17

BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Bidang Organisasi

BIRO HUKUM DAN ORGANISASI
SEKRETARIAT UTAMA
BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA

TAHUN 2020

BIRO HUKUM DAN ORGANISASI 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.01.241/BPIP/SU-3/08/2020
	Terbit Tanggal	10 Agustus 2020
	Revisi / Tanggal	-
	Efektif Tanggal	10 Agustus 2020
	Disahkan oleh	Kepala Biro Hukum dan Organisasi, Surahmo, SH., M.Hum.
	Judul SOP	Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Bidang Organisasi

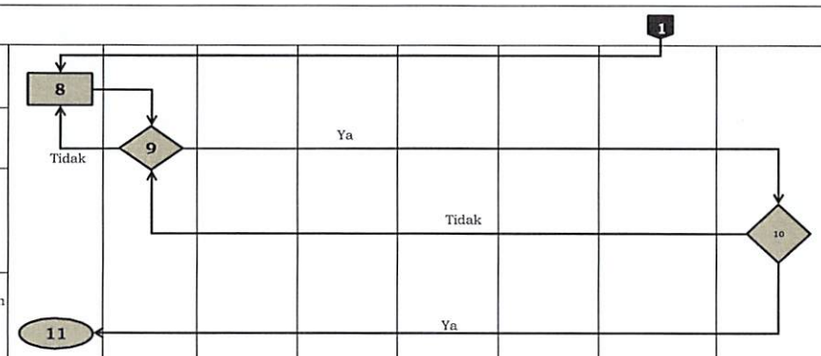
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 Tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025; 5. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Badan Pembinaan Ideologi Pancasila; 6. Peraturan Menteri PANRB Nomor 13 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan *Quick Wins*; 7. Peraturan Menteri PANRB Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Agen Perubahan di Instansi Pemerintah; 8. Peraturan Menteri PANRB Nomor 25 Tahun 2020 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi 2020-2024;	1. Memahami tugas dan fungsi Biro Hukum dan Organisasi 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 Reformasi Birokrasi; 5. Memiliki kemampuan berkoordinasi dan berkomunikasi dengan para pemangku kepentingan dengan baik; 6. Memiliki kemampuan persentasi dan berargumentasi dengan baik; 7. Memiliki kemampuan mengerakkan perubahan pada lingkungan kerjanya sehingga menjadi lebih baik; dan 8. Mampu mengoperasikan komputer, program *Ms.*

9. Peraturan Menteri PANRB Nomor 26 Tahun 2020 tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi; 10. Peraturan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Nomor 1 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pembinaan Ideologi Pancasila; dan 11. Peraturan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Nomor 1 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Tahun 2020-2024.	*Office* dan internet dengan baik.
KETERKAITAN: 1. SOP Manajemen Reformasi Birokrasi; 2. SOP Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Bidang Organisasi; 3. SOP Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Bidang Tata Laksana; 4. SOP Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Bidang Peraturan Perundang-Undangan; 5. SOP Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Bidang Sumber Daya Manusia Aparatur; 6. SOP Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Bidang Pengawasan; 7. SOP Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Bidang Akuntabilitas; dan 8. SOP Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Bidang Pelayanan Publik.	PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Ruang Rapat; 2. Komputer/Laptop; 3. Printer (Pencetak); 4. Scanner (Pemindai); 5. Lemari Arsip; 6. Jaringan Telepon dan Internet; 7. Alat Tulis Kantor; dan 8. Proyektor/Infokus.
PERINGATAN: Apabila SOP ini tidak dijalankan maka proses Reformasi Birokrasi di Lingkungan BPIP tidak dapat dilakukan dengan baik.	PENCATATAN DAN PENDATAAN: Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan Organisasi dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

