



**PEDOMAN
PELAKSANAAN PENGAWASAN MELEKAT
UNTUK SEMUA PEJABAT ESELON IV**

**DILINGKUNGAN
DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

**Direktorat
Budaya**

**DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
BIRO ORGANISASI**

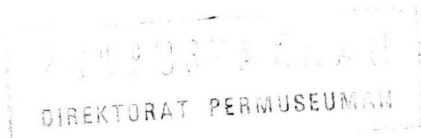
1994



**PEDOMAN
PELAKSANAAN PENGAWASAN MELEKAT
UNTUK SEMUA PEJABAT ESELON IV**

**DI LINGKUNGAN
DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

**DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
BIRO ORGANISASI
1994**



PERPUSTAKAAN
BIBLIOTEK MUSEUM
No. DLOK . 37/53
KLASIFIKASI:
ASAL H 94
114-

KATA PENGANTAR

Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Melekat untuk pejabat semua eselon di lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan merupakan ketentuan yang harus dilaksanakan sebagaimana yang telah dituangkan dalam Instruksi Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tanggal 3 Februari 1994 Nomor 1/P/1994 dan yang sebelumnya juga telah mendapatkan masukan-masukan dari unit kerja di lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan baik di pusat maupun di daerah.

Peran dan tanggung jawab melaksanakan pengawasan melekat secara formal telah diatur dalam Instruksi Presiden Nomor 15 Tahun 1983 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan, Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 1989 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Melekat dan Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 93 Tahun 1989 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengawasan Melekat.

Perlu kami tegaskan ulang, bahwa pedoman 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.

Sangat diharapkan dengan keberadaan Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Melekat ini, yang merupakan petunjuk dan salah satu sarana untuk meningkatkan pelaksanaan tugas pada khususnya dan meningkatkan manajemen pada umumnya, dalam menunjang pelaksanaan Undang-undang Nomor 2 Tahun 1989 tentang Sistem Pendidikan Nasional, serta Pembangunan Nasional dapat berjalan dengan baik.

Jakarta, Awal Februari 1994

Kepala Biro Organisasi





**MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA**

**INSTRUKSI
MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR 1/P/1994

TENTANG

**PEDOMAN PELAKSANAAN PENGAWASAN MELEKAT
DI LINGKUNGAN
DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN,

- Menimbang** : a. bahwa pengawasan melekat merupakan salah satu unsur penting dalam rangka peningkatan pendayagunaan aparatur negara dalam melaksanakan tugas umum pemerintahan menuju terwujudnya pemerintahan yang bersih dan berwibawa;
- b. bahwa agar pelaksanaan pengawasan melekat dapat mencapai sasaran dan hasil yang diharapkan, perlu untuk menetapkan Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Melekat di lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.

- Mengingat** : 1. Undang-undang : Nomor 8 Tahun 1974;
2. Peraturan Pemerintah :
- a. Nomor 10 Tahun 1979
 - b. Nomor 30 Tahun 1980.
3. Keputusan Presiden Republik Indonesia :
- a. Nomor 44 Tahun 1974;
 - b. Nomor 15 Tahun 1984 yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 1993;
 - c. Nomor 29 Tahun 1984;
 - d. Nomor 96/M Tahun 1993;
4. Instruksi Presiden Republik Indonesia :
- a. Nomor 15 Tahun 1983;
 - b. Nomor 1 Tahun 1989.
5. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara:
- a. Nomor 92/Menpan/1989 tanggal 8 Juni 1989;
 - b. Nomor 93/Menpan/1989 tanggal 8 Juni 1989.
6. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan :
- a. Nomor 0222b/O/1980 sampai dengan Nomor 0222g/O/1980 tanggal 11 September 1980;
 - b. Nomor 0289/O/1982 tanggal 21 September 1982;
 - c. Nomor 0172/O/1983 tanggal 14 Maret 1983;
 - d. Nomor 0173/O/1983 tanggal 14 Maret 1983;
 - e. Nomor 0304/O/1984 tanggal 12 Juli 1984;
 - f. Nomor 064/O/1987 tanggal 16 Januari 1987;
 - g. Nomor 0415/U/1987 tanggal 15 Juli 1987;
 - h. Nomor 0135/O/1990 tanggal 15 Maret 1990.

- Memperhatikan :
1. Arahan Wakil Presiden Republik Indonesia Tahun 1985 tentang Penyebarluasan Pengertian dan Kesadaran Pengawasan;
 2. Surat Menteri Koordinator Bidang Ekonomi, Keuangan, Industri, dan Pengawasan Pembangunan Nomor S.5/M.EKUIIN tentang Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Aparat Pengawasan Fungsional;
 3. Surat Edaran Kepala Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan Nomor SE.76/K/1984 tentang Tatacara Pelaksanaan Pemeriksaan atas Instansi Pemerintah;
 4. Surat Edaran Kepala Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan Nomor SE.117/K/1985 tentang Norma Pemeriksaan Aparat Pengawasan Fungsional Pemerintah;
 5. Instruksi Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3/U/1987 tanggal 15 Juli 1987 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Atasan Langsung di lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.
 6. Surat Kepala Biro Organisasi Nomor 372/A5.2/S/1993 tanggal 11 Oktober 1993 tentang Pelaksanaan Pengawasan Melekat.

M E M U T U S K A N :

A. Menginstruksikan, kepada :

1. Sekretaris Jenderal;

2. Inspektur Jenderal;
3. Semua Direktur Jenderal;
4. Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Pendidikan dan Kebudayaan;
5. Semua Rektor Universitas/Institut;
6. Direktur Utama Perusahaan Umum Penerbitan dan Percetakan Balai Pustaka;
7. Semua Ketua Sekolah Tinggi dan Direktur Akademi/ Politeknik;
8. Semua Koordinator Kopertis;
9. Semua Kepala Biro, Direktur, Inspektur, Sekretaris dan Kepala Pusat di lingkungan Unit Utama Departemen Pendidikan dan Kebudayaan;
10. Semua Kepala Kantor Wilayah Departemen Pendidikan dan Kebudayaan di Propinsi;
11. Semua Kepala Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten/Kotamadya/ Kecamatan;
12. Semua Kepala Unit Pelaksana Teknis Sekolah dan Non Sekolah di lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan;
13. Semua Pejabat Eselon II, III, IV, V di lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.

Untuk :

1. Meningkatkan pelaksanaan pengawasan melekat yang berhasilguna bagi aparatur Departemen Pendidikan dan Kebudayaan secara terus-menerus dan menyeluruh;
2. Mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku terhadap hasil pengawasan yang telah dilaksanakan;

3. Memperhatikan dan melaksanakan petunjuk-petunjuk dalam Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Melekat sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, II, III, IV, dan V Instruksi ini.

B. Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 3 Februari 1994

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN,



Wardiman
Prof. Dr.-Ing. Wardiman Djojonegoro

Lampiran I
Instruksi Menteri Pendidikan dan Kebudayaan
Tanggal : 3 Februari 1994 Nomor 1/P/1994

**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 Undang-undang Nomor 2 Tahun 1989 tentang Sistem Pendidikan Nasional, tujuan pendidikan nasional adalah mencerdaskan kehidupan bangsa dan mengembangkan manusia Indonesia seutuhnya yaitu manusia yang beriman dan bertaqwa terhadap Tuhan Yang Maha Esa, berbudi pekerti luhur, memiliki pengetahuan dan keterampilan, kesehatan jasmani dan rohani, kepribadian 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 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 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 sesuai tugas dan fungsi para pejabat.

Disamping 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 abdi masyarakat.

Dalam pelaksanaan pengawasan melekat terdapat beberapa kendala diantaranya:

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.

Agar pelaksanaan pengawasan melekat di lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan yang diharapkan, dan untuk mengatasi 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 berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan rencana kegiatan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 2. Atasan Langsung** adalah pejabat atasan baik karena struktur organisasi 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 ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. **Pengawasan Masyarakat** adalah pengawasan yang dilakukan oleh warga masyarakat yang disampaikan secara lisan atau tertulis kepada aparat pemerintah yang berkepentingan, berupa sumbangan pikiran, saran, gagasan, atau keluhan/pengaduan yang bersifat membangun yang disampaikan secara langsung atau melalui media.

D. Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1979 tentang Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
4. Instruksi Presiden Nomor 15 Tahun 1983, tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan.
5. Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 1989 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Melekat.
6. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 90 Tahun 1989 tentang Program Pemacu Pendayagunaan Aparatur Negara.

7. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 93 Tahun 1989 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengawasan Melekat.
8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3/U/1987 tentang Pengawasan Atasan Langsung.
9. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 0424/P/1992 tentang Penunjukan Pejabat Penilai dan Atasan Pejabat Penilai Dalam Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.

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 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 tepat dan tertib;
 - b. didasarkan pada penilaian yang obyektif melalui analisis yang cermat sesuai dengan kebijaksanaan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku termasuk tindak lanjut yang berupa penghargaan bagi bawahan yang berprestasi.
5. Pengawasan melekat harus dilakukan terus menerus dan berkesinambungan sebagai kegiatan rutin sehari-hari dalam rangka pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pembangunan.
6. Pengawasan melekat harus dilaksanakan dengan menggunakan sistem tertentu.
7. Pengawasan melekat merupakan pengawasan yang pokok, sedangkan pengawasan lainnya menunjang keberhasilan pengawasan melekat.

F. Sasaran Pelaksanaan Pengawasan Melekat

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

1. Meningkatkan disiplin serta prestasi kerja pegawai untuk pencapaian sasaran pelaksanaan tugas;
2. Menekan sekecil mungkin penyalahgunaan wewenang;

3. Menekan sekecil mungkin kebocoran serta pemborosan keuangan negara dan segala bentuk pungutan liar;
4. Mempercepat penyelesaian perizinan dan peningkatan pelayanan kepada masyarakat;
5. Mempercepat pengurusan kepegawaian sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

G. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pelaksanaan pengawasan melekat bagi pejabat semua eselon meliputi :

1. Penyusunan program peningkatan pelaksanaan pengawasan melekat;
2. Langkah-langkah pelaksanaan pengawasan melekat;
3. Pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan melekat;
4. Tolok ukur keberhasilan pengawasan melekat.

BAB II

PROGRAM PENINGKATAN PELAKSANAAN PENGAWASAN MELEKAT

Untuk mencapai sasaran pengawasan melekat perlu disusun program peningkatan pelaksanaan pengawasan melekat dengan memperhatikan hal-hal yang berkaitan dengan :

A. Sarana Pengawasan Melekat, yang terdiri atas:

1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi disusun untuk memberikan kejelasan mengenai pembagian tugas, fungsi, wewenang, tanggung jawab dan hubungan antara satu unit organisasi dengan unit lainnya, sehingga mampu melaksanakan kegiatan secara wajar.

Struktur organisasi yang disusun harus :

- a. Fleksibel agar memungkinkan adanya perubahan yang disebabkan oleh lingkungan, tujuan organisasi, kebijaksanaan, atau perencanaan;
- b. Berdaya guna dan berhasil guna;
- c. Didukung oleh karyawan yang memenuhi syarat.

Oleh karena itu perlu dibuat:

1) Bagan organisasi yang menggambarkan antara lain:

- a) kedudukan setiap unit kerja dan petugas dalam susunan suatu satuan organisasi;
- b) tugas dan fungsi setiap unit kerja;
- c) hubungan antara setiap unit kerja dan para pejabatnya.

2) Rincian tugas dan tanggung jawab setiap unit kerja yang menggambarkan:

- a) 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.

