



BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA  
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN  
SEKRETARIS UTAMA BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA  
NOMOR 98 TAHUN 2022  
TENTANG  
STANDAR PELAYANAN  
BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS UTAMA BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA,

- Menimbang : a. bahwa Pancasila sebagai dasar dan ideologi negara harus ditegakkan dan diamalkan dalam berbagai sendi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara, melalui program pembinaan ideologi Pancasila yang dilaksanakan secara terencana, sistematis, dan terpadu sehingga menjadi panduan bagi seluruh penyelenggara negara, komponen bangsa, dan warga negara Indonesia;
- b. bahwa Badan Pembinaan Ideologi Pancasila sebagai penyelenggara pelayanan publik berkewajiban untuk meningkatkan kualitas dan menjamin penyediaan pelayanan publik sesuai dengan asas-asas umum pemerintahan yang baik dalam rangka membangun kepercayaan lembaga negara, kementerian/lembaga, pemerintahan daerah, organisasi sosial politik, dan komponen masyarakat lainnya;
- c. bahwa Badan Pembinaan Ideologi Pancasila sebagai penyelenggara pelayanan publik memiliki kewajiban menyusun dan menetapkan standar pelayanan dengan

memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat, dan kondisi lingkungan;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Utama Badan Pembinaan Ideologi Pancasila tentang Standar Pelayanan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
  2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
  3. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2018 tentang Badan Pembinaan Ideologi Pancasila (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 17);
  4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
  5. Peraturan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Nomor 5 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pembinaan Ideologi Pancasila (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 938);

**MEMUTUSKAN:**

- Menetapkan : **KEPUTUSAN SEKRETARIS UTAMA BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA TENTANG STANDAR PELAYANAN BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA.**

- PERTAMA : Menetapkan Pelayanan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila (BPIP) meliputi:
- a. layanan data dan informasi;
  - b. layanan konsultasi;
  - c. layanan audiensi;
  - d. layanan kerja sama pembinaan ideologi Pancasila;
  - e. layanan analisis dan penyesuaian produk hukum nasional terhadap nilai Pancasila;
  - f. layanan pengaduan advokasi pembinaan ideologi Pancasila;
  - g. layanan kajian kebijakan dan regulasi;
  - h. layanan pemberian akreditasi kepada penyelenggara pendidikan dan pelatihan pembinaan ideologi Pancasila;
  - i. layanan sertifikasi penjaminan mutu pendidikan pendidik dan pelatih pendidikan dan pelatihan pembinaan ideologi Pancasila;
  - j. layanan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pembinaan ideologi Pancasila; dan
  - k. layanan pembentukan pasukan pengibar bendera pusaka.
- KEDUA : Standar pelayanan terhadap pelayanan BPIP sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA : Standar pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA disusun dengan memperhatikan prinsip:
- a. sederhana, standar pelayanan yang mudah dimengerti, mudah diikuti, mudah dilaksanakan, mudah diukur, dengan prosedur yang jelas dan biaya terjangkau bagi masyarakat maupun penyelenggara;
  - b. partisipatif, penyusunan standar pelayanan dengan melibatkan masyarakat dan pihak terkait untuk membahas bersama dan mendapatkan keselarasan atas dasar komitmen atau hasil kesepakatan;

- c. akuntabel, hal yang diatur dalam standar pelayanan harus dapat dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan kepada pihak yang berkepentingan;
- d. berkelanjutan, standar pelayanan harus terus menerus dilakukan perbaikan sebagai upaya peningkatan kualitas dan inovasi pelayanan;
- e. transparansi, standar pelayanan harus dapat dengan mudah diakses oleh masyarakat; dan
- f. keadilan, standar pelayanan harus menjamin bahwa pelayanan yang diberikan dapat menjangkau semua masyarakat yang berbeda status ekonomi, jarak lokasi geografis, dan perbedaan kapabilitas fisik dan mental.