DIAGRAM ALUR PROSES, PELAKSANA, DAN BAKU MUTU LAYANAN

No.	Kegiatan	Sekretaris Utama (Ketua RB)	Ketua Kelompok Kerja	Kepala Biro Hukum dan Organisasi	Kabag Ortala	Kasubbag Tata Laksana dan RB	Pegawai	Tim Reformasi Birokrasi Bidang Manajemen Perubahan	Kementerian PAN RB	Mutu Baku			Keterangan
										Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Sekretaris Utama selaku Ketua Reformasi Birokrasi memberikan arahan kepada Ketua Kelompok Kerja Bidang Organisasi dan Kepala Biro Hukum dan Organisasi selaku koordinator pelaksana Reformasi Birokrasi	1								1. SK Tim Reformasi Birokrasi; 2. Dokumen Arah Kebijakan Reformasi Birokrasi; 3. Road Map Reformasi Birokrasi BPIP.	1 hari	Arahan Ketua Reformasi Birokrasi	
2	Kepala Biro Hukum dan Organisasi memerintahkan Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana untuk melakukan pendampingan pelaksanaan Reformasi Birokrasi Bidang Organisasi		2	2						1. SK Tim Reformasi Birokrasi; 2. Dokumen Arah Kebijakan Reformasi Birokrasi; 3. Road Map Reformasi Birokrasi BPIP.	3 jam	Lembar Disposisi	
3	Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana memberikan disposisi kepada Kepala Subbagian Tata Laksana dan Reformasi Birokrasi untuk mendukung pelaksanaan Reformasi Birokrasi Bidang Organisasi				3					Lembar Disposisi	3 jam	Lembar Disposisi	
4	Kepala Subbagian Tata Laksana dan Reformasi Birokrasi memberikan disposisi kepada pegawai untuk melakukan pengumpulan bahan Reformasi Birokrasi Bidang Organisasi					4				Lembar Disposisi	3 jam	Lembar Disposisi	
5	Ketua Tim Kelompok Kerja Bidang Organisasi bersama dengan Bagian Organisasi dan Tata Laksana menyusun Rencana Kerja Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Bidang Organisasi		5	5	5	5	5			1. SK Tim Reformasi Birokrasi; 2. Dokumen Arah Kebijakan Reformasi Birokrasi; 3. Road Map Reformasi Birokrasi BPIP.	4 hari	Rencana Kerja Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Bidang Organisasi	
6	Rencana Kerja Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Bidang Organisasi di Internalisasi kepada seluruh unit kerja di Lingkungan BPIP		6							1. SK Tim Reformasi Birokrasi; 2. Dokumen Arah Kebijakan Reformasi Birokrasi; 3. Road Map Reformasi Birokrasi BPIP; 4. Rencana Kerja Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Bidang Organisasi.	1 hari	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Internalisasi	
7	Pelaksanaan Rencana Kerja Reformasi Birokrasi Bidang Organisasi dan pengumpulan data dukung (evidence) terkait pada seluruh unit kerja di Lingkungan BPIP							7		1. Rencana Kerja Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Bidang Organisasi; 2. Laporan Pelaksanaan Kegiatan Internalisasi.	12 bulan	Draft Laporan Hasil Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Bidang Organisasi	
								1					

8	Pelaporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Bidang Organisasi kepada Sekretaris Utama selaku Ketua Reformasi Birokrasi	Draft Laporan Hasil Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Bidang Organisasi	5 hari	Laporan Hasil Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Bidang Organisasi	
9	Melakukan Monitoring dan Evaluasi terhadap Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Bidang Organisasi	Laporan Hasil Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Bidang Organisasi	10 hari	Laporan Monitoring dan Evaluasi Hasil Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Bidang Organisasi	
10	Tim evaluator Kementerian PAN RB melakukan evaluasi implementasi RB Bidang Organisasi	1. Laporan Monitoring dan Evaluasi Hasil Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Bidang Organisasi; 2. Lembar Kerja Evaluasi PMPRB.	1 bulan	Arahan dari Sekretaris Utama selaku Ketua Reformasi Birokrasi	
11	Ketua Kelompok Kerja Bidang Organisasi melaporkan hasil kegiatan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkungan BPIP kepada Sekretaris Utama selaku Ketua Tim Reformasi Birokrasi	1. Laporan Monitoring dan Evaluasi Hasil Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Bidang Organisasi; 2. Lembar Kerja Evaluasi PMPRB.	1 bulan	Arahan dari Sekretaris Utama selaku Ketua Reformasi Birokrasi	



Keterangan:

No.	Simbol	
1		Simbol Kapsul/Terminator untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir
2		Simbol Kotak/Process untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi
3		Simbol Belah Ketupat/Decision untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan
4		Simbol Anak Panah/Panah/Arrow untuk mendeskrpsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan)
5		Simbol Segilima/Off-Page Connector untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman