c. Penyelenggaraan pengurusan dan pengolahan keuangan dan kekayaan negara.;

d. Kegiatan badan usaha milik Negara dan badan usaha milik Daerah;

e. Kegiatan aparatur pemerintah di bidang yang mencakup kelembagaan, kepegawaian, dan ketatalaksanaan.

BAB II

PENGAWASAN ATASAN LANGSUNG

Pasal 3

(1) Pimpinan semua satuan organisasi pemerintah, termasuk proyek pembangunan di lingkungan Departemen/Lembaga/Instansi lainnya,

menciptakan pengawasan melekat dan meningkatkan mutunya di dalam lingkungan tugasnya masing-masing.

(2) Pengawasan melekat dimaksud dalam ayat (1) dilakukan:

a. melalui penggarisan struktur organisasi yang jelas dengan pembangunan tugas dan fungsi berserta uraiannya yang jelas pula;

b. melalui perincian kebijaksanaan pelaksanaan yang dituangkan secara tertulis yang dapat menjadi pegangan dalam pelaksanaannya oleh bawahan yang menerima pelimpahan wewenang dari atasan;

c. melalui rencana kerja yang menggambarkan kegiatan yang harus dilaksanakan, bentuk hubungan kerja antar kegiatan tersebut, dan hubungan antar berbagai kegiatan beserta sasaran yang harus dicapainya;

d. melalui prosedur kerja yang merupakan petunjuk pelaksanaan yang jelas dari atasan kepada bawahan;

e. melalui pencatatan hasil kerja serta pelaporannya yang merupakan alat bagi atasan untuk mendapatkan informasi yang diperlukan bagi pengambilan keputusan serta penyusunan pertanggungjawaban, baik mengenai pelaksanaan tugas maupun mengenai pengelolaan keuangan;

f. melalui pembinaan profesional yang terus menerus agar para pelaksana menjadi unsur yang mampu melaksanakan dengan baik tugas yang menjadi tanggung jawabnya dan tidak melakukan tindakan yang bertentangan dengan maksud serta kepentingan tugasnya.

(3) Adanya aparat pengawasan fungsional dalam suatu satuan organisasi pemerintahan tidak mengurangi pelaksanaan dan peningkatan pengawasan melekat yang harus dilakukan oleh atasan terhadap bawahan.

BAB III

PENGAWASAN FUNGSIONAL

Pasal 4

(1) Kebijaksanaan pengawasan digariskan oleh Presiden

(2) Wakil Presiden secara terus menerus memimpin dan mengikuti pelaksanaan pengawasan

(3) Menteri Koordinator Bidang Ekuin, Industri dan Pengawasan Pembangunan, selanjutnya disingkat MENKO EKUIN DAN WASBANG, mengkoordinasikan pelaksanaan kebijaksanaan pengawasan dimaksud ayat (1).

(4) Pelaksanaan pengawasan oleh aparat pengawasan fungsional dilakukan oleh :

a. Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, selanjutnya disingkat BPKP, yang bertugas:

1) merumuskan rencana dan program pelaksanaan pengawasan seluruh aparat pengawasan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan dimaksud ayat (3);

2) melakukan koordinasi teknis pelaksanaan pengawasan yang diselenggarakan oleh aparat pengawasan di Departemen, Lembaga Pemerintah Non Departemen, dan Instansi Pemerintah lainnya baik di Pusat maupun di Daerah sesuai dengan rencana dan program dimaksud angka (i)

b. Inspektorat Jenderal Departemen, Aparat Pengawasan Lembaga Pemerintah Non Departemen/Instansi Pemerintah lainnya yang melakukan pengawasan terhadap kegiatan umum pemerintahan dan pembangunan dalam lingkungan Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen/Instansi Pemerintah yang bersangkutan;

c .Inspektorat Wilayah Propinsi yang melakukan pengawasan umum atas jalannya pemerintah Daerah, baik yang bersifat rutin maupun pembangunan;

d. Inspektorat Wilayah Kabupaten/Kotamadya yang melakukan pengawasan atas jalannya pemerintah Daerah, dan pemerintah Desa di Kabupaten/Kotamadya yang bersangkutan, baik bersifat rutin maupun pembangunan.

(5) Atas petunjuk Presiden dan Wakil Presiden, Inspektur Jenderal Pembangunan melakukan pengawasan terhadap proyek-proyek pembangunan sektoral, INPRES Bantuan Desa maupun proyek-proyek Daerah.

BAB V

PELAKSANAN PENGAWASAN FUNGSIONAL

Pasal 5

Kegiatan pengawasan dilaksanakan berdasarkan Rencana Program Kerja Pengawasan Tahunan yang disusun sebagai berikut:

a. Aparat pengawasan fungsional menyusun rencana kerjanya dalam bentuk Usulan Program Kerja Pengawasan Tahunan sesuai dan sejalan dengan petunjuk MENKO EKUIN DAN WASBANG;

b. Usulan Program Kerja Pengawasan Tahunan tersebut disusunoleh BPKP menjadi Program Kerja Pengawasan Tahunan setelah berkonsultasi dengan aparat pengawasan fungsional yang bersangkutan dengan berpedoman kepada petunjuk-petunjuk yang diberikan oleh MENKO EKUIN DAN WASBANG.

c. Untuk menjamin keserasian dan keterpaduan pelaksanaan pengawasan, Kepala BPKP memberikan pertimbangan kepada Menteri Keuangan dan Menteri Negara Perencanaan Pembangunan

Nasional/Ketua BAPPENAS mengenai anggaran pelaksanaan Program Kerja Pengawasan Tahunan dimaksud pada huruf b.

Pasal 6

Pelaksanaan pengawasan dimaksud Pasal 5 dilakukan secara berjenjang menurut tata kerja sebagai berikut:

a. Aparat pengawasan fungsional melaksanakan pengawasan berdasarkan petunjuk Menteri/Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Departemen/Pimpinan Instansi masing-masing yang bersangkutan, sesuai dengan Program Kerja Pengawasan Tahunan;

b. Pelaksanaan pengawasan dimaksud dikoordinasikan secara teknis oleh Kepala BPKP sesuai dengan Program Kerja Pengawasan Tahunan;

c. Hasil kegiatan pengawasan yang dilakukan oleh aparat pengawasan fungsional dibahas secara umum oleh MENKO EKUIN DAN WASBAMG, dengan Kepala BPKP serta aparat pengawasan lainnya yang dianggap perlu;

d. Hasil pembahasan dimaksud dalam butir c, dipergunakan sebagai bahan MENKO EKUIN DAN WASBANG untuk memberikan petunjuk- petunjuk bagi penyusunan rencana Program Kerja Pengawasan Tahunan sesuai prioritas yang berlaku bagi seluruh aparat pengawasan fungsional.

Pasal 7

(1) Di samping pengawasan berencana menurut Program Kerja Pengawasan Tahunan dimaksud dalam Pasal 5, dapat pula dilakukan pengawasan khsusus terhadap penyimpangan- penyimpangan dan/atau masalah-masalah dalam bidang administrasi di lingkungan aparatur pemerintah yang dinilai mengandung dampak yang luas terhadap jalannya pemerintahan dan kehidupan masyarakat.

(2) Pengawasan khusus tersebut dalam ayat (1) dapat dilakukan oleh BPKP sendiri atau oleh team pemeriksaan gabungan (yang ditunjuk oleh Kepala BPKP) yang terdiri dari berbagai aparat pengawasan Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah, dipimpin oleh pejabat BPKP.

(3) Penetapan pengawasan khusus dan pembentukan team pemeriksaan gabungan dimaksud dalam ayat (1) dan (2) dilakukan dengan Keputusan MENKO EKUIN DAN WASBANG atau Keputusan Kepala BPKP, sesuai dengan luas lingkup pengawasan khusus tersebut.

Pasal 8

(1) Inspektur Jenderal Pembangunan dapat melaksanakan kegiatan pengawasan terhadap hal-hal tertentu atas petunjuk Presiden dan/atau Wakil Presiden.

(2) Hasil pengawasan dimaksud dalam ayat (1) dilaporkan kepada Presiden dan Wakil Presiden, dengan tembusan kepada MENKO EKUIN DAN WASBANG dan Kepala BPKP.

