



BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja

BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN
SEKRETARIAT UTAMA
BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA

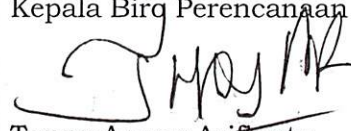
TAHUN 2020



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.01.14/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 Laporan Akuntabilitas Kinerja

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> <p>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah;</p> <p>10. Peraturan MENPAN&RB Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Penyusunan Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu Laporan Kinerja</p> <p>11. Peraturan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Nomor 1 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pembinaan Ideologi Pancasila;</p> <p>12. Peraturan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Nomor 1 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Tahun 2020-2024</p>	
<p>KETERKAITAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pemantauan dan Evaluasi Capaian Kinerja Unit Organisasi; 2. SOP Penyusunan 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 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/ Ka.BPIP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubbag Akuntabilitas Kinerja untuk mempersiapkan konsep laporan kinerja							Disposisi	15 menit	Disposisi	
2	Menerima, menelaah dan menugaskan Analisis Akuntabilitas Kinerja Aparatur untuk menyiapkan bahan-bahan kerja yang diperlukan dalam kegiatan pembuatan laporan kinerja							Disposisi	1 hari kerja	Disposisi	
3	Menyiapkan bahan kerja yang diperlukan dalam kegiatan pembuatan laporan kinerja: a. Menyiapkan kelengkapan dokumen pendukung pembuatan laporan kinerja; b. Mengumpulkan data kinerja dari unit organisasi c. Menyusun bahan konsep laporan kinerja dan menyerahkan kepada kepala Kasubbag Akuntabilitas Kinerja							Disposisi	3 hari kerja	Bahan kerja dan meorandum yang ditandatangani Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	
4	a. Update data dan informasi capaian kinerja sesuai hasil konfirmasi kepada unit kerja/unit organisasi terkait b. Memeriksa konsep laporan kinerja , untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala Bagian Evaluasi dan Akuntabilitas Kinerja							Pendalaman Informasi/data capaian kinerja unit organisasi	2 hari kerja	Draft laporan kinerja	
5	Menerima, mengoreksi konsep laporan kinerja . Jika setuju, menyampaikan kepada Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan. Jika tidak setuju, menyerahkan kembali kepada Kasubbag Akuntabilitas Kinerja untuk diperbaiki.							Draft laporan kinerja lembaga/Settama	120 menit	Draft laporan kinerja yang telah diperbaiki Kabag Evaluasi dan Akuntabilitas Kinerja	
6	Menerima, mengoreksi konsep laporan kinerja. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Sestama dan secara berjenjang ke Kepala BPIP. Jika tidak setuju, menyerahkan kembali kepada Kabag Evaluasi dan Akuntabilitas Kinerja untuk diperbaiki.							Draft laporan kinerja yang telah diperbaiki Kabag Evaluasi dan Akuntabilitas Kinerja	120 menit	Draft laporan kinerja yang telah diperbaiki Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	
7	Menerima, mengoreksi konsep laporan kinerja. Jika setuju, menandatangani (Laporan Kinerja Settama) dan/atau menyampaikan laporan kepada Kepala BPIP (Laporan Kinerja Lembaga). Jika tidak setuju, menyerahkan kembali kepada Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan untuk diperbaiki.							Draft laporan tahunan capaian kinerja unit organisasi yang telah diperbaiki Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	120 menit	Laporan kinerja Settama yang ditandatangani Sestama dan/atau Kepala BPIP (Laporan Kinerja Lembaga)	

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/ Ka.BPIP	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Menerima laporan kinerja tahunan yang telah mendapat persetujuan Sestama/Kepala BPIP. Apabila ada arahan agar disampaikan/diteruskan kepada pihak terkait dan/atau dipublikasikan, maka akan disiapkan surat pengantar dari Sestama							Laporan kinerja yang telah ditandatangani	60 menit	Disposisi	
9	Mempublikasikan dan mendistribusikan dokumen laporan kinerja kepada unit kerja terkait.							Disposisi	60 menit	Disposisi	
10	Mendokumentasikan dan mengunggah laporan kinerja pada database Kementerian PANRB.							Disposisi	60 menit	Dokumentasi laporan kinerja	

Norma Waktu : 9.180 Menit (6 hari)