KEEMPAT : Penerapan standar pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA merupakan tanggung jawab:

- a. pimpinan unit kerja pejabat tinggi madya untuk layanan:
  - 1. konsultasi; dan
  - 2. audiensi;
- b. Deputi Bidang Hubungan Antar Lembaga, Sosialisasi, Komunikasi, dan Jaringan untuk layanan kerja sama pembinaan ideologi Pancasila;
- c. Deputi Bidang Hukum, Advokasi dan Pengawasan Regulasi untuk layanan:
  - 1. analisis dan penyelarasan produk hukum nasional terhadap nilai Pancasila;
  - 2. pengaduan advokasi pembinaan ideologi Pancasila;
  - 3. kajian kebijakan dan regulasi;
- d. Deputi Bidang Pendidikan dan Pelatihan untuk layanan:
  - 1. pemberian akreditasi kepada penyelenggara pendidikan dan pelatihan pembinaan ideologi Pancasila;
  - 2. sertifikasi penjaminan mutu pendidikan pendidik dan pelatih pendidikan dan pelatihan pembinaan ideologi Pancasila; dan

3. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pembinaan ideologi Pancasila;

e. Deputi Bidang Pengendalian dan Evaluasi untuk layanan pembentukan pasukan pengibar bendera pusaka; dan

f. Pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi hubungan masyarakat dan layanan informasi publik untuk layanan data dan informasi.

KELIMA : Pemantauan dan evaluasi pada tiap jenis layanan dilaksanakan secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun oleh Sekretaris Utama BPIP.

KEENAM : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Tahun Anggaran 2022.

KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 18 Juli 2022

SEKRETARIS UTAMA,




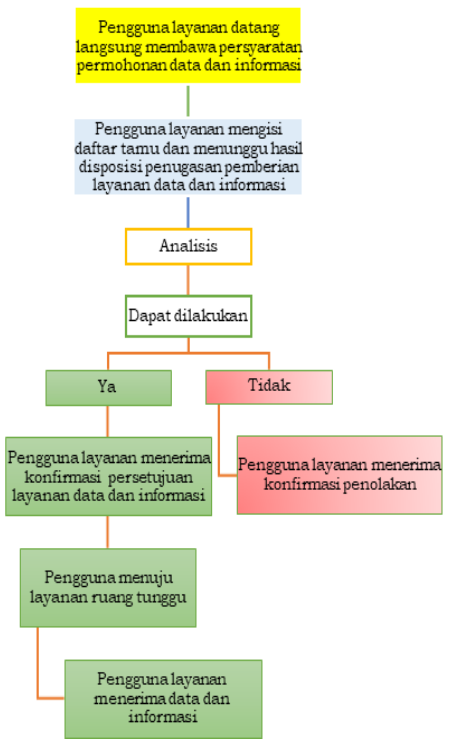
ADHIANTI

LAMPIRAN  
 KEPUTUSAN SEKRETARIS UTAMA  
 BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA  
 NOMOR 98 TAHUN 2022  
 TENTANG  
 STANDAR PELAYANAN BADAN PEMBINAAN  
 IDEOLOGI PANCASILA