- b) pendefinisian setiap tugas dan tanggung jawab harus jelas, agar:
 - (1) dapat mencegah terjadinya penyelewengan atau pelemparan tanggung jawab;
 - (2) tidak terjadi pelemparan kesalahan kepada pihak lain.
 - c) penentuan pejabat yang berwenang dalam mengambil keputusan atau tindakan sesuai dengan tanggung jawabnya.
 - d) penentuan sistem pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari atasan kepada bawahan.
 - e) penentuan tanggung jawab bawahan terhadap atasannya, atas pelaksanaan tugas yang diberikan kepadanya.
 - f) tidak terjadi duplikasi dalam pembagian tugas, fungsi dan tanggung jawab.
- 3) Uraian Jabatan
- Uraian jabatan dapat diperoleh dari hasil analisis jabatan yang menggambarkan antara lain:
- a) Nama jabatan;
 - b) Rincian tugas yang harus dilaksanakan;
 - c) Persyaratan jabatan yang harus dipenuhi.

2. Kebijakan 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, sistematis, jelas, konsisten dan terinci;
- e. Dikomunikasikan kepada bawahannya;
- f. Mendorong pelaksanaan dan penyelesaian tugas;
- g. Dievaluasi secara berkala.

3. Rencana Kerja

Rencana kerja disusun untuk memberikan kejelasan tentang tujuan, sasaran, dan cara pelaksanaan serta perlu:

- a. Diikuti dengan program kerja;
- b. Disusun dengan memperhitungkan kemungkinan pelaksanaan 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 pada saat penyusunan;
- e. Memperhatikan batas kewenangan organisasi.

4. Prosedur Kerja

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

Prosedur kerja yang disusun harus:

- a. Tertulis;
- b. Berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan yang berlaku;
- 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, penyimpangan atau penyalahgunaan;
- g. Mengandung unsur pemeriksaan internal dan usaha perbaikan secara terus menerus dan berkesinambungan;
- h. Tidak menimbulkan pertentangan dan duplikasi dengan prosedur kerja unit 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 Nomor 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 berjenjang secara berkala atau sewaktu-waktu.

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;
- 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 kepentingan tugas.

Untuk memperoleh kejelasan maka pembinaan personil perlu:

- a. didasarkan atas perencanaan sumber daya manusia yang matang;
- b. didasarkan atas ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. terus menerus dan berkesinambungan;
- d. diarahkan pada peningkatan prestasi, dedikasi, dan partisipasi aktif dengan kemungkinan penerapan sanksi dan penghargaan;
- e. dilaksanakan secara manusiawi;

Bentuk pembinaan personil tersebut diantaranya:

- a) mengikutkan kursus-kursus penyegaran, pelatihan, dan pendidikan

- lanjutan agar karyawan memiliki wawasan lebih luas dan dapat mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- b) menyediakan informasi mengenai tugas, wewenang, dan tanggung jawab setiap unit dalam organisasi;
 - c) mengadakan 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 dan alat standar kerja harus:

- a. sederhana dan mudah dimengerti;
- b. menunjang tugas;
- c. didasarkan atas pola yang seragam.

B. Manusia dan Budaya

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

1. Peningkatan Aspek Manusia meliputi:

- a. peningkatan kemampuan kepemimpinan baik dalam ketrampilan 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 tanggung jawab, dan 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 jujur dan disiplin serta bertindak tegas dan lugas.

2. **Peningkatan Aspek Budaya meliputi:**
 - a. menghilangkan rasa sungkan;
 - b. menghilangkan persepsi negatif tentang pengawasan melekat;
 - c. meningkatkan dan memelihara rasa ikut bertanggungjawab;
 - d. menghindari sikap “Asal Bapak Senang” 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.

C. Tugas Instansi/Unit Kerja

Agar 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 proyek dapat dilaksanakan dengan baik, perlu usaha-usaha:

1. identifikasi dan 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 atas hasil evaluasi pelaksanaan tugas.

BAB III

LANGKAH-LANGKAH PELAKSANAAN PENGAWASAN MELEKAT

A. Penyusunan Program

Setiap pemimpin 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 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 dengan menggunakan formulir tertentu.

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

C. Penilaian

Kegiatan penilaian pelaksanaan pengawasan melekat meliputi:

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

Langkah-langkah yang perlu ditempuh dalam penilaian 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 sejenisnya;
- 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 dengan memanfaatkan berbagai sumber daya yang ada dengan sebaik-baiknya sehingga tercapai hasil kerja yang optimal;
- f. tindakan pemberian penghargaan kepada mereka yang memiliki prestasi yang dinilai patut mendapat penghargaan.

2. 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 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 disertai saran/rekomendasi pelaksanaan tindak lanjut;
- e. Tindak lanjut harus dipantau dan dievaluasi pelaksanaannya guna memperoleh keyakinan bahwa 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. Penyusunan Laporan

- a. Program P3 Waskat meliputi:
 - 1) kegiatan yang terdiri dari tiga 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.

2. Waktu Penyampaian Laporan

- a. Pimpinan Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten/Kotamadia menyusun program peningkatan pelaksanaan pengawasan melekat dan pelaksanaan tindak lanjut berdasarkan masukan dari unit kerja di lingkungannya, kemudian melaporkan kepada Kepala Kantor Wilayah:
 - 1) program 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 Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, menyusun program peningkatan pelaksanaan pengawasan melekat dan pelaksanaan tindak lanjut, kemudian melaporkan kepada Kepala Kantor Wilayah:
 - 1) program P3 Waskat pada awal bulan April tahun berjalan;
 - 2) pelaksanaan tindak lanjut pada bulan Desember tahun berjalan.
- c. Pimpinan UPT Unit Utama, menyusun program peningkatan pelaksanaan pengawasan melekat dan pelaksanaan tindak lanjut unit kerjanya, kemudian melaporkan kepada pimpinan unit utama pembinanya:
 - 1) program 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 melaporkan kepada pimpinan unit utama pembinanya:
 - 1) program P3 Waskat pada awal bulan April tahun berjalan;
 - 2) pelaksanaan tindak lanjut pada bulan Desember tahun berjalan.
- e. Koordinator Koordinasi Perguruan Tinggi Swasta menyusun program peningkatan pelaksanaan pengawasan melekat dan pelaksanaan tindak lanjut, kemudian melaporkan kepada Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi:
 - 1) program P3 Waskat pada awal bulan April tahun berjalan;
 - 2) pelaksanaan tindak lanjut pada bulan Desember tahun berjalan.
- f. Pimpinan Perguruan Tinggi Negeri, menyusun program peningkatan pelaksanaan pengawasan melekat dan pelaksanaan tindak lanjut, kemudian melaporkan kepada Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara (MENPAN) dan Sekretaris Jenderal dengan tembusan kepada Ketua Lembaga Administrasi Negara (LAN), Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi dan Inspektur Jenderal:

- 1) program P3 Waskat pada pertengahan bulan September tahun berjalan;
 - 2) pelaksanaan tindak lanjut pada bulan Juni tahun berjalan.
- g. Pimpinan Kantor Wilayah Departemen Pendidikan dan Kebudayaan di Propinsi menyusun program peningkatan pelaksanaan pengawasan melekat dan pelaksanaan tindak lanjut berdasarkan masukan dari Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, UPT, dan unit kerja di lingkungannya, kemudian melaporkan kepada Sekretaris Jenderal dengan tembusan Inspektur Jenderal:
- 1) program P3 Waskat pada pertengahan bulan April tahun berjalan;
 - 2) Pelaksanaan tindak lanjut pada bulan Januari 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 dengan tembusan kepada Inspektur Jenderal:
- 1) program P3 Waskat pada pertengahan bulan April tahun berjalan;
 - 2) pelaksanaan tindak lanjut pada bulan Januari tahun berjalan.
- i. Pimpinan Perum Percetakan dan Penerbitan Balai Pustaka menyusun program peningkatan pelaksanaan pengawasan melekat (P3 Waskat) dan tindak lanjut, kemudian melaporkan kepada Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara (MENPAN) dan Sekretaris Jenderal dengan tembusan kepada Ketua LAN dan Inspektur Jenderal:
- 1) program P3 Waskat pada pertengahan bulan April tahun berjalan;
 - 2) pelaksanaan tindak lanjut pada bulan Januari tahun berjalan.
- j. Sekretaris Jenderal mengolah, menganalisis dan mengevaluasi program pelaksanaan pengawasan melekat dan pelaksanaan tindak lanjut dari Unit Utama, Kantor Wilayah, Perguruan Tinggi Negeri, dan Perum Percetakan dan Penerbitan Balai Pustaka, 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 LAN dan Inspektur Jenderal:

- 1) program P3 Waskat pada akhir bulan April tahun berjalan;
- 2) pelaksanaan tindak lanjut pada bulan Maret tahun berjalan.

3. Koordinator Penyusunan Program P3 Waskat dan Pelaksanaan Tindak Lanjut

- a. Di tingkat Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten/Kotamadya, Kepala Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten/Kotamadya;
- b. Di lingkungan Unit Pelaksana Teknis, Kepala Unit Pelaksana Teknis;
- c. Di lingkungan Koordinasi Perguruan Tinggi Swasta, Sekretaris Pelaksana Koordinasi Perguruan Tinggi Swasta;
- d. Di lingkungan Perguruan Tinggi Negeri, Pembantu Rektor II/ Pembantu Ketua II/Pembantu Direktur II;
- e. Untuk Pusat-Pusat, Kepala Pusat;
- f. Di tingkat Kantor Wilayah Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, Koordinator Urusan Administrasi;
- g. Di lingkungan Unit Utama, Sekretaris Unit Utama/ Kepala Biro Tata Usaha;
- h. Di lingkungan Perum Percetakan dan Penerbitan Balai Pustaka, Direktur Administrasi Materiil dan Keuangan;
- i. Di tingkat Departemen, Sekretaris Jenderal;

Laporan program peningkatan pelaksanaan pengawasan melekat dan pelaksanaan tindak lanjut disusun dalam bentuk format.

BAB IV

TOLOK UKUR KEBERHASILAN PENGAWASAN MELEKAT

Keberhasilan program pengawasan melekat dapat dilihat dari berbagai 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, hal ini dapat dilihat dalam kaitan antara rencana dan program dengan anggaran.
4. Tugas dapat diselesaikan sesuai dengan rencana dan program, baik dilihat dari aspek fisik maupun anggaran.
5. Tercapainya sasaran tugas yang ditentukan.
6. Berkurangnya kerja lembur.
7. Disiplin aparatur meningkat.

B. Berkurangnya Penyalahgunaan Wewenang antara lain:

1. Berkurangnya tuntutan masyarakat terhadap aparatur negara yang melayaninya.
2. Terpenuhinya hak-hak pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3. Terpenuhinya hak-hak masyarakat yang dilayani sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

C. Berkurangnya Kebocoran, Pemborosan, dan Pungutan Liar, antara lain:

1. Berkurangnya kasus-kasus penyimpangan dan penyelewengan baik kualitas maupun kuantitas.
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. Pelayanan makin baik prestasinya, hal ini ditandai dengan 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 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 ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN



Wardiman
Prof. Dr.-Ing. Wardiman Djojonegoro

Lampiran IV
Instruksi Menteri Pendidikan dan Kebudayaan
Tanggal : 3 Februari 1994 Nomor 1/P/1994

**PEDOMAN
PELAKSANAAN PENGAWASAN MELEKAT
UNTUK SEMUA PEJABAT ESELON IV**

**DI LINGKUNGAN
DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

DAFTAR ISI

	Halaman
BAB I. PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan	2
C. Ruang Lingkup	2
BAB II. PELAKSANAAN PENGAWASAN MELEKAT	3
A. Sarana Waskat	3
1. Struktur Organisasi	3
2. Uraian Tugas Pekerjaan (UTP)	4
3. Kebijakan Pelaksanaan.....	6
4. Rencana Kerja	7
5. Prosedur Kerja	7
6. Pencatatan Hasil Kerja	9
7. Pembinaan Pegawai	10
B. Manusia dan Budaya	11
C. Tugas Instansi/Unit Kerja	12
D. Teknis Penyusunan P3 Waskat	13
BAB III. PELAKSANAAN WASKAT	19
A. Pemantauan dan Pengamatan	19
B. Penilaian	19
BAB IV. TINDAK LANJUT HASIL PENGAWASAN MELEKAT	21
A. Pemberian Penghargaan	21
B. Tindakan Administratif	22
C. Tindakan Tuntutan/Gugatan Perdata	22
D. Tindakan Pengaduan Tindak Pidana	22
E. Penyempurnaan Kebijakan Pelaksanaan	23
F. Tindakan Penyempurnaan Aparatur Pemerintah Dibidang Kelembagaan, Ketatalaksanaan, dan Kepegawaian	23
G. Bimbingan dan Pengarahan dalam Pelaksanaan Tugas	24
H. Pelaporan	24

BAB V. PELAPORAN	25
A. Mekanisme Pelaporan	25
B. Materi Laporan	30
 BAB VI. P E N U T U P	 33

LAMPIRAN - LAMPIRAN

- Instruksi Presiden R.I. Nomor 15 Tahun 1983 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan	43
- Instruksi Presiden R.I. Nomor 1 Tahun 1989 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Melekat	61
- Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara No.93/MENPAN/1989 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengawasan Melekat	73

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Instruksi Presiden Nomor 15 Tahun 1983 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan telah ditetapkan bahwa pengawasan yang utama dilakukan oleh setiap pejabat struktural disetiap instansi adalah “Pengawasan Melekat” (Waskat), sedangkan pengawasan lainnya hanyalah sebagai pelengkap. Sejalan dengan itu telah ditetapkan ketentuan tentang pelaksanaan pengawasan melekat yaitu Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 1989 dan dijabarkan dalam Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara (Menpan) Nomor 93/MENPAN/1989 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengawasan Melekat.

Pelaksanaan pengawasan melekat ini belum berjalan sebagaimana mestinya khususnya pada tingkat eselon IV, hal ini disebabkan antara lain :

1. Sebagian besar pejabat eselon IV belum mendapatkan informasi atau penataran tentang pelaksanaan pengawasan melekat, sehingga kurang memahami pentingnya fungsi pengawasan, khususnya pelaksanaan pengawasan melekat;
2. Pejabat eselon IV umumnya masih kurang berani mengawasi dan mengambil tindakan tegas terhadap bawahan yang melakukan penyelewengan atau penyimpangan;
3. Belum adanya ketentuan yang jelas, yang mengatur tentang kewenangan pejabat eselon IV dalam pengambilan tindakan.

Untuk membantu para pejabat mengatasi permasalahan dan hambatan di atas, perlu disusun pedoman pelaksanaan pengawasan melekat

bagi pejabat eselon IV di lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan yang bersifat operasional agar tugas pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya dapat berjalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga kadar mutu kepemimpinan semakin tinggi.

B. Maksud dan Tujuan.

1. Maksud

Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Melekat untuk pejabat eselon IV ini dimaksudkan sebagai petunjuk bagi para pejabat eselon IV dalam menyusun dan melaksanakan program peningkatan pelaksanaan pengawasan melekat (P3 Waskat) serta dalam meningkatkan pelaksanaan pengawasan di lingkungan unit kerjanya.

2. Tujuan

- a. Memberikan kejelasan bagi pejabat eselon IV dalam melaksanakan pengawasan melekat di lingkungan unit kerjanya serta tindak lanjut yang perlu dilakukan.
- b. Untuk menyamakan persepsi dan menyatubahasakan teknis pelaksanaan pengawasan melekat bagi pejabat eselon IV di lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.

C. Ruang Lingkup.

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

1. Pelaksanaan pengawasan melekat melalui Sarana Pengawasan Melekat yang ada pada pejabat eselon IV.
2. Pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan yang perlu dilakukan oleh pejabat eselon IV.

BAB II
PENYUSUNAN PEDOMAN PELAKSANAAN PENGAWASAN
MELEKAT (P3 WASKAT)

A. Sarana Waskat

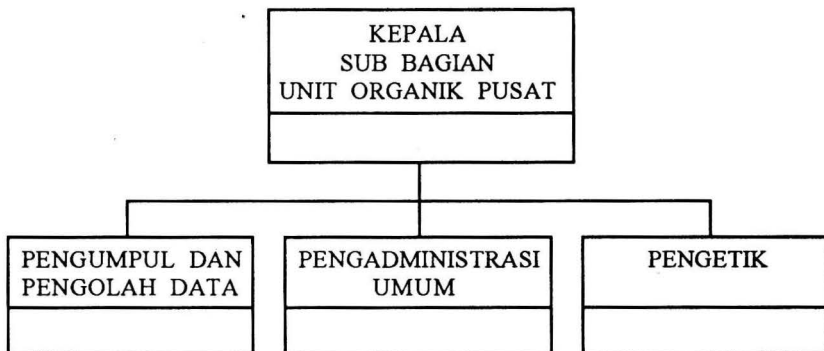
Setiap pejabat eselon IV harus mengetahui/memahami dengan tepat sarana waskat yaitu:

1. Struktur Organisasi

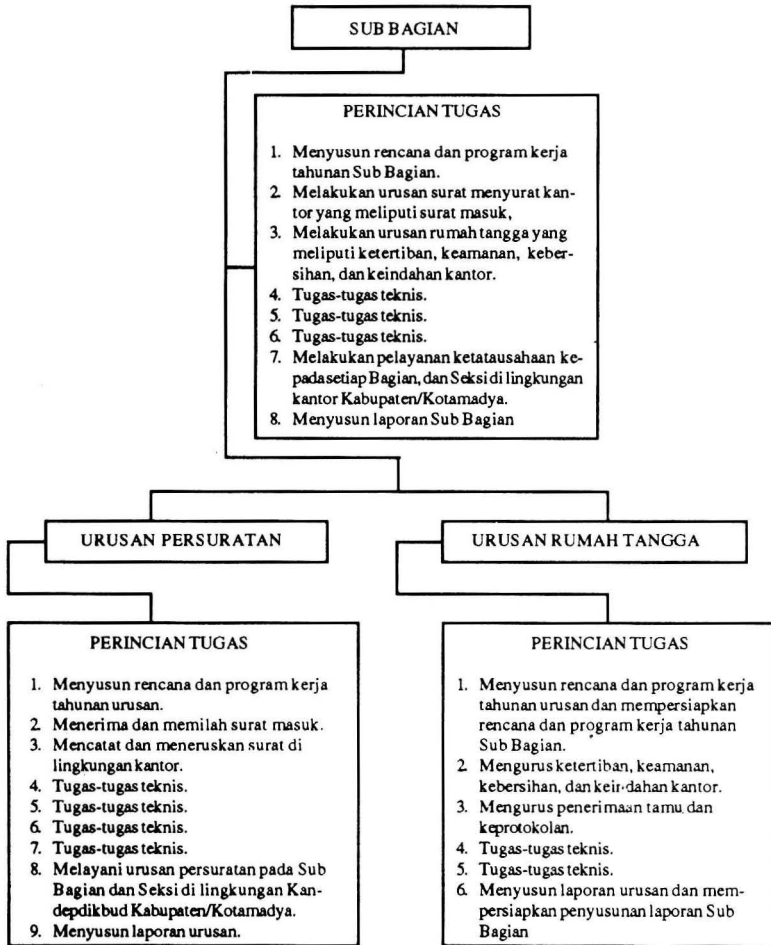
Di dalam struktur organisasi terkandung:

- a. Tugas pokok dan fungsi;
- b. Wewenang dan tanggungjawab setiap unit dan pejabat dalam organisasi tersebut;
- c. Hubungan antara setiap unit dan pejabat, yang harus memberikan penjelasan kepada setiap pejabat di lingkungan unit organisasi tersebut.

CONTOH : STRUKTUR JABATAN ESELON IV YANG MEMBAWAHI JABATAN NON STRUKTURAL. SUB BAGIAN UNIT ORGANIK PUSAT



**CONTOH : BAGAN ORGANISASI SERTA PERINCIAN TUGAS ESELON IV
YANG MEMBAWAHI JABATAN STRUKTURAL
SUB BAGIAN TATA USAHA PADA KANDEPDIKBUD KABUPATEN/KOTAMADYA**



2. Uraian Tugas Pekerjaan (UTP)

Uraian Tugas Pekerjaan menggambarkan rincian tugas yang harus dilaksanakan oleh setiap pemegang jabatan baik struktural maupun non struktural. Berdasarkan hasil analisis jabatan yang memuat:

- a. Nama Jabatan;
- b. Nama pemegang jabatan;
- c. Rumusan tugas;
- d. Rincian tugas.

Contoh : Uraian Tugas Pekerjaan (UTP) salah satu jabatan pada eselon IV yang membawahi jabatan struktural (eselon V).
Kepala Urusan Persuratan pada Sub Bagian Tata Usaha
Kandepdikbud Kabupaten/Kotamadya.

URAIAN TUGAS PEKERJAAN

- A. NAMA JABATAN : Kepala Urusan Persuratan
Sub Bagian Tata Usaha
- B. NAMA PEMEGANG JABATAN :
- C. RUMUSAN TUGAS :

Menyusun rencana, membagi tugas, memberi petunjuk, dan memeriksa pelaksanaan kegiatan bawahan serta melaksanakan urusan persuratan, kearsipan, penggandaan dan ekspedisi di lingkungan Kandepdikbud Kabupaten/Kotamadya.

- D. RINCIAN TUGAS :
1. Menyusun rencana dan program kerja urusan;
 2. Membagi tugas, memberi petunjuk, dan menilai prestasi kerja bawahan;
 3. Mengolah surat masuk dan ke luar di lingkungan Kandepdikbud kabupaten/kotamadya;
 4. Melaksanakan urusan pendistribusian surat masuk dan ke luar;
 5. Melaksanakan urusan pengetikan, penggandaan dan kearsipan serta dokumentasi dan ekspedisi di lingkungan Kandepdikbud kabupaten/kotamadya;
 6. Menyiapkan bahan penyusunan surat dan naskah kedinasan;
 7. Memberikan layanan teknis di bidang persuratan;
 8. Menyusun laporan urusan;
 9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Contoh : Uraian Tugas Pekerjaan (UTP) salah satu jabatan pada eselon IV yang membawahi jabatan non struktural.
Pengumpul dan Pengolah Data pada Sub Bagian Unit Organik Pusat Bagian Kelembagaan, Biro Organisasi

RINCIAN TUGAS PEKERJAAN

A. NAMA JABATAN : Pengumpul dan Pengolah Data

B. NAMA PEMEGANG JABATAN :

C. RUMUSAN TUGAS :

Mengumpulkan dan mengolah data unit organik pusat sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan petunjuk atasan sebagai bahan informasi.

D. RINCIAN TUGAS :

1. Membuat instrumen pengumpulan dan pengolahan data.
2. Menerima dan memeriksa data unit organik pusat.
3. Mengklasifikasi dan mengolah data unit organik pusat.
4. Membuat rekapitulasi data unit organik pusat.
5. Menganalisis data unit organik pusat.
6. Mengidentifikasi masalah unit organik pusat.
7. Menganalisis dan menyusun konsep pemecahan masalah.
8. Memperbaiki hasil pengolahan data unit organik pusat.
9. Menyimpan data unit organik pusat.
10. Menyajikan data unit organik pusat.
11. Melaporkan pelaksanaan tugas.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

3. Kebijakan Pelaksanaan

Setiap pejabat eselon IV harus :

- a. Menyusun kebijakan pelaksanaan sebagai pedoman bagi setiap pejabat di lingkungan unit kerjanya, berdasarkan kebijaksanaan yang lebih tinggi, secara tertulis, sistematis, konsisten, dan terinci.

- b. Mengkomunikasikan kepada pejabat bawahannya.
- c. Memantau pelaksanaan “kebijaksanaan pelaksanaan”, yang dilakukan oleh pejabat bawahannya.
- d. Mengevaluasi secara berkala hasil pelaksanaan “kebijaksanaan pelaksanaan” dan melakukan penyesuaian bila diperlukan.

4. Rencana Kerja.

- a. Setiap pejabat eselon IV harus menyusun rencana kerja bagi unit kerjanya secara berkala dan tertulis yang dijabarkan dalam bentuk program kerja, dengan memperhatikan :
 - 1) Aspek ketenagaan, keuangan, sarana dan prasarana serta waktu yang tersedia;
 - 2) Prioritas pelaksanaan kegiatan;
 - 3) Kebijakan pelaksanaan.
- b. Setiap pejabat eselon IV dalam menyusun rencana kerja melibatkan semua unsur terkait.
- c. Rencana kerja yang disusun, dapat diubah sesuai dengan perkembangan.
- d. Memantau perkembangan pelaksanaan program kerja untuk mengetahui keberhasilan dan hambatanya.
- e. Mengevaluasi hasil pelaksanaan program kerja.

5. Prosedur Kerja.

- a. Setiap pejabat eselon IV harus menyusun prosedur kerja secara tertulis, yang menggambarkan proses kegiatan dan keterlibatan bawahan di lingkungan unit kerjanya.
- b. Membuat prosedur kerja dalam bentuk bagan/gambar secara sederhana dan mudah dimengerti.
- c. Mengkomunikasikan prosedur kerja kepada bawahannya.
- d. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan prosedur kerja secara berkala agar dapat dilakukan penyempurnaan.
- e. Khusus prosedur kerja yang berkaitan dengan perizinan dan pelayanan kepada masyarakat, harus diinformasikan kepada masyarakat sesuai dengan batas kewenangannya.

CONTOH PROSEDUR KERJA ESELON IV

UNIT KERJA : Subbag Kepegangatan Pegawai Administrasi

HASIL KERJA : Program Pengadaan Pegawai Administrasi

NO.	PROSES/KEGIATAN	JABATAN PEMROSES			HASIL KERJA
		A	B	C	
1.	Mencatat dan mengecek lampiran surat usul pengadaan pegawai administrasi			□	
2.	Mengevaluasi dan menganalisis usul pengadaan pegawai administrasi	□			- Evaluasi usul pengadaan pegawai
3.	Menyusun konsep surat permohonan persetujuan (pejabat yang berwenang) tentang hasil evaluasi	□			- Konsep surat permohonan persetujuan (pejabat yang berwenang)
4.	Mengetik konsep surat permohonan persetujuan		□		- Ketikan konsep surat permohonan persetujuan
5.	Menyusun konsep Kepmendikbud/Pejabat yang berwenang tentang pengadaan pegawai	□			- Konsep surat Kepmendikbud/Pejabat yang berwenang
6.	Mengetik konsep Kepmendikbud/Pejabat yang berwenang tentang pengadaan pegawai administrasi		□		- Ketikan konsep Kepmendikbud/Pejabat yang berwenang
7.	Mengandakan Kepmendikbud/Pejabat yang berwenang tentang pengadaan pegawai administrasi		□		- Pengandaan Kepmendikbud/Pejabat yang berwenang
8.	Menyusun konsep surat pengantar pengiriman Kepmendikbud/Pejabat yang berwenang tentang pengadaan pegawai administrasi	□			- Konsep surat pengantar pengiriman Kepmendikbud/Pejabat yang berwenang
9.	dan seterusnya				

Keterangan : A. Pemroses pengadaan pegawai
 B. Pengetik
 C. Pengadministrasi persuratan

6. Pencatatan Hasil Kerja dan Pelaporan.

Setiap pejabat eselon IV harus :

- a. Membuat catatan hasil pelaksanaan tugas setiap hari.
- b. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala.
- c. Pencatatan dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas tersebut perlu:
 - 1) Berdasarkan fakta;
 - 2) Melalui prosedur kerja yang telah ditentukan;
 - 3) Tepat waktu dan teratur;
 - 4) Mencakup semua aspek pelaksanaan yang diperlukan;
 - 5) Mencakup semua tahap kegiatan yang diperlukan;
 - 6) Meliputi tahapan dan waktu yang ditetapkan.

CONTOH PENCATATAN HASIL KERJA HARIAN ESELON IV
UNIT KERJA : BIRO ORGANISASI
NAMA YANG MELAKSANAKAN : DRS. M. IDRIS

NO.	HARI/TANGGAL	JENIS KEGIATAN	HASIL KERJA YANG DICAPAI	KETERANGAN
1.	Senin 28-9-1992	Mengurus rapat dinas	1. Konsep surat undangan dan pengiriman undangan 2. Bahan rapat; 3. Persiapan perlengkapan rapat;	Rapat telah dilaksanakan tgl. 5 Oktober 1992 pukul 10.00 s.d. pukul 12.00 di ruang sidang Biro Organisasi
2.				
3.				
4.	dst.			

CONTOH PELAPORAN HASIL KERJA PEJABAT ESELON IV
UNIT KERJA : SUB BAGIAN TATA USAHA KANDEPDIKBUD KAB.CIREBON
BULAN : SEPTEMBER 1992

NO.	JENIS KEGIATAN	HASIL YANG DIHARAPKAN	HASIL YANG DICAPAI	HAMBATAN	USAHA PENANGGULANGAN	KET
1.	Mengurus rapat dinas	Pelaksanaan rapat dinas	1. Penyusunan bahan rapat; 2. Persiapan perlengkapan rapat; 3. Risalah rapat.	Sulit mencapai waktu yang tepat untuk semua peserta rapat dapat hadir	Menyelesaikan dengan kegiatan yang lain	
2.						
3.						
4.	dst.					

7. Pembinaan Pegawai.

- a. Setiap pejabat eselon IV harus menyusun rencana pembinaan pegawai di lingkungan unit kerjanya.
- b. Pembinaan pegawai dapat dilaksanakan melalui :
 - 1) Peningkatan disiplin pegawai dengan cara :
 - a) mengecek kehadiran bawahan;
 - b) memantau kepatuhan dan ketepatan waktu pelaksanaan tugas bawahan;
 - c) memantau kepatuhan bawahan dalam mengenakan pakaian seragam sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d) memantau keikutsertaan pegawai dalam upacara bendera dan kegiatan resmi lainnya;
 - e) mengadakan rapat dan pertemuan secara berkala atau sewaktu-waktu bila diperlukan dengan bawahan.
 - 2) Peningkatan kemampuan teknis dan pengembangan karier bawahan melalui pendidikan dan pelatihan, penataran dan kursus-kursus sesuai dengan kewenangannya.
 - 3) Melakukan upaya peningkatan kesejahteraan bawahannya.
- c. Dalam melaksanakan pembinaan pegawai perlu :
 - 1) Didasarkan pada perencanaan sumber daya manusia yang matang;

- 2) Berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku misalnya Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980;
- 3) Terus menerus dan berkesinambungan;
- 4) Diarahkan pada peningkatan prestasi, dedikasi dan partisipasi aktif dengan memperhatikan kemungkinan penerapan sanksi dan pemberian penghargaan;
- 5) Dilaksanakan secara manusiawi.

B. MANUSIA DAN BUDAYA

Dalam penyusunan P3 Waskat, setiap pejabat eselon IV perlu meningkatkan 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 melalui kegiatan pemberian bimbingan, koreksi, pendelegasian wewenang, pemberian tanggung-jawab, dan 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 jujur dan disiplin diri untuk bertindak tega 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.

C. TUGAS INSTANSI/UNIT KERJA

Tugas instansi/unit kerja yang perlu diperhatikan dalam penyusunan P3 Waskat adalah :

1. Tugas pokok dan fungsi;
2. Tugas penunjang, baik rutin maupun pembangunan.

Usaha-usaha yang perlu dilakukan dalam penyusunan P3 Waskat dari aspek tugas instansi/unit kerja adalah :

1. Penyusunan program kegiatan sebagai penjabaran tugas dan fungsi unit kerjanya, seperti yang telah diuraikan dalam sarwaskat;
2. Penentuan tolok ukur keberhasilan pelaksanaan tugas dengan membuat standar kerja tertentu sesuai dengan kondisi masing-masing unit kerja;
3. Penyusunan petunjuk pelaksanaan tugas atau prosedur kerja untuk setiap kegiatan unit kerjanya, sebagaimana telah diuraikan dalam sarwaskat;
4. Penatausahaan pelaksanaan tugas melalui pencatatan dan pelaporan, sebagaimana telah diuraikan dalam sarwaskat;
5. Penyusunan tindak lanjut berdasarkan hasil pelaksanaan pengawasan melekat fungsional, legislatif, dan Pengawasan masyarakat (wasmas).

D. TEKNIS PENYUSUNAN P3 WASKAT

1. Mekanisme penyusunan P3 Waskat
 - a. Setiap pimpinan unit kerja menyusun P3 Waskat setiap tahun dan menyampaikan kepada pimpinan unit kerja atasannya;
 - b. Setiap atasan pimpinan unit kerja menilai dan memadukan P3 Waskat unit kerja bawahannya;
 - c. Pimpinan unit kerja tertinggi, menilai dan menetapkan P3 Waskat di lingkungan unit kerjanya.
(Mekanisme penyampaian P3 Waskat secara rinci diatur dalam Bab V Pelaporan);

2. P3 Waskat berisi kegiatan nyata dengan sasaran:
 - 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 perundang-undangan yang berlaku, peraturan tugas, wewenang, dan tanggung jawab masing-masing unit kerja.

3. Penyusunan P3 Waskat
Dalam penyusunan P3 Waskat terdapat lima komponen yang perlu diperhatikan sesuai dengan lampiran Keputusan Menpan Nomor 93/MENPAN/1989, yaitu:
 - a. Kegiatan, berisi rencana kegiatan dari aspek sarwaskat, manusia dan budaya, serta aspek-aspek yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas masing-masing unit kerja, baik rutin maupun pembangunan;
 - b. Program kerja, berisi penjabaran dari ketiga aspek di atas (sarwaskat, manusia dan budaya, dan tugas unit kerja) yang

berupa kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan untuk masing-masing aspek;

- c. Waktu pelaksanaan, menggambarkan lamanya waktu yang diperlukan untuk melaksanakan setiap program kerja;
- d. Hasil yang diharapkan, realisasi yang diharapkan akan dicapai dari setiap program kerja baik secara kualitatif maupun kuantitatif sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan;
- e. Indikator keberhasilan, berisi gambaran konkrit yang menunjukkan tingkat keberhasilan pelaksanaan program baik kualitatif maupun kuantitatif.

