



BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Pelaksanaan
Program dan Anggaran

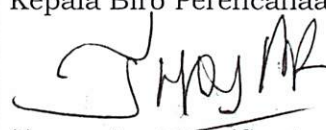
BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN
SEKRETARIAT UTAMA
BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA

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.01.09/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	Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Pelaksanaan 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;

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>8. Peraturan MENPAN RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</p> <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 Pancasila 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 Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU); 2. SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK); 3. 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. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan; 2. Verifikasi data dan informasi yang tidak akurat akan mengakibatkan ketidaktepatan dalam pengambilan keputusan; 	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dicatat dalam buku laporan pelaksanaan kegiatan atau jurnal kegiatan; 2. Laporan pelaksanaan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan layanan dan data pendukungnya disimpan secara elektronik

<p>3. Hasil kerja pelaksanaan SOP ini akan dijadikan dasar pertimbangan bagi penilaian kinerja dan analisis beban kerja;</p> <p>4. Baku mutu waktu layanan pada masing-masing kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan layanan wajib memperhatikan standar pelayanan yang telah ditetapkan;</p>	<p>dalam dBase di direktorat/pusat/ biro masing-masing 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)	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan (PEP)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Berdasarkan Permintaan Unit Kerja atau Indikasi kegiatan dalam rencana kerja Karo Perencanaan dan Keuangan memberikan arahan dan/atau menugaskan Kabag Evaluasi dan Akuntabilitas Kinerja menyiapkan Monev Kegiatan					Disposisi	15 Menit	Disposisi	
2	Menerima, menelaah dan menugaskan Kasubbag PEA untuk mempersiapkan dokumen pendukung Monev Kegiatan pelaksanaan Program dan Anggaran					Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3	Menerima, menelaah dan menugaskan Analisis PEP untuk menyiapkan bahan-bahan kerja yang diperlukan dalam rangka Monev program dan anggaran					Disposisi	15 Menit	Disposisi	
4	Menyiapkan bahan kerja yang diperlukan dalam monev kegiatan pelaksanaan program dan anggaran: Membuat konsep Surat Perintah dan dokumen pendukung administrasi pertanggungjawaban keuangan, untuk selanjutnya disampaikan kepada Kasubbag PEA.					Disposisi	60 Menit	Konsep Surat Perintah, Daftar Nomintaif, dan dokumen pendukung pertanggungjawaban keuangan lainnya.	
5	Menerima dan mengkoreksi konsep Surat Perintah dan dokumen pendukungnya. Jika setuju, Kepala Subbagian PEA memaraf dan meneruskan kepada Pimpinan secara berjenjang					Konsep Surat Perintah, Daftar Nomintaif, dan dokumen pendukung pertanggungjawaban keuangan lainnya	60 Menit	Surat Perintah yang telah mendapat persetujuan/tanda tangan dari Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	
5	Mengkoordinasikan Pegawai/Pejabat yang melaksanakan Monev Kegiatan pelaksanaan Program dan Anggaran					Surat Perintah yang telah mendapat persetujuan/tanda tangan dari Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	3 hari Perjadi	Pelaksanaan Monev Kegiatan pelaksanaan program dan anggaran	
6	Koordinasi Pertanggungjawaban Pelaksanaan Monev Kegiatan a. Mengumpulkan dokumen pendukung pertanggungjawaban Monev kegiatan b. Memonitor pembuatan laporan hasil Monev Kegiatan					dokumen-dokumen hasil monev kegiatan	1 hari kerja	Dokumen SPJ dan konsep Laporan hasil Monev dari Pelaksana kegiatan Monev	

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)	Kelengkapan	Waktu	Output				
7	Finalisasi Laporan hasil Monev Kegiatan pelaksanaan Program dan Anggaran					Dokumen SPJ dan konsep Laporan hasil Monev dari Pelaksana kegiatan Monev	60 Menit	Laporan Hasil Monev Kegiatan yang disetujui Karo Perencanaan dan keuangan	Dokumen SPJ disampaikan ke Bagian Keuangan			
8	Menerima laporan hasil Monev Kegiatan yang telah di setujui Karo Perencanaan dan Keuangan. Apabila ada arahan agar disampaikan/diteruskan kepada pihak terkait dan/atau dipublikasikan, maka akan disiapkan surat pengantar.					Laporan Hasil Monev Kegiatan yang disetujui Karo Perencanaan dan keuangan	30 Menit	Disposisi				
9	Mendokumentasikan laporan hasil Monev Kegiatan pelaksanaan Program dan Anggaran								Disposisi	15 Menit	Dokumentasi laporan hasil Monev Kegiatan pelaksanaan Program dan Anggaran	dapat dijadikan sebagai salah satu bahan pemutakhiran aplikasi e-monev Bappenas dan Kemenkeu

Norma waktu : 6.030 menit (4 hari)