I. STANDAR PELAYANAN DATA DAN INFORMASI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Pengguna layanan membuat surat permohonan tertulis yang berisi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. identitas pemohon yang meliputi nama perseorangan/institusi/ lembaga swadaya masyarakat/organisasi masyarakat/ partai politik/badan publik lainnya, kontak yang dapat dihubungi, dan alamat <i>e-mail</i>;</li> <li>b. data dan informasi yang diminta secara jelas;</li> <li>c. mencantumkan maksud dan tujuan permohonan data dan informasi; dan</li> <li>d. melampirkan fotokopi kartu tanda penduduk/paspor/kartu identitas lainnya yang berlaku.</li> </ul> <p>ditujukan ke alamat:          Kepala Badan Pembinaan Ideologi Pancasila          Jalan Veteran III, Nomor 2, Jakarta Pusat. 10110;          atau melalui surel: <a href="mailto:persuratan@bpip.go.id">persuratan@bpip.go.id</a>, atau</p> <p>2. Hadir langsung ke kantor BPIP dengan melakukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. registrasi tamu;</li> <li>b. membawa surat permohonan dari pimpinan institusi/lembaga swadaya masyarakat/organisasi masyarakat/ partai politik/badan publik lainnya;</li> <li>c. menunjukkan kartu tanda penduduk/paspor/ kartu identitas lainnya yang berlaku; dan</li> <li>d. mengisi formulir permintaan informasi publik yang telah disediakan.</li> </ul>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>3. Khusus untuk pengguna layanan warga negara Indonesia, dapat melakukan registrasi permohonan informasi dengan mengisi formulir yang terdapat dalam laman BPIP: <a href="https://bPIP.go.id">https://bPIP.go.id</a>;</p> <p>4. Pengguna layanan wajib menggunakan data dan informasi dengan mencantumkan sumber dari mana memperoleh data dan informasi tersebut, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk kepentingan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>1. Melalui permohonan tertulis (dengan surat dan/atau pengisian formulir dalam laman BPIP: <a href="https://bPIP.go.id">https://bPIP.go.id</a>)</p>  <pre>graph TD; A[Pengguna layanan menyampaikan permohonan tertulis data dan informasi] --&gt; B[Permohonan diterima BPIP]; B --&gt; C[Pengguna layanan mendapatkan tanda terima permohonan]; C --&gt; D[Analisis]; D --&gt; E[Kategori tidak dikecualikan]; E --&gt; F[Ya]; E --&gt; G[Tidak]; F --&gt; H[Pengguna layanan menerima surat penolakan]; G --&gt; I[Pengguna layanan menerima data dan informasi yang diminta];</pre> <p>Keterangan:</p> <p>a. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan resmi ditujukan kepada Sekretaris Utama atau mengisi formulir permohonan informasi melalui laman BPIP: <a href="https://bPIP.go.id">https://bPIP.go.id</a>;</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>b. Pengguna layanan menerima tanda terima dari petugas di unit pejabat pengelola informasi dan dokumentasi, yang menunjukkan bahwa permohonan data dan informasi telah diterima;</p> <p>c. Pengguna layanan menunggu hasil analisis terhadap surat permohonan data dan informasi, di mana:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) jika data dan informasi yang diminta masuk dalam kategori tidak dikecualikan, maka pengguna layanan akan menerima surat yang berisi data dan informasi sesuai permohonan yang disampaikan sebelumnya secara daring maupun langsung.</li><li>2) jika data dan informasi masuk dalam kategori dikecualikan, maka pengguna layanan akan menerima surat penolakan yang disertai dengan alasan penolakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku secara daring maupun langsung.</li></ol> <p>2. Hadir langsung ke kantor Badan Pembinaan Ideologi Pancasila</p>  <pre>graph TD; A[Pengguna layanan datang langsung membawa persyaratan permohonan data dan informasi] --&gt; B[Pengguna layanan mengisi daftar tamu dan menunggu hasil disposisi penugasan pemberian layanan data dan informasi]; B --&gt; C[Analisis]; C --&gt; D[Dapat dilakukan]; D --&gt; E[Ya]; D --&gt; F[Tidak]; E --&gt; G[Pengguna layanan menerima konfirmasi persetujuan layanan data dan informasi]; F --&gt; H[Pengguna layanan menerima konfirmasi penolakan]; G --&gt; I[Pengguna menuju layanan ruang tunggu]; I --&gt; J[Pengguna layanan menerima data dan informasi];</pre>