Contoh Laporan :

**PROGRAM PENINGKATAN PELAKSANAAN WASKAT
UNIT KERJA : BAGIAN PERENCANAAN**

T A H U N : 1991/1992

NO.	KEGIATAN	PROGRAM	1991/1992												HASIL YANG DIHARAPKAN	INDIKATOR KEBERHASILAN
			APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SEP	OKT	NOV	DES	JAN	FEB	MRT		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	SARANA WASKAT															
	a. Struktur Organisasi	Menyusun uraian tugas/nincian tugas setiap personil sebagaimana tercantum dalam Keppmendikbud Nomor 0304/O/1984													Masing-masing personil mengetahui wewenang dan tanggungjawabnya	Tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas
	b. Kebijakan Pelaksanaan	Menjabarkan kebijaksanaan pimpinan baik teknis perencanaan maupun teknis operasional													Arah dan pelaksanaan tugas jelas	- Pegawai dapat melaksanakan tugas sebagaimana mestinya - Bedurangnya konsultasi yang tidak perlu kepada atasan
	c. Rencana Kerja	Menyusun jadwal untuk: - Usaha peningkatan kualitas pelayanan - Hal-hal yang berkaitan dengan sarwaskat dan manusia													Target kegiatan tercapai sesuai dengan yang diharapkan	Tidak ada pekerjaan yang tertunda

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
2	d. Prosedur Kerja	Menyusun prosedur kerja unit kerja													Memperdancar mekanisme kerja	Tidak terjadi kesimpangsiuran dalam pelaksanaan tugas
	e. Pencatatan Hasil Kerja dan pelaporan	Membuat laporan pelaksanaan hasil kerja													Pimpinan unit kerja mengetahui apa yang dikerjakan bawahannya	Laporan disampaikan tepat waktu dan berisikan informasi yang akurat dan relevan
	f. Pembinaan Personil	Meningkatkan dedikasi, disiplin dan produktivitas kerja personil													- Mengetahui hasil pelaksanaan tugas - Setiap personil berdisiplin tinggi dan bekerja terampil	Hasil kerja yang baik
	a. Peningkatan mutu kepemimpinan pejabat pimpinan	Selalu memberi kesempatan untuk meningkatkan kualitas kepemimpinan													Meningkatnya kemampuan kualitas pimpinan	Pengambilan keputusan dapat dilakukan secara tepat dan berdayaguna
	b. Peningkatan keteladanan	Mengadakan forum komunikasi antar pimpinan dan antara pimpinan dengan bawahan													Setiap pimpinan dapat menjadi panutan bawahannya	Tingkat disiplin kerja yang tinggi
	c. Keterbukaan	Membudayakan sikap keterbukaan dalam pelaksanaan tugas													Mempermudah penyelesaian masalah	Terjadi komunikasi dua arah

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
3	TUGAS INSTANSI/ UNIT KERJA Pengelolaan Administrasi Persuratan & Rumah Tangga	Menyediakan rencana kebutuhan alat tulis kantoran meningkatkan kualitas pelayanan surat menyurat													Tersusunnya konsep rencana ATK dan terlaksananya pengelolaan surat menyurat sebagaimana mestinya	<ul style="list-style-type: none"> - Terpenuhinya kebutuhan ATK yang direncanakan - Pengiriman surat keluar tepat pada waktunya - Pengelolaan surat dilaksanakan secara tepat dan sesuai dengan ketentuan

....., April 1991
Kepala Sub Bagian Tata Usaha,

(NAMA TERANG)
NIP.

Petunjuk pengisian formulir P3 Waskat :

- 1. Pada bagian atas unit kerja, diisi dengan nama unit kerja eselon III pembuat program.**
- 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, Kolom bulan, diisi dengan garis/balok yang menggambarkan lamanya waktu yang disediakan untuk masing-masing pogram kerja.**
- 6. Kolom hasil yang diharapkan, diisi dengan uraian hasil akhir yang diharapkan dari masing-masing kegiatan program, sedapat mungkin dirumuskan secara kuantitatif.**
- 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 unit kerja pembuat program, tanggal pembuatan, tanda tangan dan nama terang pejabat eselon IV/Koordinator penyusun P3 Waskat.**

BAB III

PELAKSANAAN WASKAT

Pengawasan melekat dilaksanakan oleh para pejabat melalui pemantauan dan pengamatan serta penilaian terhadap pelaksanaan kegiatan bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja yang bersangkutan.

A. Pemantauan dan Pengamatan

Pemantauan dan pengamatan tersebut dapat dilakukan secara formal maupun informal.

1. Secara formal, pemantauan dilakukan secara berkala dengan melalui:
 - a. Rapat bulanan/triwulan;
 - b. Laporan bulanan pelaksanaan kegiatan;
 - c. dan sebagainya.

2. Secara informal, dapat dilakukan melalui komunikasi terbuka dengan bawahan antara lain melalui:
 - a. Diskusi dan musyawarah tentang pelaksanaan tugas;
 - b. Acara ramah tamah dengan bawahan;
 - c. Pembicaraan tidak resmi/bincang-bincang dengan bawahan;
 - d. dan sebagainya.

B. Penilaian

1. Aspek yang dinilai:
 - a. Ketepatan sarana dan sistem kerja yang digunakan dalam rangka mencapai tujuan unit kerja;

- b. Ketepatan pelaksanaan dengan rencana dan kebijaksanaan yang telah ditentukan;
 - c. Ketepatan hasil sesuai dengan yang direncanakan.
2. Langkah-langkah yang perlu ditempuh dalam menilai adalah:
- a. Mengumpulkan data yang berkaitan dengan:
 - 1) sistem dan sarana kerja;
 - 2) pelaksanaan tugas unit kerja yang dinilai;
 - b. Menganalisa penggunaan sarana dan sistem kerja;
 - c. Membandingkan pelaksanaan kegiatan dengan rencana;
 - d. Menganalisa gejala dan penyebab terjadinya penyimpangan untuk selanjutnya melakukan langkah-langkah tindak lanjut.

BAB IV

TINDAK LANJUT HASIL PENGAWASAN MELEKAT

Pengawasan melekat tidak banyak manfaatnya jika tidak disertai dengan tindak lanjut. Tindak lanjut dapat dilakukan melalui kegiatan pembinaan dan bimbingan dalam rangka memperbaiki kesalahan, kekeliruan dan penyimpangan ataupun berupa penyampaian pujian dan penghargaan terhadap yang berprestasi.

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

Bentuk-bentuk tindak lanjut yang dapat dilaksanakan adalah :

A. Pemberian Penghargaan

1. Setiap pejabat eselon IV dapat memberikan penghargaan atas prestasi yang telah dicapai bawahannya sesuai dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku serta kemampuan organisasi.
2. Bentuk-bentuk penghargaan yang dapat diberikan antaralain:
 - a. Mengusulkan bawahannya menjadi pegawai teladan;
 - b. Mengusulkan bawahannya untuk dipromosikan dalam jabatan tertentu;
 - c. Mengusulkan bawahannya untuk mendapatkan penghargaan atau tanda jasa;
 - d. Meningkatkan nilai DP3;
 - e. Mengusulkan bawahannya untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan;
 - f. Mengumumkan bawahannya yang berprestasi pada acara resmi;
 - g. Mengusulkan bawahannya untuk mendapatkan kenaikan pangkat.

B. Tindakan Administratif.

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

1. teguran lisan (contoh lampiran 1)
2. teguran tertulis (contoh lampiran 2)
3. pernyataan tidak puas secara tertulis (contoh lampiran 3)
4. mengusulkan tindakan administratif lain yang lebih tinggi kepada pejabat yang berwenang secara berjenjang.

C. Tindakan Tuntutan/Gugatan Perdata.

1. Setiap pejabat eselon IV yang menemukan penyalahgunaan wewenang, kebocoran, pemborosan, atau penyimpangan lainnya yang berada di bawah wewenangnya wajib memberikan peringatan atau teguran dan pemeriksaan pendahuluan serta segera melaporkan kepada atasannya.
2. Bagi setiap pejabat eselon IV yang lalai melaporkan padahal ia mengetahuinya, terkena tindakan administratif sesuai ketentuan yang berlaku.

D. Tindakan Pengaduan Tindak Pidana.

1. Setiap pejabat eselon IV yang mengetahui adanya tindak pidana di lingkungan unit kerjanya wajib segera memberikan peringatan atau pemeriksaan awal dan melaporkan kepada atasannya.

2. Bagi setiap pejabat eselon IV yang lalai melaporkan padahal ia mengetahuinya, terkena tindakan administratif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. Penyempurnaan Kebijakan Pelaksanaan

Berdasarkan hasil pengamatan dan pemantauan serta evaluasi, pejabat eselon IV bila dianggap perlu dapat mengusulkan penyempurnaan kebijakan pelaksanaan atasannya.

F. Tindakan Penyempurnaan Aparatur Pemerintah Dibidang 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 pejabat eselon IV dapat mengusulkan penyempurnaan organisasi dan tata kerjanya kepada pimpinan Departemen secara berjenjang.

2. Penyempurnaan Ketatalaksanaan

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

3. Penyempurnaan Kepegawaian

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

G. 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 IV selaku atasan langsung wajib memberikan bimbingan dan pengarahan kepada bawahan.
2. Bimbingan dan pengarahan tersebut meliputi :
 - a. Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - b. Menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - c. Memberikan, menjelaskan atau mengulangi perintah;
 - d. Memberikan koreksi terhadap bawahan yang menyimpang atau melanggar ketentuan.

H. Pelaporan.

1. Setiap pejabat eselon IV wajib menyusun dan melaporkan P3 Waskat dan pelaksanaan tindak lanjut (TL) hasil pengawasan melekat di lingkungan unit kerjanya kepada pejabat eselon atasannya.
2. Laporan P3 Waskat dan laporan tindak lanjut hasil pengawasan melekat tersebut di laksanakan sesuai dengan pedoman umum pengawasan melekat di lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.

BAB V PELAPORAN

Pelaporan yang harus disampaikan oleh setiap pimpinan unit kerja meliputi P3 Waskat, dan pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan melekat.

A. Mekanisme Pelaporan

1. Laporan P3 Waskat

Laporan P3 Waskat pejabat eselon IV disampaikan kepada pejabat eselon III atasannya.

a. Kandepdikbud Kecamatan dan Kandepdikbud Kabupaten/Kotamadya

- 1) Pejabat eselon V kepada pejabat eselon IV atasannya pada pertengahan bulan Maret;
- 2) Pejabat eselon IV kepada pejabat eselon III atasannya pada akhir bulan Maret;
- 3) Pejabat eselon III kepada pejabat eselon II (Kakanwil) pada awal bulan April.

b. UPT Non Sekolah

- 1) Pejabat eselon IV (Kepala SKB) dan Kepala Sanggar Teknologi Komunikasi Pendidikan dan Kebudayaan, kepada pejabat eselon III (Kakandep) pada akhir bulan Maret;
- 2) Pejabat eselon III (Kepala: Balai, Taman Budaya, Museum Propinsi, Suaka Peninggalan Sejarah dan Purbakala) kepada pejabat eselon II (Kakanwil), pada awal bulan April;
- 3) Pejabat eselon II (Kepala: PPPG, Museum Nasional, Museum Kebangkitan Nasional, Museum Sumpah Pemuda) kepada pimpinan unit utama pembinanya, pada bulan April.

- c. Kantor Wilayah
 - 1) Pejabat eselon IV kepada pejabat eselon III atasannya, pada akhir bulan Maret;
 - 2) Pejabat eselon III kepada pejabat eselon II atasannya, pada awal bulan April;
 - 3) Pejabat eselon II (Kakanwil) kepada pejabat eselon I (Sekretaris Jenderal), pada pertengahan bulan April dengan tembusan kepada Inspektur Jenderal.
- d. Koordinasi Perguruan Tinggi Swasta (Kopertis)
 - 1) Pejabat eselon IV kepada pejabat eselon III atasannya, pada pertengahan bulan Maret;
 - 2) Pejabat eselon III kepada Pejabat eselon II atasannya pada akhir bulan Maret;
 - 3) Pejabat eselon II (Koordinator) kepada pejabat eselon I (Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi) pada bulan April.
- e. Perguruan Tinggi Negeri Universitas/Institut
 - 1) Pejabat eselon IV kepada pejabat eselon II atasannya, pada pertengahan bulan Agustus;
 - 2) Pejabat eselon III kepada pejabat eselon II atasannya, pada akhir bulan Agustus;
 - 3) Pejabat eselon II kepada pejabat eselon I atasannya, pada awal bulan September;
 - 4) Pejabat eselon I (Rektor Universitas/Institut) kepada Menpan dan Sekretaris Jenderal dengan tembusan kepada Ketua Lembaga Administrasi Negara (LAN), Inspektur Jenderal dan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi, pada pertengahan bulan September.
- f. Sekolah Tinggi.
 - 1) Pejabat eselon IV kepada pejabat eselon III atasannya, pada akhir bulan Agustus;
 - 2) Pejabat eselon III kepada pejabat eselon II atasannya, pada awal bulan September;

- 3) Pejabat eselon II (Ketua Sekolah Tinggi) kepada Menpan dan Sekretaris Jenderal dengan tembusan kepada Ketua LAN, Inspektur Jenderal dan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi pada pertengahan bulan September.
- g. Akademi dan Politeknik.
- 1) Pejabat eselon IV kepada pejabat eselon III atasannya, pada awal bulan September;
 - 2) Pejabat eselon III (Direktur Akademi/Politik) kepada Menpan dan Sekretaris Jenderal dengan tembusan kepada Ketua LAN, Inspektur Jenderal dan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi pada pertengahan bulan September;
- h. Unit-unit Utama
- 1) Pejabat eselon IV kepada pejabat eselon III atasannya, pada pertengahan bulan Maret;
 - 2) Pejabat eselon III kepada pejabat eselon II atasannya, pada akhir bulan Maret;
 - 3) Pejabat eselon II (Kepala Biro, Direktur, Kepala Pusat, Sekretaris Unit Utama) kepada pejabat eselon I atasannya, pada awal bulan April;
 - 4) Pimpinan unit utama kepada Menteri Pendidikan dan Kebudayaan u.p. Sekretaris Jenderal dengan tembusan kepada Inspektur Jenderal pada pertengahan bulan April.
- i. Perum Penerbitan dan Percetakan Balai Pustaka
- 1) Pejabat eselon IV kepada pejabat eselon III atasannya, pada pertengahan bulan Maret;
 - 2) Pejabat eselon III kepada pejabat eselon II atasannya, pada akhir bulan Maret;
 - 3) Pejabat eselon II kepada pejabat eselon I (Direktur Utama), pada awal bulan April;
 - 4) Pejabat eselon I (Direktur Utama) kepada MENPAN dan Sekretaris Jenderal dengan tembusan ketua LAN dan Inspek-

tur Jenderal, pada pertengahan bulan April.

2. Laporan Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan
Laporan pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan oleh pejabat eselon IV di sampaikan kepada pejabat eselon III atasannya.
 - a. Kandepdikbud Kecamatan dan Kandepdikbud Kabupaten/Kotamadya
 - 1) Pejabat eselon V kepada pejabat eselon IV atasannya pada pertengahan bulan November;
 - 2) Pejabat eselon IV kepada pejabat eselon III atasannya pada akhir bulan November;
 - 3) Pejabat eselon III kepada pejabat eselon II (Kakanwil) pada awal bulan Desember.
 - b. UPT Non Sekolah
 - 1) Pejabat eselon IV (Kepala SKB) dan Kepala Sanggar Teknologi Komunikasi Pendidikan dan Kebudayaan, kepada pejabat eselon III atasannya, (Kakandep) pada akhir bulan Nopember;
 - 2) Pejabat eselon III (Kepala: Balai, Taman Budaya, Museum Propinsi, Suaka Peninggalan Sejarah dan Purbakala) kepada pejabat eselon II (Kakanwil), pada awal bulan Desember;
 - 3) Pejabat eselon II (Kepala: PPPG, Museum Nasional, Museum Kebangkitan Nasional, Museum Sumpah Pemuda) kepada pimpinan unit utama pembinanya, pada pertengahan bulan Desember.
 - c. Kantor Wilayah
 - 1) Pejabat eselon IV kepada pejabat eselon III atasannya, pada akhir bulan Desember;
 - 2) Pejabat eselon III kepada pejabat eselon II atasannya, pada pertengahan bulan Desember;
 - 3) Pejabat eselon II (Kakanwil) kepada pejabat eselon I (Sekretaris Jenderal), pada bulan Januari dengan dengan tembusan kepada Inspektur Jenderal.

- d. Koordinasi Perguruan Tinggi Swasta (Kopertis)
 - 1) Pejabat eselon IV kepada pejabat eselon III atasannya, pada pertengahan bulan Nopember;
 - 2) Pejabat eselon III kepada Pejabat eselon II atasannya, pada akhir bulan Nopember;
 - 3) Pejabat eselon II (Koordinator) kepada pejabat eselon I (Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi) pada bulan Desember.
- e. Perguruan Tinggi Negeri (Universitas/Institut)
 - 1) Pejabat eselon IV kepada pejabat eselon III atasannya, pada awal bulan Mei;
 - 2) Pejabat eselon III kepada pejabat eselon II atasannya, pada pertengahan bulan Mei;
 - 3) Pejabat eselon II kepada pejabat eselon I atasannya, pada akhir bulan Mei;
 - 4) Pejabat eselon I (Rektor Universitas/Institut) kepada Menpan dan Sekretaris Jenderal dengan tembusan kepada Ketua LAN, Inspektur Jenderal dan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi, pada bulan Juni.
- f. Sekolah Tinggi.
 - 1) Pejabat eselon IV kepada pejabat eselon III atasannya, pada pertengahan bulan November;
 - 2) Pejabat eselon III kepada pejabat eselon II atasannya, pada akhir bulan November;
 - 3) Pejabat eselon II (Ketua Sekolah Tinggi) kepada Menpan dan Sekretaris Jenderal dengan tembusan kepada Ketua LAN, Inspektur Jenderal dan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi pada bulan Desember.
- g. Akademi dan Politeknik
 - 1) Pejabat eselon IV kepada pejabat eselon III atasannya, pada akhir bulan November;
 - 2) Pejabat eselon III (Direktur Akademi/Politeknik) kepada Menpan dan Sekretaris Jenderal dengan tembusan kepada Ketua LAN, Inspektur Jenderal dan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi pada pertengahan bulan Desember.

h. Unit-unit Utama

- 1) Pejabat eselon IV kepada pejabat eselon III atasannya, pada awal bulan Desember;
- 2) Pejabat eselon III kepada pejabat eselon II atasannya, pada pertengahan bulan Desember;
- 3) Pejabat eselon II (Kepala Biro, Direktur, Kepala Pusat, Sekretaris Unit Utama) kepada pejabat eselon I atasannya, pada akhir bulan Desember;
- 4) Pimpinan unit utama kepada Menteri Pendidikan dan Kebudayaan u.p. Sekretaris Jenderal dengan tembusan kepada Inspektur Jenderal pada bulan Januari.

i. Perum Penerbitan dan Percetakan Balai Pustaka

- 1) Pejabat eselon IV kepada pejabat eselon III atasannya, pada awal bulan Februari;
- 2) Pejabat eselon III kepada pejabat eselon II atasannya, pada pertengahan bulan Februari;
- 3) Pejabat eselon II kepada pejabat eselon I (Direktur Utama), pada akhir bulan Februari;
- 4) Pejabat eselon I (Direktur Utama) kepada Menpan dan Sekretaris Jenderal dengan tembusan ketua LAN dan Inspektur Jenderal, pada bulan Maret.

B. Materi Laporan

1. Program Peningkatan Pelaksanaan Pengawasan Melekat (P3 Waskat) (lihat bab II)
2. Laporan Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan.
Tindak lanjut terhadap hasil pengawasan yang telah dilaksanakan wajib di laporkan dengan menguraikan komponen-komponen sebagai berikut:
 - a. Penyimpangan/prestasi yang perlu mendapat penghargaan, menguraikan tentang teknis/macam penyimpangan, pemborosan,

- penyalahgunaan wewenang dan hal-hal lain yang negatif dan atau prestasi yang di nilai perlu mendapat penghargaan;
- b. Lokasi, menunjukkan nama unit kerja dan tempat kedudukan terjadinya penyimpangan atau pencapaian prestasi yang perlu mendapat penghargaan;
 - c. Uraian peristiwa menggambarkan perincian tentang penyimpangan atau pencapaian prestasi yang perlu mendapat penghargaan disertai dengan data kuantitatif;
 - d. Pelaku, menunjukkan nama orang-orang yang terlibat dalam penyimpangan atau orang-orang yang melakukan prestasi disertai dengan data diri yang bersangkutan;
 - e. Tindak lanjut, menunjukkan jenis tindakan/sanksi yang diambil atau penghargaan yang diberikan sesuai dengan kewenangannya.

CONTOH :

PELAKSANAAN TINDAK LANJUT WASKAT
UNIT KERJA : BAGIAN TATA USAHA
TAHUN : 1990/1991

NO.	PENYIMPANGAN/PRESTASI YANG PERLU MENDAPAT PENGHARGAAN	LOKASI	URAIAN PERISTIWA	PELAKU	TINDAK LANJUT
1.	Pelanggaran PP No.30/1980	Sub Bagian Persuratan Kanwil Depdikbud.	Yang bersangkutan secara nyata telah meninggalkan tugas tanpa alasan yang sah selama 5 bulan sampai dengan saat ini.	Sdr. Paul Nip. Pengatur (Gol II/c) Penata Arsip	Yang bersangkutan telah diperingatkan/dipanggil sebanyak 3 kali
2.	Prestasi yang menonjol	Sub Bagian Persuratan Kanwil Depdikbud.	Kreatif dan banyak memberikan bahan masukan kepada atasan, disamping mampu menyelesaikan tugas dengan baik.	Sdr. Pulan Nip. Pengatur Muda TK.I Gol II/b Pengadministrasi Persuratan	Telah dibuat konsep usula sebagai calon pegawai teladan.

....., Januari 1991

Kepala Bagian Tata Usaha

(NAMA TERANG)

NIP.

Petunjuk pengisian formulir pelaksanaan tindak lanjut pengawasan melekat:

- 1. Pada bagian atas unit kerja, diisi dengan nama unit kerja eselon IV pembuat program Waskat.
Tahun diisi dengan tahun anggaran berlangsungnya program waskat.**
- 2. Kolom nomor urut, menggunakan angka arab.**
- 3. Kolom penyimpangan/prestasi yang perlu penghargaan, diisi dengan macam penyimpangan, pemborosan, penyalahgunaan wewenang dan hal-hal negatif lainnya dan atau macam prestasi yang dinilai perlu mendapat penghargaan.**
- 4. Kolom lokasi, diisi dengan unit kerja dan tempat kedudukan terjadinya penyimpangan atau prestasi yang perlu mendapat penghargaan.**
- 5. Kolom uraian peristiwa, diisi dengan uraian yang terinci tentang penyimpangan atau 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 disertai dengan data diri yang bersangkutan.**
- 7. Kolom tindak lanjut, diisi dengan uraian tentang tindakan yang diambil dalam rangka menyelesaikan atau mengatasi penyimpangan maupun dalam rangka penghargaan.**
- 8. Pada bagian bawah, diisi dengan nama kota kedudukan unit kerja pembuat program, tanggal pembuatan, tanda tangan dan nama terang pejabat eselon IV dan NIP.**

BAB VI

PENUTUP

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

Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Melekat ini diharapkan dapat memberikan kejelasan arah dan langkah bagi pejabat eselon IV dalam melaksanakan pengawasan melekat di lingkungan unit kerjanya.

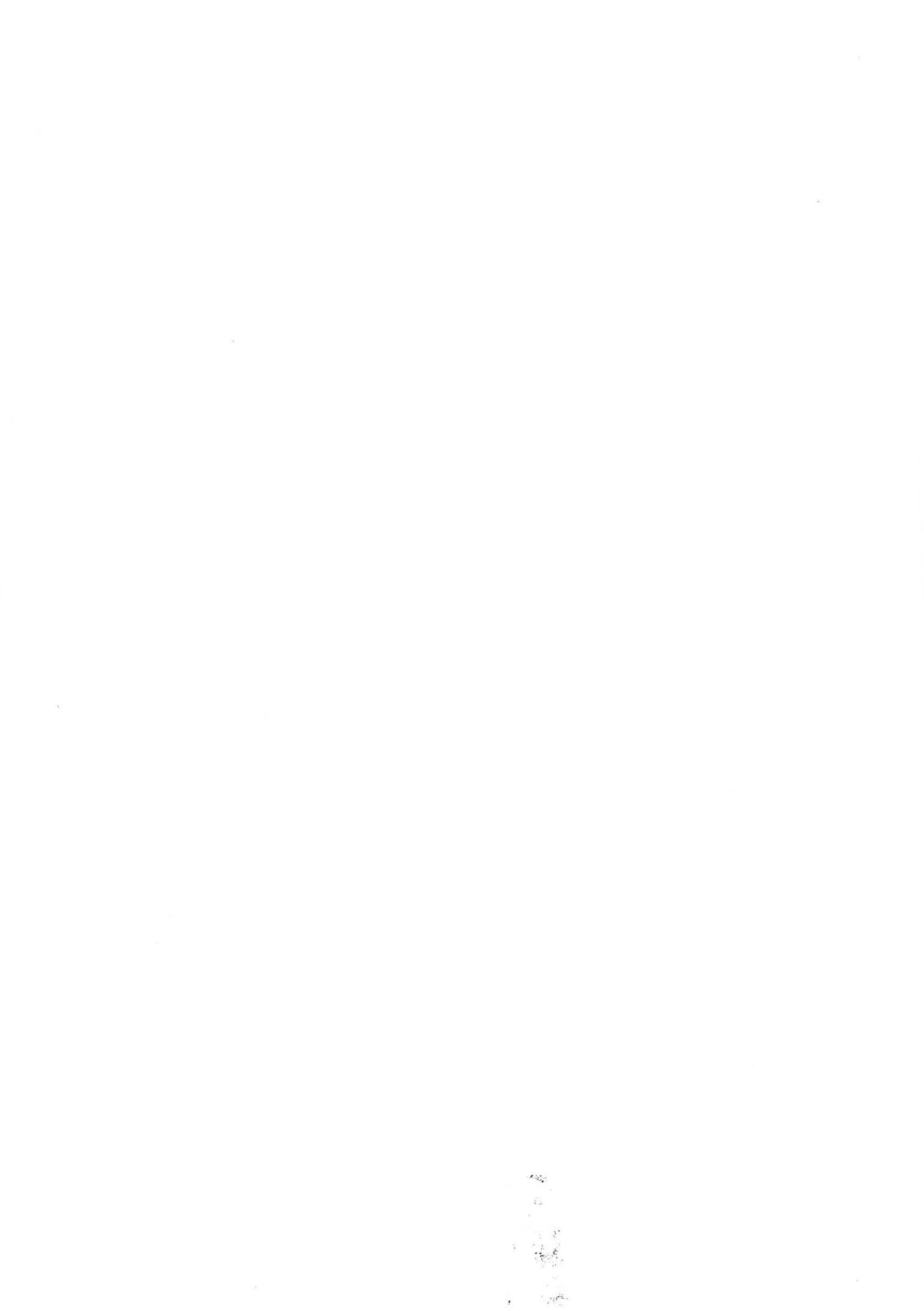
Masing-masing pejabat eselon IV dapat menjabarkan lebih lanjut pedoman pelaksanaan ini sesuai dengan substansi bidang tugasnya.

Dengan keberhasilan pelaksanaan pengawasan melekat diharapkan dapat meningkatkan disiplin pegawai, kelancaran pelaksanaan tugas dan mencegah terjadinya kebocoran, pemborosan, korupsi, penyalahgunaan wewenang ataupun penyimpangan lainnya guna mengoptimalkan produktivitas kerja.

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN



Wardiman
Prof. Dr.-Ing. Wardiman Djojonegoro



**CONTOH PEMBERITAHUAN RAHASIA
TEGORAN LISAN**

.....tanggal.....
Kepada
Yth. Sdr. Kepala Biro/Bagian/Sub Bagian/Urusan*)
Kepegawaian
.....
di-
.....

1. Dengan ini diberitahukan dengan hormat, bahwa pada tanggal
bulan telah saya jatuhkan hukuman disiplin berupa teguran
lisan kepada :
N a m a :
N I P :
Pangkat :
Jabatan :
Unit Organisasi :
karena ia melakukan perbuatan :
.....
.....

Perbuatan tersebut melanggar ketentuan Pasalayat
hurufPeraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980.

2. Demikian untuk dimaklumi dan digunakan sebagaimana mestinya.

Pejabat yang berwenang menghukum,
..... **)
Nama
NIP.

TEMBUSAN : disampaikan dengan hormat kepada :

1. Kepala Biro Tata Usaha Kepegawaian BAKN di Jakarta
2. dan seterusnya

*) Coret yang tidak perlu

**) Tulislah nama jabatan dari pejabat yang berwenang menghukum

CONTOH SURAT KEPUTUSAN TEGORAN TERTULIS

RAHASIA

KEPUTUSAN.....*)
NOMOR*)
.....*)

- Membaca** : 1. Laporan daritanggaltentang pelanggaran disiplin yang dilakukan olehNIP. pangkat.....
2. Hasil pemeriksaan yang dilakukan oleh NIP. pangkat.....tanggal.....
- Menimbang** : a. bahwa menurut hasil pemeriksaan tersebut diatas, Sdr.tersebut telah melakukan perbuatan berupa
- b. Dan seterusnya :
bahwa perbuatan tersebut merupakan pelanggaran terhadap Pasalayathuruf..... Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980.
bahwa untuk menegakkan disiplin, dipandang perlu menjatuhkan hukuman disiplin yang setimpal dengan pelanggaran disiplin yang dilakukannya itu kepada Sdr.....tersebut.
- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1975 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1975, Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3058);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1980 Nomor 50 Tahun 1980 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3176);
4. dan seterusnya.

- Memperhatikan :
1. Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 12/SE/1975 tanggal 14 Oktober 1975 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
 2. S.E. Kepala BAKN Nomor 23/SE/1980 tanggal 30 Oktober 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :
PERTAMA : Menjatuhkan hukuman disiplin berupa teguran tertulis kepada :

N A M A :

N I P :

PANGKAT :

JABATAN :

UNIT ORGANISASI:

karena ia pada tanggal melakukan perbuatan yang melanggar ketentuan Pasal ayat huruf Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980.

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal disampaikan kepada pegawai negeri sipil yang bersangkutan.

KETIGA : Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diindahkan dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

ditetapkan di:

pada tanggal:

Pejabat yang berwenang menghukum,
..... **)

Nama

NIP.

TEMBUSAN : disampaikan dengan hormat kepada :

1. Kepala Biro Tata Usaha Kepegawaian BAKN di Jakarta,

2. dan seterusnya.

*) Tulislah nama jabatan dari pejabat yang berwenang menghukum

CONTOH SURAT KEPUTUSAN PERNYATAAN TIDAK PUAS
SECARA TERTULIS

RAHASIA

KEPUTUSAN.....*)
NOMOR*)
.....*)

- Membaca : 1. Laporan daritanggaltentang pelanggaran disiplin yang dilakukan olehNIP. pangkat.....
2. Hasil pemeriksaan yang dilakukan oleh NIP. pangkat.....tanggal.....
- Menimbang : a. bahwa menurut hasil pemeriksaan tersebut diatas, Sdr.tersebut telah melakukan perbuatan berupa
- b. Dan seterusnya :
bahwa perbuatan tesebut merupakan pelanggaran terhadap Pasalayathuruf..... Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980.
bahwa untuk menegakkan disiplin, dipandang perlu menjatuhkan hukuman disiplin yang setimpal dengan pelanggaran disiplin yang dilakukannya itu kepada Sdr.....tersebut.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1975 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1975, Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3058);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1980 Nomor 50 Tahun 1980 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3176);
4. dan seterusnya.

- Memperhatikan :**
1. Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 12/SE/1975 tanggal 14 Oktober 1975 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
 2. S.E. Kepala BAKN Nomor 23/SE/1980 tanggal 30 Oktober 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
PERTAMA : Menjatuhkan hukuman disiplin berupa **Pernyataan Tidak puas Secara Tertulis** kepada :

N A M A :
N I P :
PANGKAT :
JABATAN :
UNIT ORGANISASI:

karena ia pada tanggal melakukan perbuatan yang melanggar ketentuan Pasal ayat huruf Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980.

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal disampaikan kepada pegawai negeri sipil yang bersangkutan.

KETIGA : Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diindahkan dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

ditetapkan di:
pada tanggal:
Pejabat yang berwenang menghukum,
..... **)
Nama
NIP.

TEMBUSAN : disampaikan dengan hormat kepada :

1. Kepala Biro Tata Usaha Kepegawaian BAKN di Jakarta,
2. dan seterusnya.

*) Tulislah nama jabatan dari pejabat yang berwenang menghukum

**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 Pendapatan 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 aparaturnya 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 aparaturnya di bidang kelembagaan, kepegawaian, dan ketatalaksanaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas-tugas umum

pemerintahan dan pembangunan, dengan perpegang 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

TENTANG 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 beserta 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) Kebijakan 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 (1);
 - 3) melakukan sendiri pengawasan dan pemeriksaan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - 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 IV PELAKSANAAN 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 disusun oleh BPKP menjadi Program Kerja Pengawasan Tahunan setelah berkonsul-

tasi 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 WASBANG, 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 khusus terhadap penyimpangan-penyimpangan dan/atau masalah-masalah dalam bidang administrasi di lingkungan aparat 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 bagi 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-masalah 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 Penjelasan nya.
- (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 EKUIN DAN WASBANG, dari Kepala BPKP, maupun dari aparat pengawasan fungsional lainnya.
- (4) Dalam hal laporan dimaksud dalam ayat (3) diminta dari aparat penga-

wasan fungsional, tembusan laporan yang bersangkutan disampaikan juga kepada MENKO EKUIN DAN WASBANG dan kepada Kepala BPKP.

- (5) Sepanjang menyangkut kedudukan 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, antara lain:
 - tuntutan ganti rugi/penyetoran kembali;

- tuntutan 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 diberitahukan 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 kebenaran 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 Negara 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 Indonesia.

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

TENTANG

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 disampaikan 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. Tujuan 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 peraturan perundang-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 berjalan 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.
 - c. mengidentifikasi dan menganalisis gejala-gejala dan penyimpangan serta kesalahan yang terjadi, menentukan sebab dan akibatnya serta cara mengatasinya.
 - d. merumuskan tindak lanjut dan mengambil langkah-langkah yang tepat sesuai kewenangannya dengan memperhatikan kewenangan pejabat/instansi yang terkait;
 - e. menjalin kerjasama dengan aparat pengawasan fungsional dan pengawasan-pengawasan lainnya dalam rangka meningkatkan mutu pengawasan melekat;
 - f. meminta laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas bawahan.
 - g. memberikan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
 - h. membina bawahan agar dapat melaksanakan tugas dengan baik.
6. Sarana dan sistem kerja yang harus diciptakan atau disempurnakan adalah antara lain:
- a. struktur organisasi yang jelas dengan pembagian tugas dan fungsi beserta uraiannya yang jelas pula;

- b. kebijaksanaan pelaksanaan yang dituangkan secara tertulis yang dapat menjadi pegangan dalam pelaksanaannya oleh bawahan yang menerima pelimpahan wewenang dari atasan;
- c. rencana kerja dan rencana biaya yang menggambarkan kegiatan yang harus dilaksanakan, bentuk hubungan kerja antar kegiatan tersebut dan hubungan antar berbagai kegiatan beserta sasaran yang harus dicapainya.
- d. prosedur kerja yang merupakan petunjuk pelaksanaan yang jelas dari atasan kepada bawahan.
- e. 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 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 diidentifikasi 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 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 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/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.
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 kepada 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 PENDAYAGUNAAN
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 Pengawasan 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 bahasa, kesamaan tindak dan arah dalam pelaksanaan pengawasan melekat, maka setiap pimpinan baik struktural, fungsional maupun proyek dapat membina, mengupayakan serta mengembangkan tugas bawahannya dan atau Instansi/Unit kerja yang dipimpinya 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 30 Tahun 1980, tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
5. Keputusan Presiden Nomor 64/M Tahun 1988, tentang Pembentukan Kabinet Pembangunan V;
6. Instruksi Preside 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/Kejaksanaan 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 Anggota 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 penentuan 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, tujuan 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 ketentuan 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 ketentuan yang berlaku, yang menggambarkan antara lain:
 - 1) Kedudukan setiap unit dan petugas dalam susunan suatu satuan 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. Kebijakan Pelaksanaan.

Setiap pimpinan Instansi/Unit kerja dalam rangka pelaksanaan tugasnya wajib menyusun kebijakan pelaksanaan sebagai pegangan bagi setiap pelaksana dalam Instansi/Unit kerjanya. Kebijakan pelaksanaan yang dibuat oleh setiap pimpinan hendaknya:

- a. Berdasarkan kebijakan yang lebih tinggi.
- b. Tidak boleh bertentangan dengan kebijakan yang lebih tinggi dan kebijakan yang setingkat dalam masalah yang sama.
- c. Merupakan penjabaran kebijakan 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 perubahan-perubahan sesuai 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 petunjuk 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 teratur.
- 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;
5. 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 interval 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 ketidakpercayaan 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 pelaksanaan 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. Penghargaan;
- b. Bimbingan Kebijakan, rencana, biaya dan atau pelaksanaan tugas;
- c. Penyempurnaan Kebijakan, 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 kebijakan yang lebih tinggi atau kebijakan yang terkait.

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

Sesuai dengan diktum keempat butir ke 2 Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 1989, MENPAN dibantu oleh Ketua LAN melakukan penga-

wasan (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 kepada 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 program 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.

1. 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) Kualitas dan kuantitas 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 pangkat dan pensiun;

b) Berkurangnya keterlambatan pengangkatan calon pegawai menjadi pegawai.

BAB IV
P E N U T U P

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 Program Peningkatan Pelaksanaan Pengawasan Melekat seperti yang diatur dalam Petunjuk ini.
3. Bila dianggap perlu Departemen/Instansi dapat menyusun Petunjuk lebih lanjut di lingkungan Instansinya masing-masing.

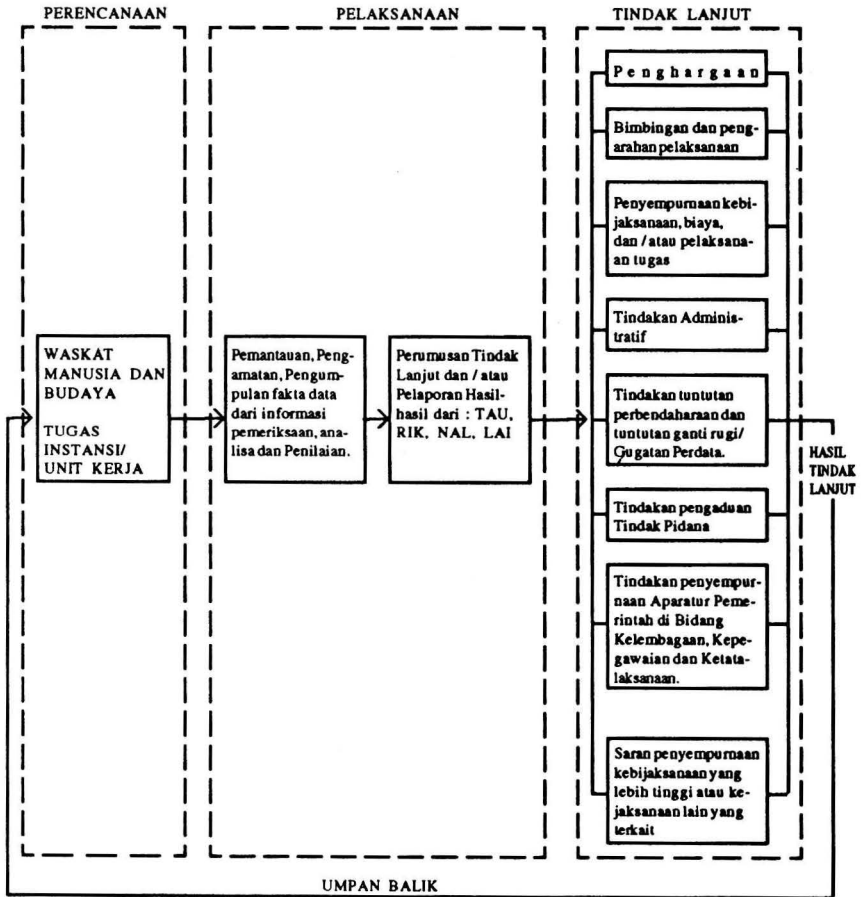
Ditetapkan di : JAKARTA
Pada tanggal : 8 Juni 1989

MENTERI NEGARA
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA,

ttd

Ir. SARWONO KUSUMAATMADJA

LANGKAH-LANGKAH PELAKSANAAN WASKAT



PROGRAM PENINGKATAN PELAKSANAAN WASKAT
DEPARTEMEN/INSTANSI
TAHUN

No. Urut	Kegiatan	Program Kerjua	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 mpelaksanaan 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 kuantitatif;
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 unit kerja pembuat program, Tanggal pembuatan, Tanda tangan dan Nama terang dan Nama tentang Koordinator Pelaksana dan NIP.
9. Formulir ini harus disampaikan kepada Kantor MENPAN dan Kantor LAN awal Tahun Anggaran. Khusus pada Tahun Anggaran 1989/1990 ini harus dikirim pada bulan Agustus 1989.

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

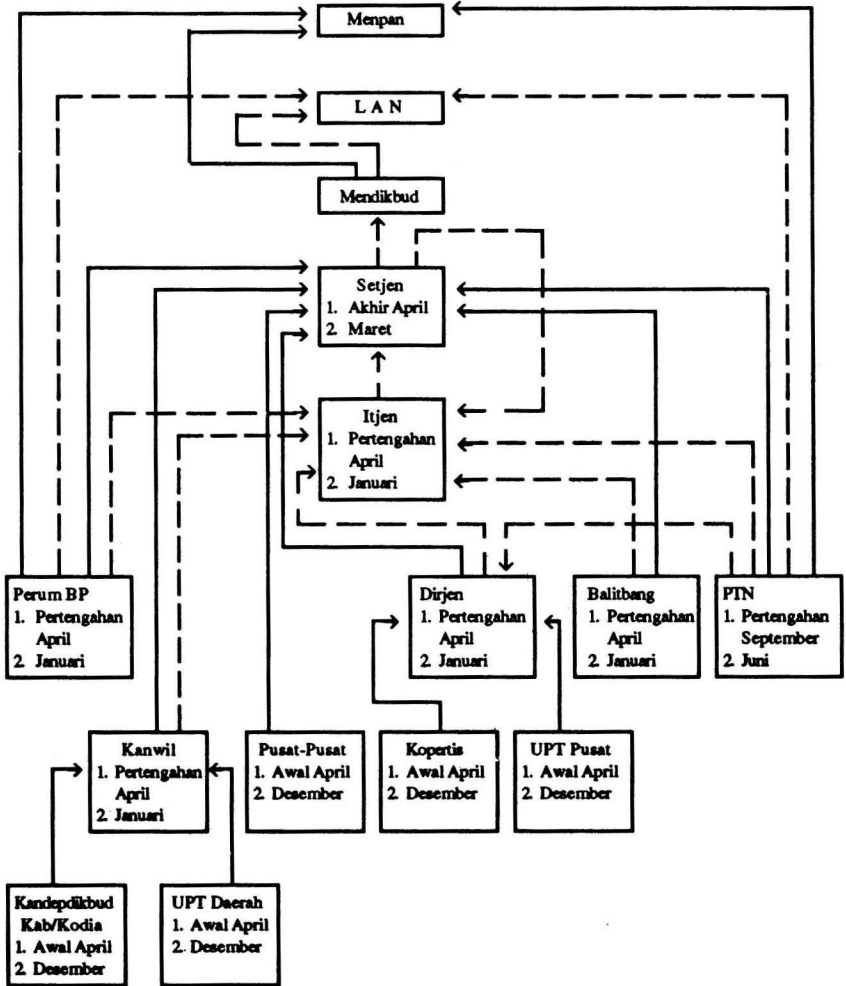
No. Urut	PENYIMPANGAN/PRESTASI YANG PERLU MENDAPAT PENGHARGAAN	LOKASI	URAIAN PERISTIWA	PELAKU	TIDAK LANJUT

.....
PENANGGUNG JAWAB/KOORDINATOR PELAKSANA P3 WASKAT

Petunjuk Pengisian Pelaksanaan *Tindak Lanjut Pengawasan Melekat*

1. **Pada bagian atas**, Departemen /Instansi diisi dengan nama Departemen atau Instansi pembuat program WASKAT.
Tahun, diisi dengan tahun anggaran berlangsungnya program WASKAT.
2. **Kolom Nomor Urut**, menggunakan angka arab.
3. **Kolom Penyimpangan/Prestasi Yang Perlu Mendapat Penghargaan**, diisi dengan macam penyimpangan, pemborosan, penyalahgunaan wewenang dan hal-hal negatif lainnya an/atau macam prestasi yang dinilai perlu mendapat penghargaan.
4. **Kolom Lokasi**, diisi 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 disertai dengan data diri yang bersangkutan.
7. **Kolom Tindak Lanjut**, diisi dengan uraian tentang tindakan yang diambil dalam rangka penyelesaian/mengatasi penyimpangan maupun dalam rangka penghargaan.
8. **Pada Bagian Bawah**, diisi dengan nama kota kedudukan Instansi pembuat program, tanggal pembuatan, tanda tangan, nama terang Koordinator Pelaksana dan NIP.
9. Formulir ini harus disampaikan kepada kantor MENPAN dan Kantor LAN pada setiap awal bulan Maret.

Arus Penyampaian Laporan P3 Wasikat dan Laporan Tindak Lanjut Wasikat



Keterangan:
 —————> Laporan
 - - - - -> Tembusan
 1. P3 Wasikat
 2. Tindak Lanjut

Perpustakaan
Jenderal