Pasal 9

Tata cara pelaksanaan pengawasan bagai masing-masing bidang menurut ruang lingkup pengawasan dimaksud dalam Pasal (2) ayat (2) ditetapkan oleh Kepala BPKP.

Pasal 10

Kepala BPKP mengikuti kegiatan dan perkembangan pelaksanaan pengawasan, baik yang dilakukan berdasarkan Program Kerja Pengawasan Tahunan maupun pengawasan khusus.

BAB V

KOORDINASI PELAKSANAAN PENGAWASAN FUNGSIONAL

Pasal 11

(1) Dalam merumuskan kebijaksanaan pengawasan dan secara terus-menerus memimpin dan mengikuti pelaksanaannya, Wakil Presiden dibantu oleh MENKO EKUIN DAN WASBANG dan Kepala BPKP.

(2) Berdasarkan kebijaksanaan pengawasan dimaksud dalam ayat (1) Wakil Presiden mengadakan rapat-rapat koordinasi pengawasan yang dihadiri oleh:

a. Para Menteri;

b. Panglima Angkatan Bersenjata Republik Indonesia/ PANGKOP-KAMTIB.

c. Jaksa Agung;

d. Para Pejabat lainnya yang dianggap perlu;

Pasal 12

Rapat-rapat koordinasi dengan aparat pengawasan fungsional sewaktu-waktu dapat juga diadakan:

a. Oleh MENKO EKUIN DAN WASBANG, dalam rangka membahas serta menyelesaikan masalah-maslah yang bersangkutan dengan kebijaksanaan pelaksanaan pengawasan, di tingkat Menteri/ Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Departemen/Pimpinan Instansi Pemerintah lainnya;

b. Oleh Kepala BPKP, dalam rangka membahas dan menyelesaikan masalah-masalah pelaksanaan teknis operasional pengawasan, di

tingkat Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen/Instansi Pemerintah lainnya dan di tingkat Daerah.

Pasal 13

(1) Perencanaan program pengawasan di Daerah dan pelaksanaannya oleh aparat pengawasan di Daerah dikoordinasikan oleh Kepala Perwakilan BPKP yang bersangkutan.

(2) Dalam melaksanakan tugasnya tersebut ayat (1) dan tugas-tugas lainnya Kepala Perwakilan BPKP berada di bawah koordinasi Kepala Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Nomor 5 Tahun 1974 beserta Penjelasannya.

(3) Koordinasi yang dilakukan oleh Kepala Wilayah tidak boleh bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta tidak boleh bertentangan dengan kebijaksanaan pengawasan yang ditetapkan oleh Kepala BPKP.

Pasal 14

(1) Perwakilan BPKP di luar Negeri melaksanakan tugas pengawasan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Kepala BPKP.

(2) Organisasi Perwakilan BPKP dimaksud dalam ayat (1) berada di bawah koordinasi administratif Kepala Perwakilan Republik Indonesia yang bersangkutan.

(3) Kepala Perwakilan Republik Indonesia dalam melaksanakan koordinasi administratif dimaksud dalam ayat (2) tidak boleh bertentangan dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku serta tidak boleh bertentangan dengan kebijaksanaan pengawasan yang ditetapkan oleh Kepala BPKP.

BAB VI

PELAPORAN PENGAWASAN FUNGSIONAL

Pasal 15

(1) Hasil pelaksanaan pengawasan, baik berdasarkan Program Kerja Pengawasan Tahunan maupun berdasarkan pengawasan khusus, dilaporkan oleh aparat pengawasan fungsional masing-masing kepada:

a. Menteri/Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Departemen/ Pimpinan Instansi yang bersangkutan dengan tembusan kepada Kepala BPKP, disertai saran tindak lanjut mengenai penyelesaian masalah yang terungkap dari padanya;

b. MENKO EKUIN DAN WASBANG dan Menteri/Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Departemen/Pimpinan Instansi Pemerintah yang bersangkutan, dengan tembusan kepada Kepala BPKP, khusus untuk masalah yang mempunyai dampak luas, baik terhadap jalannya pemerintahan maupun terhadap kehidupan masyarakat.

(2) MENKO EKUIN DAN WASBANG menyampaikan laporan hasil kerja pelaksanaan pengawasan kepada Presiden.

(3) Wakil Presiden sewaktu-waktu dapat meminta laporan dan penjelasan mengenai pengawasan, baik dari MENKO EKUIS DAN WASBANG, dari Kepala BPKP, maupun dari aparat pengawasan fungsional lainnya.

(4) Dalam hal laporan dimaksud dalam ayat (3) diminta dari aparat pengawasan fungsional, tembusan laporan yang bersangkutan disampaikan juga kepada MENKO EKUIN DAN WASBANG dan kepada Kepala BPKP.

(5) Sepanjang menyangkut keduduuukan sebagai dimaksud dalam Keputusan Presiden Nomor 31 Tahun 1983 tentang Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, Kepala BPKP menyampaikan laporan berkala mengenai pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Presiden dengan tembusan kepada Wakil Presiden, MENKO EKUIN DAN WASBANG, dan Menteri/Sekretaris Negara.

BAB VII

TINDAK LANJUT PENGAWASAN FUNGSIONAL

Pasal 16

(1) Para Menteri/Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Departemen/ Pimpinan Instansi lainnya yang bersangkutan, setelah menerima laporan dimaksud dalam pasal 15 ayat (1) huruf a, mengambil langkah-langkah tindak lanjut untuk menyelesaikan masalah- masalah yang diidentifikasi dalam rangka pelaksanaan pengawasan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku.

(2) Tindak lanjut dimaksud dalam ayat (1) dapat berupa:

a. tindakan administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian, termasuk penerapan hukuman disiplin dimaksud dalam Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil;

b. tindakan tuntutan/gugatan perdata, atara lain:

- tuntutan ganti rugi/penyetoran kembali;
- tunutan perbendaharaan;
- tuntutan perdata berupa pengenaan denda, ganti rugi, dan lain-lain.

c. tindakan pengaduan tindak pidana dengan menyerahkan perkaranya kepada Kepolisian Negara Republik Indonesia dalam hal terdapat indikasi tindak pidana umum, atau kepada Kepala Kejaksaan Republik Indonesia dalam hal terdapat indikasi tindak pidana khusus, seperti korupsi, dan lain-lainnya.

d. tindakan penyempurnaan aparatur Pemerintah di bidang kelembagaan, kepegawaian, dan ketatalaksanaan.

Pasal 17

Tindak lanjut dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf d yang berhubungan dengan penyempurnaan ketatalaksanaan yang harus ditetapkan/diatur dalam Keputusan Menteri/Pimpinan Lembaga Pemerintah Non

Departemen/Pimpinan Instansi lainnya, dilakukan setelah konsultasi dengan atau mendapat persetujuan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara.

Pasal 18

(1) Penyelenggaraan tindak lanjut dalam Pasal 16 dikoordinasikan oleh MENKO EKUIN DAN WASBANG dan dibantu oleh Kepala BPKP.

(2) Langkah-langkah tindak lanjut yang dilakukan oleh para Menteri/Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Departemen/Pimpinan Instansi lainnya dimaksud dalam Pasal 15 dibertahukan kepada Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara, khusus menyangkut tindakan administratif dan tindakan penyempurnaan aparatur pemerintah pada Kepala BPKP mengenai tindakan dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf a, b, c dan d.

Pasal 19

(1) Penyelesaian tindak lanjut masalah yang berhubungan dengan tindak pidana dikonsultasikan oleh Kepala BPKP dengan Kepala Kepolisian Republik Indonesia dan/atau Jaksa Agung.

(2) Kepala BPKP menyampaikan laporan tindak lanjut dimaksud dalam ayat (1) serta penyelesaian masalahnya kepada MENKO EKUIN DAN WASBANG dan Menteri/Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Departemen/Pimpinan Instansi lainnya yang bersangkutan.

Pasal 20

Perkembangan penyelesaian tindak lanjut dimaksud dalam Pasal 16 dan 17 dilaporkan keseluruhannya secara berkala oleh MENKO EKUIN DAN WASBANG dan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara kepada Presiden, dengan tembusan kepada Wakil Presiden.