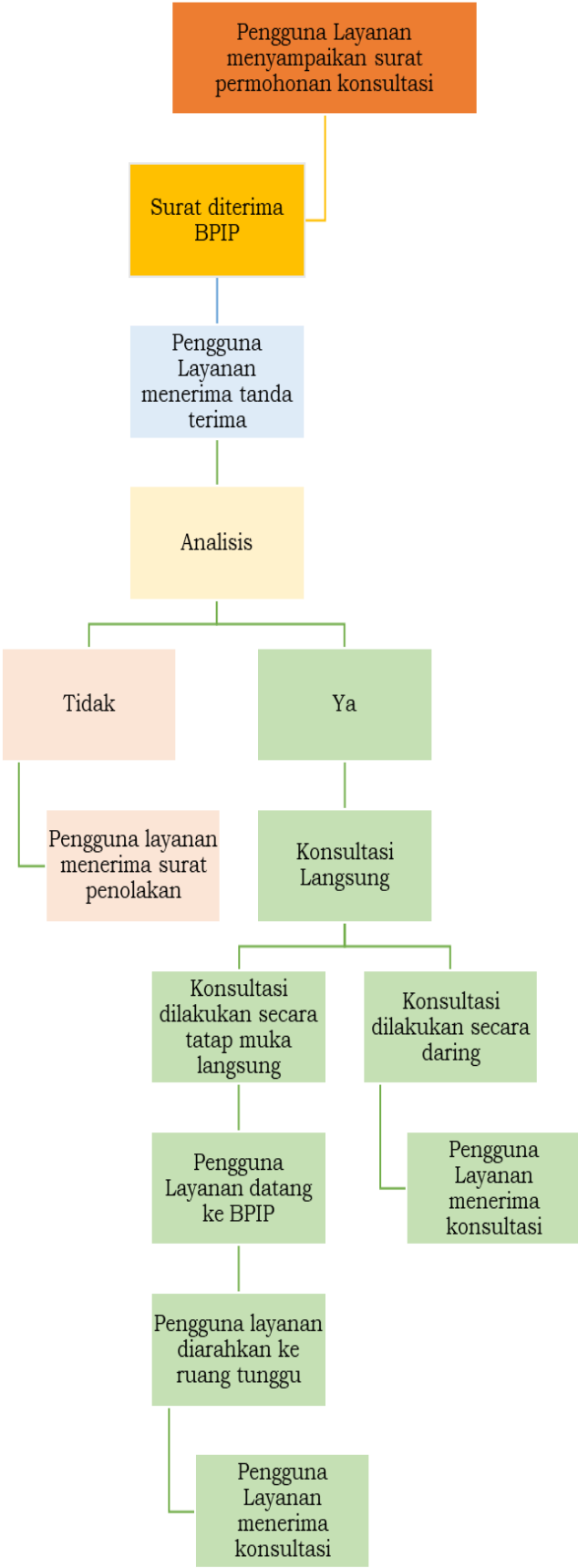
NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Keterangan:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Pengguna layanan datang langsung ke Kantor BPIP dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan permohonan data dan informasi kepada petugas pengelola informasi dan dokumentasi di kantor BPIP;</li><li>b. Pengguna layanan mengisi daftar tamu dan menunggu hasil disposisi pejabat pimpinan tinggi pratama kepada pejabat pengelola informasi dan dokumentasi yang akan memberikan pelayanan;</li><li>c. Pengguna layanan menerima konfirmasi pemberian layanan data dan informasi yang diteruskan oleh petugas pengelola informasi dan dokumentasi dari unit kerja;</li><li>d. Apabila permohonan diterima, pengguna layanan akan diarahkan oleh pengelola informasi dan dokumentasi ke ruang tunggu BPIP untuk ditemukan dengan petugas yang memberikan layanan data dan informasi. Setiap pertemuan dengan pengguna layanan eksternal BPIP akan diselenggarakan di ruang tunggu BPIP dengan menerapkan protokol kesehatan yaitu menggunakan masker, melakukan <i>physical distancing</i>, pengukuran suhu tubuh, dan menggunakan <i>hand sanitizer</i>; dan</li><li>e. Pengguna layanan menerima data dan informasi oleh petugas/pegawai yang ditugaskan.</li></ul>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"><li>1. Surat jawaban pemberian data dan informasi akan disampaikan oleh BPIP maksimal 17 (tujuh belas) hari sejak surat permohonan diterima oleh BPIP; atau</li><li>2. Jika pengguna layanan datang langsung, maka akan menerima data dan informasi maksimal 1 (satu) jam sejak permintaan dikonfirmasi oleh unit kerja terkait.</li></ul>
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
5	Produk Pelayanan	Surat jawaban dan/atau pemberian data dan informasi yang diminta.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Sekretaris Utama BPIP Kantor Badan Pembinaan Ideologi Pancasila, Jl. Veteran III No.2, Jakarta Pusat;</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui laman BPIP: <a href="https://bPIP.go.id">https://bPIP.go.id</a>.</li> </ol>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 7 tahun 2018 tentang Badan Pembinaan Ideologi Pancasila;</li> <li>4. Peraturan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Nomor 5 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pembinaan Ideologi Pancasila.</li> </ol>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tamu berpendingin ruangan;</li> <li>2. Meja dan kursi</li> <li>3. Komputer dengan akses internet;</li> <li>4. <i>Printer</i>;</li> <li>5. Mesin fotokopi dan <i>scanner</i>;</li> <li>6. Pesawat telepon;</li> <li>7. Mesin faksimile; dan</li> <li>8. Sarana dan prasarana <i>disabel</i>.</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang kebijakan pembinaan ideologi Pancasila dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh BPIP;</li> </ol>

