



BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pemantauan dan Evaluasi Capaian Kinerja Program dan Anggaran

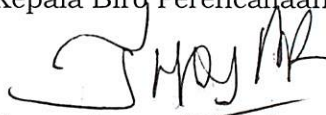
BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN
SEKRETARIAT UTAMA
BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA

TAHUN 2020



BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA

BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN
Jl. Veteran III No. 2, Jakarta Pusat, DKI Jakarta Jakarta
Telepon : 0811-9999-756; Faksimil : 0811-9999-756
Surel : pusdatin@bPIP.go.id; Laman: <http://bPIP.go.id>

| | |
|------------------|--|
| Nomor SOP | SOP.01.08/BPIP/SU-02/08/2020 |
| Terbit Tanggal | 6 Agustus 2020 |
| Revisi / Tanggal | - |
| Efektif Tanggal | 6 Agustus 2020 |
| Disahkan oleh | Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan  Tonny Agung Arifianto |
| Judul SOP | Pemantauan dan Evaluasi Capaian Kinerja Program dan Anggaran |

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
3. Peraturan Pemerintah nomor 39 tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2018 tentang Badan Pembinaan Ideologi Pancasila;
7. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
8. Peraturan MENPAN RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami tugas dan fungsi Biro Perencanaan dan Keuangan sesuai Peraturan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Nomor 1 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pembinaan Ideologi Pancasila;
2. Pendidikan minimal sarjana;
3. Mempunyai pemahaman tentang Pembinaan Ideologi Pancasila;
4. Mempunyai pemahaman tentang standar pelayanan publik unit kerja;
5. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan dan kebijakan pemerintah;
6. Mampu melakukan koordinasi dengan pihak terkait;
7. Mampu melaksanakan identifikasi masalah dan analisis kebijakan pemerintah;
8. Memahami konsep dasar mengenai rencana strategis ;
9. Memahami konsep dasar kinerja organisasi publik;

| | |
|--|--|
| <p>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</p> <p>10. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah;</p> <p>12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214 Tahun 2017 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Anggaran Atas Pelaksanaan RKA-K/L;</p> <p>13. Peraturan BPIP Nomor 1 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pembinaan Ideologi Pancasila;</p> <p>14. Peraturan Badan Pembinaan Ideologi Panperundang-undangancasila Nomor 1 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Tahun 2020-2024;</p> | <p>10. Memahami konsep dasar mengenai manajemen kinerja;</p> |
| <p>KETERKAITAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Monitoring dan Evaluasi Kegiatan pelaksanaan program dan anggaran; 2. SOP Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU); 3. SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK); 4. SOP Penyusunan Rencana Aksi Perjanjian Kinerja (Renaksi PK); | <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer yang dilengkapi aplikasi untuk pelaksanaan kegiatan layanan; 2. Nota Dinas/Lembar Disposisi/Standar Formulir Kegiatan (SFK) terkait dengan pelaksanaan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan layanan; |
| <p>PERINGATAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Baku mutu waktu layanan pada masing-masing kegiatan layanan wajib memperhatikan standar pelayanan yang telah ditetapkan; 2. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan; 3. Verifikasi data dan informasi yang tidak akurat akan mengakibatkan ketidaktepatan dalam pengambilan keputusan; 4. Hasil kerja pelaksanaan SOP ini akan dijadikan dasar pertimbangan bagi penilaian kinerja dan analisis beban kerja ; | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</p> <p>Laporan pelaksanaan kegiatan layanan dan data pendukungnya disimpan secara elektronik dalam database di Biro Perencanaan dan Keuangan, dan dikoordinasikan pengelolaannya dengan Pusat Data dan Informasi;</p> |

DIAGRAM ALUR PROSES, PELAKSANA, DAN BAKU MUTU LAYAN

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|-----|--|--------------------------------------|--|---|---|-----------------|-----------|---|--------------|---|--------|
| | | Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan | Kabag Evaluasi dan Akuntabilitas Kinerja | Kasubbag Pemantauan, Evaluasi, dan Analisis (PEA) | Analisa Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan (PEP) | Unit Kerja BPIP | Sestama | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemberian arahan dan penugasan Kabag Evaluasi dan Akuntabilitas Kinerja untuk melaksanakan Pemantauan dan evaluasi capaian kinerja Program dan Anggaran | | | | | | | Disposisi Sestama | 15 Menit | Disposisi | |
| 2 | Menerima, menelaah dan menugaskan Kasubbag PEA untuk mempersiapkan dokumen pendukung Pemantauan dan evaluasi capaian kinerja Program dan Anggaran | | | | | | | Disposisi | 15 Menit | Disposisi | |
| 3 | Menerima, menelaah dan menugaskan Analis PEP untuk menyiapkan bahan-bahan kerja yang diperlukan dalam kegiatan pengendalian dan evaluasi capaian kinerja Program dan Anggaran | | | | | | | Disposisi | 15 Menit | Disposisi | |
| 4 | Menyiapkan bahan kerja yang diperlukan dalam kegiatan pemantauan dan evaluasi capaian kinerja: a. Menyiapkan kelengkapan dokumen pendukung pemantauan dan evaluasi program dan anggaran; b. Menyusun instrumen Pemantauan dan evaluasi; c. Mengumpulkan data kinerja Program dan Anggaran (data keuangan) d. Membuat konsep Memorandum permintaan data dan informasi capaian kinerja program dan anggaran kepada unit organisasi eselon I dan II, untuk selanjutnya disampaikan kepada Kasubbag PEA. | | | | | | | Disposisi | 3 Hari Kerja | Konsep Bahan kerja dan Memorandum | |
| 5 | Menerima dan mengoreksi konsep memorandum dan instrumen pemantauan dan evaluasi. Jika setuju, Kepala Subbagian PEA memaraf dan meneruskan kepada Pimpinan secara berjenjang | | | | | | | Konsep Bahan kerja dan Memorandum | 60 Menit | Bahan kerja dan memorandum yang telah mendapat persetujuan/tanda tangan dari Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan | |
| 5 | Menyampaikan Memorandum yang telah ditandatangani Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan kepada para Deputi, Kepala Biro dan Kepala Pusat. | | | | | | | Bahan kerja dan memorandum yang telah mendapat persetujuan/tanda tangan dari Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan | 1 hari kerja | Disposisi | |
| 6 | Kompilasi Data Kinerja Program dan Anggaran: a. Menerima dan melakukan update data kinerja dan informasi kinerja program dan anggaran b. Menelaah dan menganalisa capaian kinerja Program dan Anggaran c. Melakukan komunikasi dan/atau koordinasi dengan unit kerja terkait. | | | | | | | Disposisi | 3 hari kerja | Informasi/data mengenai capaian kinerja program dan anggaran | |

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | | |
|-----|--|--------------------------------------|--|---|--|-----------------|---|--------------|---|------------------------------------|--|--|
| | | Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan | Kabag Evaluasi dan Akuntabilitas Kinerja | Kasubbag Pemantauan, Evaluasi, dan Analisis (PEA) | Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan (PEP) | Unit Kerja BPIP | Sestama | Kelengkapan | Waktu | | Output | |
| 7 | Membuat konsep undangan penyelenggaraan rapat pemantauan dan evaluasi capaian kinerja program dan anggaran, untuk selanjutnya disampaikan kepada pimpinan secara berjenjang. | | | | | | Informasi/data mengenai capaian kinerja program dan anggaran | 60 Menit | Undangan yang telah ditandatangani Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan | | | |
| 8 | Melakukan rapat pemantauan dan evaluasi capaian kinerja program dan anggaran. | | | | | | Undangan yang telah ditandatangani Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan | 2 - 3 Jam | Pendalaman Informasi/data capaian kinerja program dan anggaran | Waktu Pelaksanaan Sesuai Kebutuhan | | |
| 9 | <p>Permutakhiran data pada aplikasi e-monev terpadu</p> <p>a. Update data dan informasi capaian kinerja program dan anggaran sesuai saran dan masukan perbaikan dalam rapat</p> <p>b. Menyusun konsep laporan hasil pemantauan dan evaluasi capaian kinerja program dan anggaran, untuk selanjutnya disampaikan kabag Evaluasi dan Akuntabilitas Kinerja</p> | | | | | | Pendalaman Informasi/data capaian kinerja program dan anggaran | 1 Hari Kerja | input aplikasi e-monev pp39 bappenas, dan e-smart dja kemenkeu, dan konsep laporan hasil pemantauan dan evaluasi capaian kinerja program dan anggaran | | | |
| 10 | <p>Menerima, mengoreksi konsep laporan hasil pemantauan dan evaluasi capaian kinerja program dan anggaran.</p> <p>a. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan.</p> <p>b. Jika tidak setuju, menyerahkan kembali kepada Kasubbag PEA untuk diperbaiki.</p> | | | | | | input aplikasi e-monev pp39 bappenas, dan e-smart dja kemenkeu, dan konsep laporan hasil pemantauan dan evaluasi capaian kinerja program dan anggaran | 60 Menit | konsep laporan hasil pemantauan dan evaluasi capaian kinerja program dan anggaran | | | |
| 11 | <p>Menerima, mengoreksi konsep laporan hasil monitoring dan evaluasi capaian kinerja.</p> <p>a. Jika setuju, menetapkan dan menyampaikan kepada Sestama.</p> <p>b. Jika tidak setuju, menyerahkan kembali kepada Kabag Evaluasi dan akuntabilitas kinerja untuk diperbaiki.</p> | | | | | | konsep laporan hasil pemantauan dan evaluasi capaian kinerja program dan anggaran | 60 Menit | Laporan hasil pemantauan dan evaluasi capaian kinerja program dan anggaran yang telah ditetapkan Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan | | | |
| 12 | Menerima, mengarahkan laporan hasil pemantauan dan evaluasi capaian kinerja program dan anggaran. | | | | | | | | Laporan hasil pemantauan dan evaluasi capaian kinerja program dan anggaran yang telah ditetapkan Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan | 60 Menit | disposisi | |
| 13 | Menerima laporan hasil pemantauan dan evaluasi capaian kinerja program dan anggaran. Apabila ada arahan agar disampaikan/diteruskan kepada pihak terkait dan/atau dipublikasikan, maka akan disiapkan surat pengantar dari Sestama/Karo Perencanaan dan Keuangan. | | | | | | | | disposisi | 30 Menit | Disposisi | |
| 14 | Mempublikasikan dan/atau mendistribusikan dokumen laporan kepada Deputy atau unit kerja terkait lainnya. | | | | | | | | Disposisi | 60 Menit | Disposisi | |
| 15 | Mendokumentasikan laporan hasil pemantauan dan evaluasi capaian kinerja program dan anggaran | | | | | | | | Disposisi | 30 Menit | Dokumentasi laporan hasil pemantauan dan evaluasi capaian kinerja program dan anggaran | |

Norma Waktu: 12.165 menit (8hari)