BAB VIII

LAIN-LAIN

Pasal 21

Tata cara baru pengadministrasian keuangan Negara, termasuk pembukaan rekening-rekening pada Bank, dikonsultasikan terlebih dulu oleh Menteri/Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Departemen/ Pimpinan Instansi yang bersangkutan kepada Kepala BPKP.

Pasal 22

MENKO EKUIN DAN WASBANG dan Menteri Keuangan mengatur hal-hal yang diperlukan agar Kepala BPKP atau petugas yang ditunjuknya dapat memperoleh bahan untuk meyakinkan kebeneran jumlah penerimaan pajak, bea, cukai dan penerimaan Negara lainnya yang menyangkut seorang atau badan hukum.

INSTRUKSI PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1 TAHUN 1989
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN PENGAWASAN MELEKAT
PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA

Menimbang

a. bahwa dalam rangka upaya meningkatkan dayaguna dan hasilguna pelaksanaan pengawasan melekat di lingkungan setiap Instansi Pemerintah, dipandang perlu untuk melakukan langkah-langkah yang lebih konkrit agar dalam PELITA V dapat lebih terasa perwujudan Aparatur Pemerintah yang semakin bersih dan berwibawa;

b. bahwa sejalan dengan hal tersebut pada huruf a dan agar kegiatan pengawasan melekat dapat mencapai sasaran serta hasil yang nyata, dipandang perlu untuk menetapkan Instruksi Presiden tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Melekat;

Mengingat:

1. Pasal 4 ayat (1) Undang-Undang Dasar 1945;
2. Instruksi Presiden Nomor 15 Tahun 1983 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan;
3 .Instruksi Presiden Nomor 2 Tahun 1988 tentang Penataran Pengawasan Melekat Bagi Pejabat Republik Indonesia.

MENGINSTRUKSIKAN:

Kepada:

1. Para Menteri Kabinet Pembangunan V;

2. Panglima Angkatan Bersenjata Republik Indonesia;
3. Jaksa Agung;
4. Gubernur Bank Indonesia;
5. Para Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Departemen;
6. Para Pimpinan Kesekretariatan Lembaga Tertinggi/Tinggi Negara;
7. Para Gubernur/Kepala Daerah Tingkat I.

Untuk :

PERTAMA :

Meningkatkan dan menyempurnakan pelaksanaan pengawasan melekat sesuai dengan tugas pokok, fungsi, rencana dan program kerja dari masing-masing Instansi/unit kerja.

KEDUA :

Menyusun program peningkatan pelaksanaan pengawasan melekat tahunan dari masing-masing Instansi/unit kerja;

KETIGA :

Menetapkan program peningkatan pengawasan melekat sebagaimana dimaksud pada diktum KEDUA yang berisi kegiatan- kegiatan nyata dengan sasaran untuk:

1. meningkatkan disiplin serta prestasi kerja dan pencapaian sasaran pelaksanaan tugas;
2. menekan hingga sekecil mungkin penyalahgunaan wewenang;
3. menekan hingga sekecil mungkin kebocoran serta pemborosan keuangan Negaraa dan segala bentuk pungutan liar;
4. mempercepat penyelesaian perijinan dan peningkatan pelayanan kepada masyarakat;

5. mempercepat pengurusan kepegawaian sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

KEMPAT :

Kepada Menteri Negara Pendayagunaan Negara untuk:

1. menetapkan petunjuk-petunjuk pelaksanaan pengawasan melekat;
2. mengawasi pelaksanaan Instruksi Presiden ini dengan dibantu oleh Ketua Lembaga Administrasi Negara;
3. melaporkan hasil evaluasi pelaksanaan Instruksi Presiden ini secara berkala kepada Wakil Presiden Republik Indoenesia.

KELIMA :

Pelaksanaan pengawasan melekat dilakukan dengan memperhatikan dan menggunakan pedoman sebagaimana tersebut dalam Lampiran Instruksi Presiden ini.

KEENAM :

Melaksanakan Instruksi Presiden ini dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab.

Instruksi Presiden ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan.

Dikeluarkan di Jakarta

pada tanggal 20 Maret 1989

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA

ttd

S O E H A R T O

LAMPIRAN

INSTRUKSI PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 1 TAHUN 1989

TANGGAL 20 MARET 1989

PEDOMAN PELAKSANAAN PENGAWASAN MELEKAT

I. UMUM

1. Dalam Instruksi Presiden ini yang dimaksud dengan :

a. Pengawasan Melekat, adalah serangkaian kegiatan yang bersifat sebagai pengendalian yang terus menerus, dilakukan oleh atasan langsung terhadap bawahannya, secara preventif atau represif agar pelaksanaan tugas bawahan tersebut berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan rencana kegiatan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

b. Atasan langsung adalah pejabat atasan yang karena struktur organisasinya atau kewenangan khusus termasuk proyek, membawahi dan wajib mengawasi pegawai bawahannya.

Bawahan adalah mereka yang bertanggung jawab serta wajib melapor kepada atasan tentang pelaksanaan pekerjaan yang ditugaskan kepadanya.

c. Pengawasan fungsional, adalah pengawasan yang dilakukan oleh aparat pengawasan secara fungsional baik intern pemerintah maupun ekstern pemerintah, yang dilaksanakan terhadap pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pembangunan agar sesuai dengan rencana dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

d. Pengawasan masyarakat adalah pengawasan yang dilakukan oleh warga masyarakat yang disampaiakan secara lisan tertulis kepada Aparatur Pemerintah yang berkepentingan, berupa sumbangan pikiran, saran, gagasan atau keluhan/pengaduan yang bersifat membangun yang disampaikan baik secara langsung maupun melalui media.

e. Pengawasan legislatif adalah pengawasan yang dilakukan oleh lembaga perwakilan rakyat terhadap kebijaksanaan dan pelaksanaan tugas-tugas umum pemerintahan dan pembangunan.

f. Instansi pemerintah, adalah sebutan kolektif meliputi Departemen Pemerintah Lembaga Pemerintah Non Departemen, Kesekretariatan Lembaga Tertinggi/Tinggi Negara, Instansi Pemerintah lainnya dan proyek baik di tingkat pusat maupun daerah.

2. Tujuang Pengawasan Melekat adalah terciptanya kondisi yang mendukung kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas-tugas umum pemerintahan dan pembangunan, kebijaksanaan, rencana dan peraturan perundang-undangan yang berlaku yang dilakukan oleh atasan langsung.

3. Sasaran Pengawasan Melekat adalah:

   a. meningkatkan disiplin serta prestasi kerja dan pencapaian sasaran pelaksanaan tugas;

   b. menekan hingga sekecil mungkin penyalahgunaan wewenang;

   c. menekan hingga sekecil mungkin kebocoran serta pemborosan keuangan Negara dan segala bentuk pungutan liar.

   d. mempercepat penyelesaian perijinan dan peningkatan pelayanan kepada masyarakat.

   e. mempercepat pengurusan kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4. Ruang Lingkup:

a. Pengawasan melekat dilaksanakan berdasarkan kebijaksanaan yang telah digariskan, meliputi semua kegiatan pemerintahan dan pembangunan, baik di Pusat maupun di Daerah yang mencakup:

1) kegiatan umum pemerintahan antara lain pemberian bimbingan dan pembinaan, pemberian perijinan, pelayanan dan kemudahan kepada masyarakat.

2) pelaksanaan rencana dan program kerja proyek-proyek pembangunan.

3) penyelenggaraan pengurusan dan pengelolaan keuangan dan kekayaan negara.

4) kegiatan Badan Usaha Milik Negara dan Badan Usaha Milik Daerah, Lembaga Keuangan serta Bank-Bank milik Negara.

5) kegiatan aparatur pemerintah di bidang yang mencakup kelembagaan, kepegawaian dan ketatalaksanaan.

b. Pengawasan melekat yang meliputi ruang lingkup tersebut di atas dilakukan oleh setiap atasan secara struktural, fungsional dan pimpinan proyek, baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan sasaran kerja dan waktu, kewenangan dan peraturang perndang-undangan yang berlaku.

II. PELAKSANAAN PENGAWASAN MELEKAT.

5. Pelaksanaan Pengawasan Melekat dilakukan dengan:

a. menciptakan sarana atau sistem kerja berdasarkan kewenangan yang dimiliki sehingga pelaksanaan tugas berlajan sesuai dengan rencana dan ketentuan yang berlaku.

b. memantau, mengamati dan memeriksa pelaksanaan tugas agar berjalan sesuai dengan rencana dan ketentuan yang berlaku secara berdayaguna dan berhasilguna.

