



BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Penyusunan Indikator Kinerja Utama

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.01.12/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	Penyusunan Indikator Kinerja Utama

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 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012












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; dan
5. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan para pemangku kepentingan dengan baik.
6. Mampu melaksanakan identifikasi masalah dan analisis kebijakan pemerintah
7. Memahami konsep dasar mengenai rencana strategis
8. Memahami konsep dasar kinerja organisasi publik
9. Memahami konsep dasar mengenai manajemen kinerja

<p>Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah; 10. Peraturan MENPAN&RB Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Penyusunan Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu Laporan Kinerja 11. Peraturan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Nomor 1 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pembinaan Ideologi Pancasila; 12. Peraturan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Nomor 1 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Tahun 2020-2024 	
<p>KETERKAITAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pemantauan dan Evaluasi Capaian Kinerja Program dan Anggaran; 2. SOP Pembuatan Laporan Kinerja Unit Organisasi; 3. SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja; dan 4. SOP Penyusunan Rencana Aksi Perjanjian Kinerja (Renaksi PK) 	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer yang dilengkapi aplikasi yang mendukung pelaksanaan kegiatan layanan; 2. Nota Dinas/Lembar disposisi Standar Formulir Kegiatan (SFK) terkait dengan pelaksanaan kegiatan.
<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 Akuntabilitas Kinerja	Analisis Akuntabilitas Kinerja Aparatur	Unit Kerja BPIP	Sestama/ Kepala BPIP	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemberian arahan dan penugasan kepada Kepala Bagian Evaluasi dan Akuntabilitas Kinerja untuk menyiapkan konsep/rumusan indikator kinerja unit organisasi							Disposisi	15 menit	Disposisi	
2	Mereviu indikator kinerja unit organisasi yang ada berdasarkan IK dokumen perencanaan, dan menugaskan Kasubbag Akuntabilitas Kinerja untuk mempersiapkan konsep indikator kinerja utama							Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Merumuskan konsep awal indikator kinerja utama dan menugaskan Analisis Akuntabilitas Kinerja Aparatur untuk menyiapkan bahan-bahan kerja yang diperlukan dalam penetapan IKU.							Disposisi	15 menit	Disposisi	
4	Menyiapkan bahan kerja yang diperlukan dalam kegiatan: a Menyiapkan kelengkapan dokumen pendukung IKU; b Membuat konsep memorandum, untuk selanjutnya disampaikan kepada Kasubbag Akuntabilitas Kinerja							Disposisi	7 Hari Kerja	Bahan kerja dan konsep memorandum	
5	Memeriksa kelengkapan dokumen pendukung dan mengoreksi konsep memorandum. Jika setuju, Kepala Subbidang Akuntabilitas Kinerja memaraf dan meneruskan kepada Pimpinan secara berjenjang							Bahan kerja dan konsep memorandum	60 Menit	Memorandum yang telah para/ditandatangani Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	
6	Menyampaikan Memorandum yang telah ditandatangani Sestama/Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan kepada para Deputi, Kepala Biro, dan Kepala Pusat.							Memorandum yang telah ditandatangani Kepala Biro Perencanaan/Sestama	90 Menit	Disposisi	
7	Melaksanakan rapat pendalaman pembahasan indikator kinerja utama unit organisasi dan lembaga							Disposisi	2 - 3 Jam	Informasi / kesimpulan rapat	
8	Melakukan komunikasi internal unit organisasi yang bersangkutan, menyusun dan menyampaikan draft rumusan indikator kinerja unit organisasi dan/atau lembaga kepada kepala Biro Perencanaan dan Keuangan							Informasi / kesimpulan rapat	1 Hari	Bahan masukan konsep Indikator kinerja utama	
9	Penyesuaian data rumusan indikator kinerja utama masing-masing unit organisasi sesuai permintaan hasil rapat dan menyerahkannya kepada Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan melalui Kabag Evaluasi dan Akuntabilitas Kinerja							Bahan masukan konsep Indikator kinerja utama	60 Menit	Input bahan masukan Konsep indikator kinerja utama unit organisasi	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	Kabag Evaluasi dan Akuntabilitas Kinerja	Kasubbag Akuntabilitas Kinerja	Analisis Akuntabilitas Kinerja Aparatur	Unit Kerja BPIP	Sestama/ Kepala BPIP	Kelengkapan	Waktu		Output
10	Menerima arahan/disposisi kepala Biro Perencanaan dan Keuangan, menelaah bahan masukan dan menugaskan Kasubbag Akuntabilitas Kinerja menyesuaikan konsep IKU							Input data pembuatan Konsep indikator kinerja unit organisasi	60 Menit	Disposisi	
11	Finalisasi Penyusunan Indikator Kinerja Utama a. Menerima dan melakukan kompilasi bahan masukan Indikator Kinerja Utama unit organisasi b. Meneleah dan menganalisa Informasi yang diterima c. Menyusun konsep final Indikator Kinerja unit organisasi untuk selanjutnya disampaikan kepada pimpinan secara berjenjang							Disposisi	1- 3 Hari Kerja	Konsep final indikator kinerja utama yang diperbaiki kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	
12	Menerima, mengoreksi konsep final Indikator Kinerja Utama unit organisasi. Jika setuju, menandatangani dan menyampaikan laporan kepada Kepala BPIP. Jika tidak setuju, menyerahkan kembali kepada Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan untuk diperbaiki.							Daft Konsep final indikator kinerja utama organisasi yang diperbaiki kepada Biro Perencanaan dan Keuangan	60 Menit	Konsep indikator kinerja utama organisasi yang ditandatangani Sestama/Kepala BPIP	
13	Menerima Indikator Kinerja Utama unit organisasi yang telah mendapat persetujuan/ditandatangani Sestama/ka.BPIP.							Indikator Kinerja Utama organisasi yang ditandatangani Sestama/Ka.BPIP	30 menit	Disposisi	
14	Menerima arahan, pengunggahan dokumen IKU ke database elektronik Sakip Reviu-KemenPANRB							Disposisi	60 menit	Disposisi	
15	Mendokumentasikan dokumen Penetapan IKU Lingkungan BPIP							Disposisi	60 menit	Dokumentasi Produk Hukum IKU	

Norma Waktu : 16.545 menit (11 Hari)