4. Ruang Lingkup:

a. Pengawasan melekat dilaksanakan berdasarkan kebijaksanaan yang telah digariskan, meliputi semua kegiatan pemerintahan dan pembangunan, baik di Pusat maupun di Daerah yang mencakup:

1) kegiatan umum pemerintahan antara lain pemberian bimbingan dan pembinaan, pemberian perijinan, pelayanan dan kemudahan kepada masyarakat.

2) pelaksanaan rencana dan program kerja proyek-proyek pembangunan.

3) penyelenggaraan pengurusan dan pengelolaan keuangan dan kekayaan negara.

4) kegiatan Badan Usaha Milik Negara dan Badan Usaha Milik Daerah, Lembaga Keuangan serta Bank-Bank milik Negara.

5) kegiatan aparatur pemerintah di bidang yang mencakup kelembagaan, kepegawaian dan ketatalaksanaan.

b. Pengawasan melekat yang meliputi ruang lingkup tersebut di atas dilakukan oleh setiap atasan secara struktural, fungsional dan pimpinan proyek, baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan sasaran kerja dan waktu, kewenangan dan peraturang perndang-undangan yang berlaku.

II. PELAKSANAAN PENGAWASAN MELEKAT.

5. Pelaksanaan Pengawasan Melekat dilakukan dengan:

a. menciptakan sarana atau sistem kerja berdasarkan kewenangan yang dimiliki sehingga pelaksanaan tugas berlajan sesuai dengan rencana dan ketentuan yang berlaku.

b. memantau, mengamati dan memeriksa pelaksanaan tugas agar berjalan sesuai dengan rencana dan ketentuan yang berlaku secara berdayaguna dan berhasilguna.

pengambilan keputusan serta penyusunan pertanggungjawaban, baik mengenai pelaksanaan tugas maupun mengenai pengolahan keuangan.

f. pembinaan personil yang terus menerus agar para pelaksana menjadi unsur yang mampu melaksanakan dengan baik tugas yang menjadi tanggungjawabnya dan tidak melakukan tindakan yang bertentangan dengan maksud kepentingan tugasnya.

III. TINDAK LANJUT

7. Tindak lanjut untuk menyelesaikan masalah-masalah yang diidentifikasikan dalam rangka pelaksanaan pengawasan melekat, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku, yaitu berupa:

   a. tindakan administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan di bidang kepegawaian, termasuk penerapan hukuman disiplin;

   b. tindakan tuntutan/gugatan perdata, antara lain tuntutan ganti ruti/penyetoran kembali, tuntutan perbendaharaan dan tuntutan perdata berupa pengenaan denda, ganti rugi dan lain-lain;

   c. tindakan pengaduan tindak pidana dengan menyerahkan perkaranya kepada instansi yang berwenang sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

   d. tindakan penyempurnaan aparatur pemerintah di bidang kelembagaan, kepegawaian dan ketatalaksanaan;

   e. tindakan peningkatan dayaguna dan hasilguna terhadap fungsi pengendalian maupun pemanfaatan berbagai sumber daya yang ada agar dapat terselenggara dengan sebaik- baiknya dan tercapai hasil kerja yang optimal.

   f. tindakan pemberian penghargaan kepada mereka yang memiliki prestasi yang dinilai patut mendapat penghargaan.

8. Pelaksanaan tindak lanjut:

   a. tindak lanjut hasil pengawasan melekat harus secepat mungkin dilaksanakan setelah diyakini adanya penyimpangan dan diperoleh cara mengatasinya, atau prestasi yang dinilai patut mendapat penghargaan;

   b. pelaksanaan tindak lanjut merupakan kewenangan atasan bersangkutan kecuali apabila tindaklanjut tersebut di luar batas kewenangannya;

   c. dalam hal tindak lanjut hasil pengawasan melekat bukan menjadi wewenang atasan yang bersangkutan, maka atasan tersebut wajib melaporkan kepada atasannya atau kepada pejabat yang berwenang melaksanakan tindak lanjut;

   d. laporan tersebut butir c di atas disertai saran/rekomondasi pelaksanaan tindaklanjut.

   e. tindak lanjut harus dipantau dan dievaluasi pelaksanaannya guna memperoleh keyakinan bahwa tindakan-tindakan dalam rangka tindak lanjut tersebut mencapai sasaran yang tepat.

9. Tindak lanjut seperti tersebut butir 7 di atas diberitahukan kepada Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Ketua Lembaga Administrasi Negara, yang selanjutnya dilaporkan secara berkala kepadan Wakil Presiden Republik Indonesia.

IV. LAIN-LAIN

10. Dalam pelaksanaan pengawasan melekat perlu diperhatikan masukan dari pengawasan fungsional, pengawasan legislatif, dan pengawasan masyarakat, sehingga menjadikan pengawasan melekat sebagai unsur pengawasan intern yang efektif.

11. Ketentuan lebih lanjut sebagai pelaksanaan Instruksi Presiden ini ditetapkan oleh Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dengan memperhatikan petunjuk Wakil Presiden Republik Indonesia.

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA

ttd

S O E H A R T O

KEPUTUSAN MENTERI NEGARA PENDAYAAGUNAAN

APARATUR NEGARA

NOMOR : 93/MENPAN/1989

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PENGAWASAN MELEKAT

MENTERI NEGARA PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA,

Menimbang :

Bahwa dalam rangka melaksanakan Instruksi Presiden RI Nomor 1 Tahun 1989 dipandang perlu menetapkan keputusan mengenai Petunjuk Pelaksanaan Pengawasan Melekat.

Mengingat

1. Keputusan Presiden RI Nomor 64/M Tahun 1988 tentang Pembentukan Kabinet Pembangunan V;
2. Instruksi Presiden RI Nomor 2 Tahun 1988 tentang Penataran Penawasan Melekat Bagi Pejabat RI;
3. Instruksi Presiden RI Nomor 1 Tahun 1989 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Melekat.

Memperhatikan :

Laporan Ketua Lembaga Administrasi Negara.

MEMUTUSKAN :

Mentapkan :

PERTAMA :

Petunjuk Pelaksanaan Pengawasan Melekat di lingkungan Instansi Pemerintah.

KEDUA :

Petunjuk Pelaksanaan Pengawasan Melekat sebagaimana dimaksud pada butir pertama, dipergunakan sebagai acuan dalam menyusun program peningkatan pelaksanaan pengawasan melekat tahunan dari masing-masing Instansi/unit kerja.

KETIGA :

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila ternyata dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan pembetulan seperlunya.

Ditetapkan di : JAKARTA

Pada tanggal : 8 Juni 1989

MENTERI NEGARA

PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA

ttd

Ir. SARWONO KUSUMAATMADJA

PETUNJUK PELAKSANAAN PENGAWASAN MELEKAT

BAB I

PENDAHULUAN

A. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dari Petunjuk Pelaksanaan Pengawasan Melekat ini adalah sebagai acuan bagi para pimpinan semua tingkat dan bidang kegiatan di lingkungan Instansi Pemerintah dalam menyusun dan melaksanakan program peningkatan pengawasan melekat, sesuai dengan Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 199 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Melekat. Dengan petunjuk ini diharapkan dapat diperoleh kesatuan bahasa, kesamaan tindak dan arah setiap pimpinan dalam mencapai sasaran dan hasil nyata dari pelaksanaan pengawasan melekat di lingkungan Instansi/Unit Kerja masing-masing

Dengan terwujudnya kesatuan bahsa, kesamaan tindak dan arah dalam pelaksanaan pelaksanaan pengawasan melekat, maka setiap pimpinan baik struktural, fungsional maupun proyek dapat membina, mengupayakan serta mengembangkan tugas bawahannya dan atau Instansi/Unit kerja yang dipimpinnya agar berjalan secara efektif dan efisien dalam rangka mencapai sasaran sesuai dengan rencana, kewenangan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. BEBERAPA PENGERTIAN.

1. Pengawasan Melekat;
2. Atasan Langsung, Bawahan;
3. Pengawasan Fungsional;
4. Pengawasan Masyarakat;
5. Pengawasan Legislatif;

6. Instansi Pemerintah.

Adalah sebagaimana tercantum dalam Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 1989 (Lampiran Butir 1, UMUM).

C. DASAR HUKUM

1. Pasal 4 ayat (1) Undang-Undang Dasar 1945.
2. Undang-undang Nomor 8 tahun 1974, tentang Pokok-pokok Kepegawaian.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1979, tentang Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1979, tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
5. Keputusan Presiden Nomor 64/M Tahn 1988, tentang Pembentukan Kabinet Pembangunan V;
6. Instruksi Presiden Nomor 15 Tahun 1983, tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan;
7. Instruksi Presiden Nomor 2 Tahun 1988, tentang Penataran Pengawasan Melekat bagi Pejabat Republik Indonesia;
8. Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 1989, tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Melekat;
9. Keputusan MENPAN Nomor 99/MENPAN/1988, tentang kerangka Acuan Program Penataran Pengawasan Melekat bagi Pejabat RI.
10. Keputusan MENPAN Nomor 102/MENPAN/1988, tentang Pedoman Program Penataran Pengawasan Melekat Tingkat Departemen/Kejaksaan Agung/Bank Indonesia/LPND/ Kesekretariat Lembaga Tertinggi/Tinggi Negara dan Daerah;
11. Keputusan MENPAN Nomor 92/MENPAN/1989, tentang Susunan Organisasi, Tugas, Tata Kerja dan Susunan Anggot Tim Asisten dan Evaluasi Pelaksanaan Pengawasan Melekat.

D. PRINSIP-PRINSIP POKOK PENGAWASAN MELEKAT

Pengawasan melekat dengan tujuan, sasaran dan ruang lingkup sebagaimana disebutkan dalam Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 1989 dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip-prinsip pokok:

1. Bahwa pada dasarnya WASKAT dilakukan secara berjenjang. Namun demikian setiap Pimpinan pada saat-saat tertentu dapat melakukan WASKAT pada setiap jenjang yang ada di bawahnya.

2. Pengawasan Melekat harus dilaksanakan oleh setiap pimpinan secara sadar dan wajar sebagai salah satu fungsi manajemen yang penting dan tak terpisahkan dari perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan.

3. Pengawasan Melekat lebih diarahkan pada usaha pencegahan terhadap penyimpangan, karena itu perlu ada sistem yang jelas yang dapat mencegah terjadinya penyimpangan. Dalam pelaksanaan fungsi manajemen perlu dilakukan WASKAT untuk menjamin agar tujuan dapat dicapai secara efisien dan efektif.

   Berbagai kegiatan pelaksanaan memerlukan pula pengawasan dalam rangka penyempurnaan perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan itu sendiri. Lebih dari itu hasil pengawasan juga dipergunakan untuk menyempurnakan sistem pengawasan.

4. Pengawasan Melekat harus bersifat membina, karena itu penentan adanya suatu penyimpangan harus didasarkan pada kriteria yang jelas dan penyimpangan tersebut harus dideteksi secara dini.

   Tindak lanjut terhadap temuan-temuan dalam pengawasan melekat harus dilakukan secara tepat dan tertib, didasarkan pada penilaian yang obyektif melalui analisis yang cermat sesuai dengan kebijaksanaan dan peraturan perundang- undangan yang berlaku termasuk tindak lanjut yang berupa penghargaan bagi bawahan yang berprestasi baik.

5. Pengawasan melekat harus merupakan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus dan berkesinambungan sebagai kegiatan rutin

sehari-hari dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas umum pemerintahan dan pembangunan.

6. Pengawasan Melekat harus dilaksanakan dengan menggunakan sistem tertentu.

7. Pengawasan Melekat merupakan pengawasan yang pokok, sedangkan pengawasan-pengawasan lainnya menunjang keberhasilan pengawasan melekat.

BAB II

SISTEM PELAKSANAAN PENGAWASAN MELEKAT

A. TUJUAN DAN SASARAN.

1. Tujuan.

Sesuai dengan Instruksi Presiden Nomor 1 tahun 1989, tujan Pengawasan Melekat adalah terciptanya kondisi yang mendukung kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas-tugas umum pemerintahan dan pembangunan, kebijaksanaan rencana dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, yang dilakukan oleh atasan langsung.

2. Sasaran.

Berdasarkan Instruksi Presiden Nomor 1 tahun 1989, sasaran Pengawasan Melekat adalah:

a. Meningkatkan disiplin serta prestasi kerja dan pencapaian sasaran pelaksanaan tugas;

b. Menekan hingga sekecil mungkin penyalahgunaan wewenang;

c. Menekan hingga sekecil mungkin kebocoran serta pemborosan keuangan Negara dan segala bentuk pungutan liar;

d. Mempercepat penyelesaian perijinan dan peningkatan pelayanan kepada masyarakat;

e. Mempercepat pengurusan kepegawaian sesuai ketentan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. PROGRAM PENINGKATAN PELAKSANAAN PENGAWASAN MELEKAT (P3- WASKAT).

Untuk mencapai tujuan dan sasaran pengawasan melekat dengan ruang lingkup sebagaimana tertuang dalam Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 1989, perlu disusun program Peningkatan Pelaksanaan Pengawasan Melekat yang meliputi:

1. Sarana Pengawasan Melekat (SARWASKAT).
2. Manusia dan Budaya.
3. Tugas Instansi/Unit Kerja.
4. Langkah-langkah Pelaksanaan Pengawasan Melekat.

C. SARANA PENGAWASAN MELEKAT (SARWASKAT).

1. Struktur Organisasi.

Struktur organisasi dibuat untuk memberikan kejelasan tentang pembagian tugas, fungsi, wewenang, tanggung jawab serta hubungannya antara satu dengan yang lain. Untuk memperoleh kejelasan perlu dibuat:

a. Bagan organisasi sesuai ketetapan yang berlaku, yang menggambarkan antara lain:
   1) Kedudukan setiap unit dan petugas dalam susunan suatusatuan organisasi.
   2) Tugas pokok dan fungsi.
   3) Hubungan antara setiap unit dan petugas.
b. Rumusan Tugas dan fungsi setiap unit.
c. Uraian jabatan yang menggambarkan antara lain:
   1) Nama Jabatan.
   2) Tugas-tugas yang harus dilakukan.
   3) Persyaratan jabatan yang harus dipenuhi.

2. Kebijaksanaan Pelaksanaan.

Setiap pimpinan Instansi/Unit kerja dalam rangka pelaksanaan tugasnya wajib menyusun kebijaksanaan pelaksanaan sebagai pegangan bagi setiap pelaksana dalam Instansi/Unit kerjanya.

Kebijaksanaan pelaksanaan yang dibuat oleh setiap pimpinan hendaknya:

a. Berdasarkan kebijaksanaan yang lebih tinggi.

b. Tidak boleh bertentangan dengan kebijaksanaan yang lebih tinggi dan kebijaksanaan yang setingkat dalam masalah yang sama.

c. Merupakan penjabaran kebijaksanaan yang lebih tinggi.

d. Tertulis.

e. Terinci.

f. Sistematis dan konsisten.

g. Diorientasikan pada penyelesaian tugas secara efisien dan efektif.

3. **Rencana Kerja.**

Rencana kerja disusun untuk memberikan kejelasan tentang tujuan, sasaran, cara pelaksanaan, waktu, sumber-sumber yang diperlukan. Untuk memperoleh kejelasan maka rencana kerja perlu:

a. Diikuti dengan program kerja.

b. Disusun dengan memperhitungkan kemungkinan pelaksanaan, tersedianya anggaran, tenaga, fasilitas dan waktu yang tersedia.

c. Luwes,dalam arti dapat dilakukan ubah-ubahan sesai dengan perkembangan keadaan.

d. Dalam penyusunannya sejauh mungkin mengikut sertakan pihak-pihak yang terlibat.

4. **Prosedur Kerja.**

Prosedur kerja disusun untuk memberikan petunjuk yang jelas tentang langkah-langkah yang harus ditempuh dalam menyelesaikan kegiatan.

Untuk memperoleh kejelasan maka Prosedur Kerja perlu:

a. Tertulis, dan disusun berdasarkan peraturan perundang-undangan dengan dan kebijaksanaan yang ada.

b. Khusus prosedur yang berkaitan dengan perijinan dan pelayanan kepada masyarakat dan pihak-pihak yang berkepentingan sesuai dengan petujuk Instruksi Presiden

Nomor 5 Tahun 1984 Perijinan yang ada hanya benar-benar diperlukan bagi kegiatan masyarakat di bidang usaha yang perlu dikendalikan.

c. Sederhana dan mudah dimengerti oleh pihak pengguna.

d. Skematis dengan menggunakan simbol-simbol tertentu.

e. Menjamin kelancaran, ketepatan dan kecepatan, jika perlu dilakukan pelimpahan wewenang satu pintu (one stop service) atau pelayanan satu atap (one roof system).

f. Dapat mencegah terjadinya:

1) Biaya tinggi;

2) Penyimpangan/penyalahgunaan.

5. **Pencatatan Hasil Kerja dan Pelaporan.**

Pencatatan hasil hasil dan pelaporan disusun untuk memberikan kejelasan tentang semua informasi tentang pelaksanaan tugas, baik yang menyangkut kemajuan maupun hambatan-hambatan untuk dapat mengendalikan pelaksanaan kegiatan.

Untuk memperoleh kejelasan, maka pencatatan hasil kerja dan pelaporan perlu:

a. Berdasarkan fakta.

b. Melalui prosedur kerja yang telah ditentukan.

c. Tepat waktu dan teratr.

d. Mencakup semua aspek pelaksanaan yang diperlukan.

e. Mencakup semua tahap kegiatan yang diperlukan.

f. Meliputi tahapan dan waktu yang ditetapkan.

6. **Pembinaan Personil.**

Pembinaan personil dilakukan untuk meningkatkan kemampuan, semangat dan gairah kerja, disiplin dalam melaksanakan tugas yang menjadi tanggung jawab dan tidak mempunyai sikap dan tindakan yang bertentangan dengan maksud serta kepentingan tugas.

Untuk memperoleh kejelasan maka pembinaan personil perlu:

a. Didasarkan pada perencanaan sumber daya manusia yang matang.

b. Berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku seperti Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980.

c. Terus menerus dan berkesinambungan.

d. Diarahkan pada peningkatan prestasi, dedikasi dan partisipasi aktif dengan memperhatikan kemungkinan penerapan sanksi dan pemberian penghargaan.

e. Dilaksanakan secara manusiawi.

7. Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan pelaksanaan pengawasan melekat, hendaknya digunakan formulir dan alat standar kerja tertentu. Untuk memperoleh kejelasan, formulir-formulir dan lain-lain alat standarisasi kerja perlu:

a. Sederhana dan mudah dimengerti.

b. Mencakup unsur-unsur yang diperlukan.

c. Adanya keseragaman pola.

D. MANUSIA DAN BUDAYA.

Dalam P3 WASKAT yang menyangkut aspek manusia dan budaya meliputi usaha-usaha untuk meningkatkan:

1. Kemampuan kepemimpinan, keteladanan, disiplin, dedikasi dengan berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980.

2. Prestasi pegawai dengan melalui kegiatan pemberian bimbingan, koreksi, pendelegasian wewenang, pemberian tanggung jawab dan melalui program-program pendidikan dan latihan.

3. Partisipasi pegawai dengan memberikan kesempatan dalam proses perumusan kebijaksanaan dan pengambilan keputusan.

4. Kejujuran dan disiplin diri untuk dapat bertindak tegas dan lugas.

5. Kemampuan untuk selalu meningkatkan kegiatan dalam mencapai

hasil yang selalu lebih efisien, lebih efektif dan optimal, ditanamkan dalam proses pembudayaan.

E. TUGAS INSTANSI/UNIT KERJA

Dalam P3 WASKAT yang berkaitan dengan tugas-tugas instansi/Unit Kerja termasuk proyek baik yang berkaitan dengan tugas pokok maupun penunjang, meliputi usaha-usaha:

1. Pengidentifikasian dan penjabaran tugas dan fungsi;
2. Perencanaan dan penganggaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
3. Penentuan indikator keberhasilan pelaksanaan tugas;
4. Petunjuk-petunjuk tugas pokok dan fungsi serta penerapannya;

   Penatausahaan/pencatatan;

6. Pelaporan pencapaian sasaran pelaksanaan tugas (SASLAKGAS).
7. Tindak lanjut juga berdasarkan masukan-masukan dari Pengawasan Fungsional, Pengawasan Melekat dan Pengawasan Legislatif.

F. LANGKAH-LANGKAH PELAKSANAAN PENGAWASAN MELEKAT.

Dalam rangka meningkatkan dan menyempurnakan pelaksanaan pengawasan melekat, sesuai dengan tugas pokok, fungsi, rencana dan program kerja dari masing-masing instansi/unit kerja, setiap instansi wajib menyusun program peningkatan pelaksanaan pengawasan melekat tahunan dari masing-masing instansi/unit kerja.

Secara keseluruhan sistem pelaksanaan waskat dimulai dari kegiatan penyusunan rencana yang meliputi sarana waskat, manusia dan budaya serta tugas instansi. Selanjutnya dilakukan kegiatan pemantauan terhadap pelaksanaan kegiatan yang telah direncanakan.

Hasil pemantauan tersebut apabila terdapat penyimpangan atau prestasi yang patut mendapat penghargaan perlu segera diambil tindak lanjutnya (lihat lampiranI).

Adapun dalam rangka pemantauan dan evaluasi, hal-hal yang perlu diperhatikan adalah sebagai berikut:

1. **Aspek yang dipantau.**

   Pemantauan dalam kegiatan waskat meliputi baik terhadap sarana dan sistem kerjanya (butir II.6 lampiran Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 1989) maupun terhadap kegiatan substantif dalam rangka pelaksanaan tugas pokok Instansi/ Unit Kerja.

2. **Cara pemantauan.**

   Pemantauan dapat dilakukan baik secara formal maupun informal. Pemantauan formal dilakukan secara berkala dengan interal waktu, disesuaikan dengan sifat dan jenis pekerjaan dengan menggunakan formulir seperti tersebut dalam lampiran I dan II.

   Sedangkan pemantauan informal dilakukan secara terus menerus melalui komunikasi terbuka antara atasan dan bawahan.

   Pelaksanaan kegiatan waskat hendaknya bukan ditekankan pada aspek ketidak percayaan kepada bawahan, tetapi hendaknya lebih diarahkan pada usaha pembimbingan dan memberi motivasi kepada bawahan.

3. **Aspek yang Dievaluasi.**

   Kegiatan evaluasi waskat meliputi:

   a. Ketepatan sarana dan sistem kerja yang digunakan dalam rangka mencapai tujuan Instansi/Unit Kerja.

   b. Ketepatan pelaksanaan dengan rencana dan kebijaksanaan.

   c. Ketepatan hasil sesuai dengan yang direncanakan.

4. **Langkah-langkah Evaluasi.**

   a. Mengumpulkan data baik yang berkaitan dengan sistem dan sarana kerja maupun yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok Instansi/Unit Kerja.

   b. Menganalisa apakah sarana dan sistem kerja yang digunakan sudah cukup baik, dalam arti dapat menjamin kelancaran tugas pokok.

c. Membandingkan apakah pelaksanaan kegiatan yang diharapkan sesuai dengan rencana. Untuk itu perlu ada suatu tolok ukur yang konkrit.

d. Kalau ada kemungkinan penyimpangan atau telah terjadi penyimpangan, menganalisis sebab terjadinya penyimpangan untuk selanjutnya melakukan langkah-langkah tindak lanjut baik yang menyangkut aspek dan sarana kerja, manusia, maupun aspek pelaksanan tugas pokok.

5. **Tindak lanjut.**

Tindak lanjut pelaksanaan waskat dilakukan dengan memperhatikan ketentuan yang tertuang dalam butir III Lampiran Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 1989 yang dapat berupa:

a. Pengharagaan;

b. Bimbingan Kebijaksanaan, rencana, biaya dan atau pelaksanan tugas;

c. Penyempurnaan Kebijaksanaan, rencana, biaya dan atau pelaksanaan tugas;

d. Tindakan administratif;

e. Tindakan tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi/ gugatan perdata;

f. Tindakan Pengaduan Tindak Pidana;

g. Tindakan Penyempurnaan Aparatur Pemerintah di bidang Kelembagaan, Kepegawaian dan Ketatalaksanaan;

h. Saran penyempurnaan kebijaksanaan yang lebih tinggi atau kebijaksanaan yang terkait.

G. MEKANISME LAPORAN PROGRAM PENINGKATAN PELAKSANAN PENGAWASAN MELEKAT KEPADA MENPAN.

Sesuai dengan diktum keempat butir ke 2 Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 1989, MENPAN dibantu oleh Ketua LAN melakukan pengawasan (pemantauan dan penilaian) pelaksanaan pengawasan

melekat di Instansi Pemerintah, baik di tingkat Pusat, Daerah, maupun Badan-badan Usaha Milik Negara/Daerah.

Tujuan pemantauan dan penilaian tersebut adalah untuk mengetahui apakah sasaran waskat di setiap Instansi dapat tercapai dengan baik.

Dalam rangka pemantauan dan penilaian itu setiap Instansi menyampaikan kepada MENPAN dengan tembusan kepada Ketua LAN program peningkatan pelaksanaan waskat sebagaimana dimaksud dalam langkah-langkah pelaksanaan waskat tersebut di atas.

Penyampaian P3 Waskat oleh Koordinator Pelaksana P3 Waskat tersebut dilakukan dengan menggunakan formulir P3 Waskat (Lampiran II) dan formulir Pelaksanaan Tindak Lanjut Waskat (Lampiran III).

1. **Yang dimaksud dengan Koordinator Pelaksana P3 WASKAT tersebut adalah sebagai berikut:**

NO	INSTANSI	KOORDINATOR PELAKSANA P3 WASKAT.
1.	Departemen	SEKJEN
2.	Kantor	MENKO SESMENKO
3.	Kantor MENEG	SESMENEG
4.	Kejaksaan Agung	Jaksa Agung Muda Bidang Pembinaan;
5.	Bank Indonesia	Pejabat Eselon I yang ditunjuk oleh Gubernur Bank Indonesia;
6.	LPND	Deputi Umum/Deputi Administrasi /Sekretaris atau Pejabat yang ditunjuk oleh Kepala/Ketua LPND

7.	Lembaga Tertinggi/ Tinggi Negara	Sekretaris Jenderal ;
8.	BUMN, Otorita, Badan Pengelola	Pejabat setingkat di bawah Direktur Utama yang ditunjuk oleh Direktur Utama.
9.	Universitas/Institut	Purek II atau Pejabat Eselon I yang ditunjuk oleh Rektor.
10.	Propinsi Dati I	SEKWILDA Tingkat I.

2. Adapun tugas Koordinator Pelaksana P3 Waskat antara lain:
   a. Menghimpun dan mengevaluasi program-program pelaksanaan waskat dari Departemen/Instansinya;
   b. Memberikan saran penyempurnaan program waskat dan tindak lanjutnya kepada pimpinan yang melakukan waskat maupun kepada MENPAN dan Ketua LAN.
   c. Menyusun laporan dan menyampaikannya kepada MENPAN dengan tembusan keapda Ketua LAN:
      - program pengawasan melekat;
      - tindak lanjut waskat.
   d. Dalam melaksanakan tugasnya, Koordinator Pelaksana P3 Waskat bekerjasama atau berkoordinasi dengan aparat pengawasan fungsional.
   e. Membahas pelaksanaan Waskat dalam rapat kerja tahunan atau rapat-rapat lainnya;
3. **Laporan progra pelaksanaan Waskat dan pelaksanaan tindak lanjut Waskat diutamakan pada kegiatan-kegiatan yang memenuhi salah satu atau lebih kriteria di bawah ini:**
   - berkaitan dengan pelayanan umum;
   - berkaitan dengan kepegawaian, keuangan dan materiil;

- prioritas instansi;
- dipandang oleh pimpinan rawan terhadap penyimpangan-penyimpangan atau penyelewengan-penyelewengan.

BAB III

INDIKATOR KEBERHASILAN WASKAT

Salah satu Indikator keberhasilan organisasi dalam rangka mencapai tujuan ' banyak ditentukan oleh keberhasilan program WASKAT. Keberhasilan Program WASKAT dapat dilihat dari berbagai indikator.

I. Indikator meningkatnya disiplin, prestasi dan pencapaian Saslakgas antara lain:

   a) Tingkat kehadiran meningkat;

   b) Berkurangnya tunggakan kerja;

   c) Rencana yang disusun menggambarkan adanya suatu sasaran yang jelas dan dapat diukur, terlihat kaitan antara rencana dengan program dan anggaran;

   d) Tugas selesai sesuai dengan rencana, baik dilihat dari aspek fisik maupun biaya;

   e) Tercapainya sasaran-sasaran tugas seperti 8 sukses pembangunan di Daerah;

   f) Berkurangnya kerja lembur.

2. Indikator berkurangnya penyalahgunaan wewenang antara lain:

   a) Berkurangnya tuntutan masyarakat kepada pemerintah;

   b) Terpenuhinya hak-hak Pegawai Negeri dan Masyarakat sesuai apa yang menjadi haknya, misalnya gaji pegawai diterima yang bersangkutan tepat waktu dan tepat jumlah;

3 Indikator berkurangnya kebocoran, pemborosan dan pungutan liar antara lain:

   a) Kwalitas dan kwantitas kasus-kasus penyimpangan, penyelewengan, kebocoran dan keborosan sudah berkurang sebagaimana tercermin

dalam laporan pemeriksaan pengawasan fungsional dan laporan pengawasan-pengawasan lain;

b) Berkurangnya tingkat kesalahan dalam pelaksanaan tugas.

4. Indikator cepatnya menyelesaikan perijinan dan peningkatan pelayanan masyarakat antara lain:

   a) Tidak ada lagi berdesaknya antrian di loket pelayanan;

   b) Ketepatan waktu dalam pemberian perijinan dan pelayanan;

   c) Berkurangnya tunggakan kerja;

5. Indikator cepatnya pengurusan kepegawaian antara lain:

   a) Berkurangnya keluhan pegawai dalam soal kenaikan pangkatdan pensiun;

   b) Berkurangnya keterlambatan pengangkatan calon pegawai menjadi pegawai.

BAB IV

PENUTUP

1. Formulir Program Pelaksanaan WASKAT dan Formulir Pelaksanaan Tindak Lanjut WASKAT adalah merupakan sarana pemantauan instansional sedangkan Rencana Tindak Lanjut (RTL) yang telah disusun sebagai "action plan" dari hasil penataran WASKAT berfungsi sebagai sarana pemantauan dan evaluasi secara individual.
2. Dengan dikeluarkannya Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 1989 dan Petunjuk Pelaksanaan Pengawasan Melekat, Departemen/Instansi segera menyusun Progam Peningkatan Pelaksanan Pengawasan Melekat seperti yang diatur dalam Petunjuk ini.
3. Bila dianggap perlu Departemen/Instansi dapat menyusun Petunjuk lebih lanjut di lingkungan Instansinya masing-masing.

Ditetapkan di : JAKARTA

Pada tanggal : 8 Juni 1989

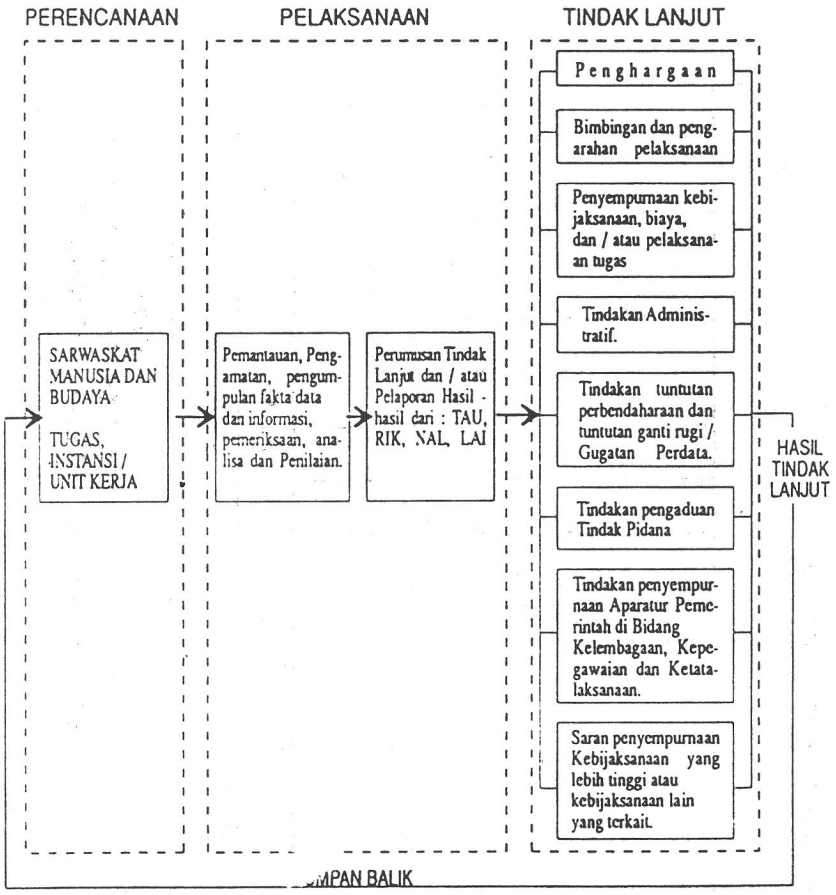
MENTERI NEGARA

PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA,

ttd

Ir. SARWONO KUSUMAATMADJA

LANGKAH - LANGKAH PELAKSANAAN WASKAT



Lampiran 2a

PROGRAM PENINGKATAN PELAKSANAAN WASKAT
DEPARTEMEN / INSTANSI .....
TAHUN : .....

No. Urut	Kegiatan	Program Kerja	19.... / 19....												Hasil yang diharapkan	Indikator Keberhasilan
			Apr.	Mei	Jun.	Jul.	Ags.	Sep.	Okt.	Nop.	Des.	Jan.	Feb.	Mar.		

....., ...

KOORDINATOR PELAKSANA P3 WASKAT

Petunjuk Pengisian Formulir Program Peningkatan Pelaksanaan *Pengawasan Melekat (P3 Waskat)*

1. Pada bagian atas DEPARTEMEN/INSTANSI diisi dengan nama Departemen/Instansi pembuat Program.

   Tahun diisi Tahun Anggaran berlangsungnya program WASKAT:

2. Kolom Nomor Urut menggunakan Angka Arab.

3 .Kolom Kegiatan Diisi dengan Aspek yang berkaitan dengan SARWASKAT, Manusia dan Budaya dan Aspek-aspek yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Instansi, termasuk Proyek;

4. Kolom Program Kerja diisi dengan Kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan untuk masing-masing aspek sebagaimana tertera dalam Kolom KEGIATAN dalam rangka upaya peningkatan pelaksanaan WASKAT;

5. Kolom TAHUN diisi dengan Tahun yang bersangkutan, sedangkan Kolom BULAN diisi dengan garis/Balok yang menggambarkan lamanya waktu yang disediakan untuk masing-masing program kerja.

6. Kolom HASIL YANG DIHARAPKAN diisi dengan uraian hasil akhir yang diharapkan dari masing-masing kegiatan program, sedapat mungkin dirumuskan secara kantitatif;

7. Kolom INDIKATOR KEBERHASILAN diisi dengan keterangan tentang Indikator yang digunakan untuk mengukur/mengetahui keberhasilan WASKAT;

8 .Pada bagian bawah, diisi dengan nama kota kedudukan Instansi pembuat program, Tanggal pembuatan, Tanda tangan dan Nama terang Koordinator Pelaksana dan NIP.

9. Formulir ini harus sudah disampaikan kepada Kantor MENPAN dan Kantor LAN pada awal Tahun Anggaran. Khusus pada Tahun Anggaran 1989/1990 ini harus sudah dikirm pada bulan Agustus 1989.

Lampiran 3a

PELAKSANAAN TINDAK LANJUT WASKAT
DEPARTEMEN/INSTANSI .....
TAHUN .....

NO. URUT	PENYIMPANGAN/PRESTASI YANG PERLU MENDAPAT PENGHARGAAN	LOKASI	URAIAN PERISTIWA	PELAKU	TINDAK LANJUT

.....

PENANGGUNG JAWAB/KOORDINATOR PELAKSANA WASKAT

Petunjuk Pengisian Pelaksanaan Tindak Lanjut Pengawasan Melekat

1. Pada Bagian atas:

   DEPARTEMEN/INSTANSI diisi dengan nama Departemen/ Instansi pembuat Program WASKAT

   TAHUN diisi Tahun Anggaran berlangsungnya program WASKAT:

2. Kolom Nomor Urut menggunakan Angka Arab.

3 .Kolom PENYIMPANGAN/PRESTASI YANG PERLU PENG-HARGAAN diisi dengan macam penyimpangan, pemborosan, penyalahgunaan wewenang dan hal-hal negatif lainnya dan/atau macam prestasi yang dinilai perlu mendapat penghargaan.

4. Kolom LOKASI disi dengan nama INSTANSI/Unit Kerja dan tempat kedudukan terjadinya penyimpangan/prestasi yang perlu mendapat penghargaan.

5. Kolom URAIAN PERISTIWA diisi dengan uraian yang terinci tentang penyimpangan/prestasi yang perlu mendapat penghargaan, sedapat mungkin disertai data kuantitatif.

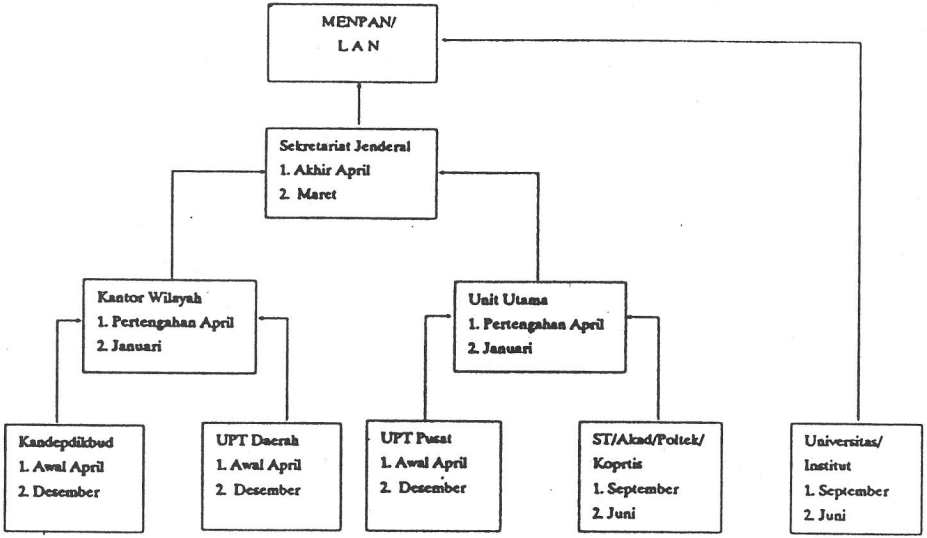
6. Kolom PELAKU diisi dengan nama orang-orang yang terlibat dalam penyimpangan atau orang yang melakukan prestasi yang perlu mendapat penghargaan diserta dengan data diri yang bersangkutan;

7. Kolom TINDAK LANJUT diisi dengan uraian tentang tindakan yang diambil dalam rangka menyelesaikan/mengatasi penyimpangan maupun dalam rangka penghargaan.

8 Pada bagian bawah, diisi dengan nama kota kedudukan Instansi pembuat program, tanggal pembuatan, tanda tangan dan nama terang Koordinator Pelaksana dan NIP.

9. Formulir ini harus sudah disampaikan kepada Kantor MENPAN dan Kantor LAN pada setiap awal bulan Maret.

BAGAN PENYAMPAIAN LAPORAN P3 WASKAT DAN PELAKSANAAN TINDAK LANJUT



Keterangan

1. Penyampaian Laporan P3 Waskat
2. Penyampaian Laporan Pelaksanaan Tindak Lanjut
3. ——————> Penyampaian Langsung
4. - - - - - - - - -> Tembusan ke Unit Kerja yang terkait.

Perpusta
Jendera