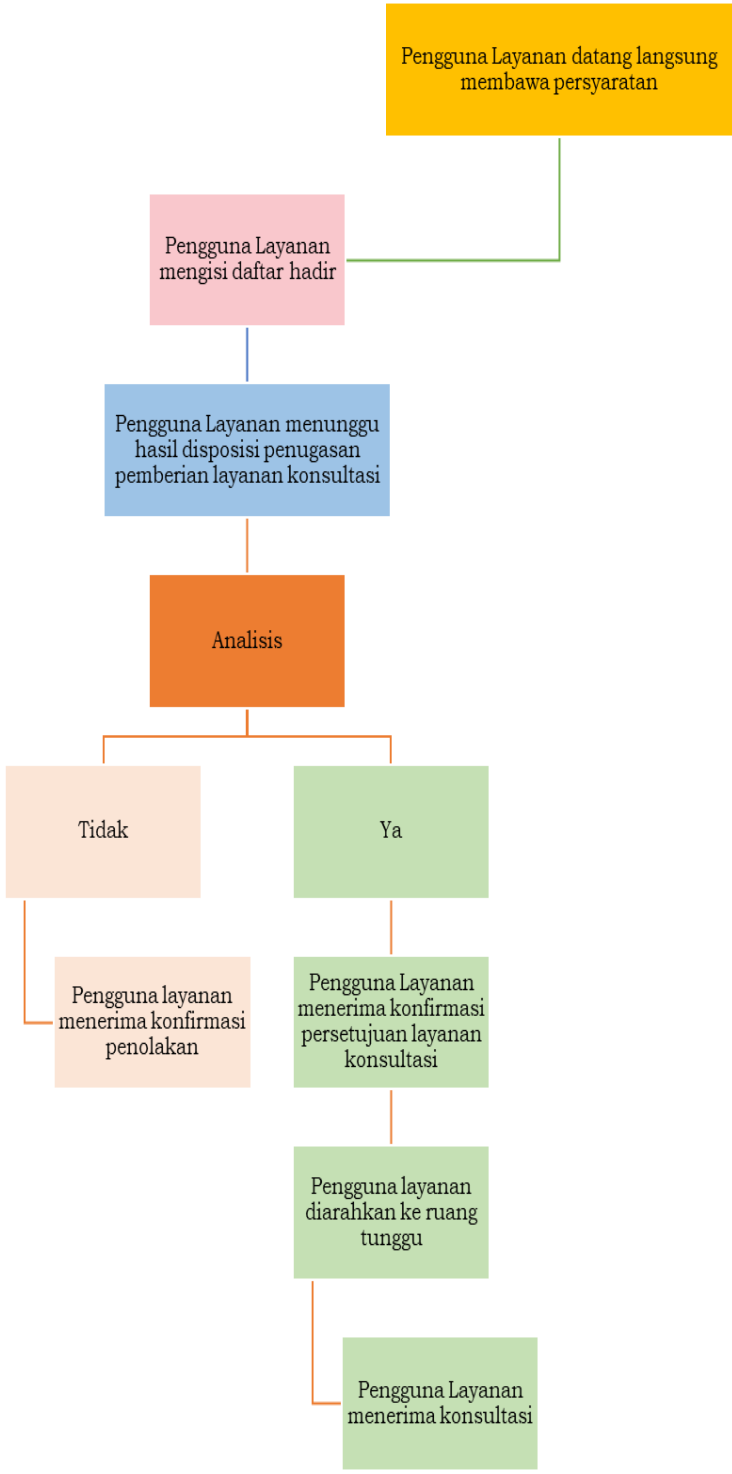
NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"><li>3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi;</li><li>4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan</li><li>5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.</li></ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Supervisi atasan langsung yang dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait;</li><li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal oleh Pengawas Internal; dan</li><li>3. Dilaksanakan secara berkelanjutan.</li></ol>
5	Jumlah Pelaksana	Paling sedikit 2 (dua) orang pegawai penanggung jawab penyedia data dan informasi.
6	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan</li><li>2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.</li></ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja Pelayanan Publik; dan</li><li>2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li></ol>

## II. STANDAR PELAYANAN KONSULTASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan tertulis yang berisi:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. identitas pemohon yang meliputi nama perseorangan/institusi/lembaga swadaya masyarakat/organisasi masyarakat/partai politik/ badan publik lainnya, kontak yang dapat dihubungi, dan alamat surel;</li><li>b. materi konsultasi yang diminta secara jelas;</li><li>c. mencantumkan maksud dan tujuan permohonan konsultasi;</li><li>d. mencantumkan waktu konsultasi; dan</li><li>e. melampirkan fotokopi kartu tanda penduduk/paspor/kartu identitas lainnya yang berlaku;</li></ul> <p>ditujukan ke alamat: Kepala Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Jalan Veteran III, Nomor 2, Jakarta Pusat. 10110; atau melalui surel: <a href="mailto:persuratan@bpip.go.id">persuratan@bpip.go.id</a>, atau,</p> <p>2. Hadir langsung ke Kantor BPIP dengan melakukan:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. registrasi tamu;</li><li>b. membawa surat permohonan asli dari pimpinan institusi/lembaga swadaya masyarakat/organisasi masyarakat/partai politik/badan publik lainnya; dan</li><li>c. menunjukkan kartu tanda penduduk/paspor/kartu identitas lainnya yang berlaku.</li></ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>1. Konsultasi dengan usulan melalui surat.</p>  <pre>graph TD; A[Peguna Layanan menyampaikan surat permohonan konsultasi] --&gt; B[Surat diterima BPIP]; B --&gt; C[Peguna Layanan menerima tanda terima]; C --&gt; D[Analisis]; D --&gt; E[Tidak]; D --&gt; F[Ya]; E --&gt; G[Peguna layanan menerima surat penolakan]; F --&gt; H[Konsultasi Langsung]; H --&gt; I[Konsultasi dilakukan secara tatap muka langsung]; H --&gt; J[Konsultasi dilakukan secara daring]; I --&gt; K[Peguna Layanan datang ke BPIP]; K --&gt; L[Peguna layanan diarahkan ke ruang tunggu]; L --&gt; M[Peguna Layanan menerima konsultasi]; J --&gt; N[Peguna Layanan menerima konsultasi];</pre> <p>Keterangan:</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>a. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan konsultasi ditujukan kepada Kepala BPIP;</p> <p>b. Pengguna layanan menerima tanda terima dari petugas yang menunjukkan bahwa surat permohonan konsultasi telah diterima;</p> <p>c. Pengguna layanan menunggu hasil disposisi pimpinan terkait petugas/pegawai yang memberikan pelayanan. Dalam hal ini juga dilakukan analisis guna memastikan apakah konsultasi dapat dilakukan atau tidak, dan apabila dapat dilakukan apakah harus diselenggarakan secara tatap muka langsung atau dapat secara daring;</p> <p>d. Pengguna layanan menerima surat jawaban melalui surel maupun media penyetara lainnya. Apabila permohonan disetujui maka surat jawaban akan disertai jadwal pelaksanaan audiensi dan petugas narahubung yang akan melayani, di mana konsultasi akan diselenggarakan secara:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) tatap muka langsung<ol style="list-style-type: none"><li>a) pengguna layanan datang langsung ke Kantor BPIP sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan dan menginformasikan permohonan konsultasi kepada petugas <i>front office</i> di lobi BPIP; dan</li><li>b) pengguna layanan diarahkan oleh petugas <i>front office</i> ke ruang tunggu pada kantor BPIP untuk ditemukan dengan petugas yang memberikan layanan konsultasi. Setiap konsultasi akan diselenggarakan di <i>ruang tunggu</i> BPIP dengan menerapkan protokol kesehatan yaitu menggunakan masker, melakukan <i>physical distancing</i>, pengukuran suhu tubuh, dan menggunakan <i>hand sanitizer</i>.</li><li>c) Pengguna layanan menerima konsultasi oleh petugas/pegawai yang ditugaskan.</li></ol></li></ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>2) Daring pengguna layanan menerima konsultasi secara daring oleh petugas/pegawai yang ditugaskan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.</p> <p>2. Konsultasi dengan hadir langsung ke kantor BPIP</p>  <pre>graph TD; A[Peguna Layanan datang langsung membawa persyaratan] --&gt; B[Peguna Layanan mengisi daftar hadir]; B --&gt; C[Peguna Layanan menunggu hasil disposisi penugasan pemberian layanan konsultasi]; C --&gt; D[Analisis]; D --&gt; E[Tidak]; D --&gt; F[Ya]; E --&gt; G[Peguna layanan menerima konfirmasi penolakan]; F --&gt; H[Peguna Layanan menerima konfirmasi persetujuan layanan konsultasi]; H --&gt; I[Peguna layanan diarahkan ke ruang tunggu]; I --&gt; J[Peguna Layanan menerima konsultasi];</pre>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengguna layanan datang langsung ke kantor BPIP dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan permohonan konsultasi kepada Petugas <i>Front Office</i> di lobi BPIP;</li> <li>b. Pengguna layanan mengisi daftar tamu dan menunggu hasil disposisi pimpinan unit terkait petugas/pegawai yang memberikan pelayanan;</li> <li>c. Pengguna layanan menerima konfirmasi pemberian layanan konsultasi yang diteruskan oleh Petugas <i>Front Office</i> dari unit kerja;</li> <li>d. Apabila permohonan diterima, pengguna layanan akan diarahkan oleh Petugas <i>Front Office</i> ke ruang tunggu BPIP untuk dipertemukan dengan Petugas yang memberikan layanan konsultasi. Setiap konsultasi akan diselenggarakan di ruang BPIP dengan menerapkan protokol kesehatan yaitu menggunakan masker, melakukan <i>physical distancing</i>, pengukuran suhu tubuh, dan menggunakan <i>hand sanitizer</i>; dan</li> <li>e. Pengguna layanan menerima konsultasi oleh petugas/pegawai yang ditugaskan.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi/surat jawaban pelaksanaan konsultasi disampaikan oleh BPIP maksimal 1 (satu) hari sejak surat permohonan diterima oleh BPIP. Pelaksanaan konsultasi akan dilakukan paling lambat 3 (tiga) hari setelah surat kerja sejak tanggal surat informasi/jawaban; atau</li> <li>2. Jika masyarakat pengguna layanan datang langsung, maka akan diarahkan kepada Petugas yang memberikan konsultasi maksimal 1 (satu) jam setelah menyampaikan maksud konsultasi.</li> </ol>
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Pelayanan	Surat jawaban dan/atau konsultasi yang diminta.

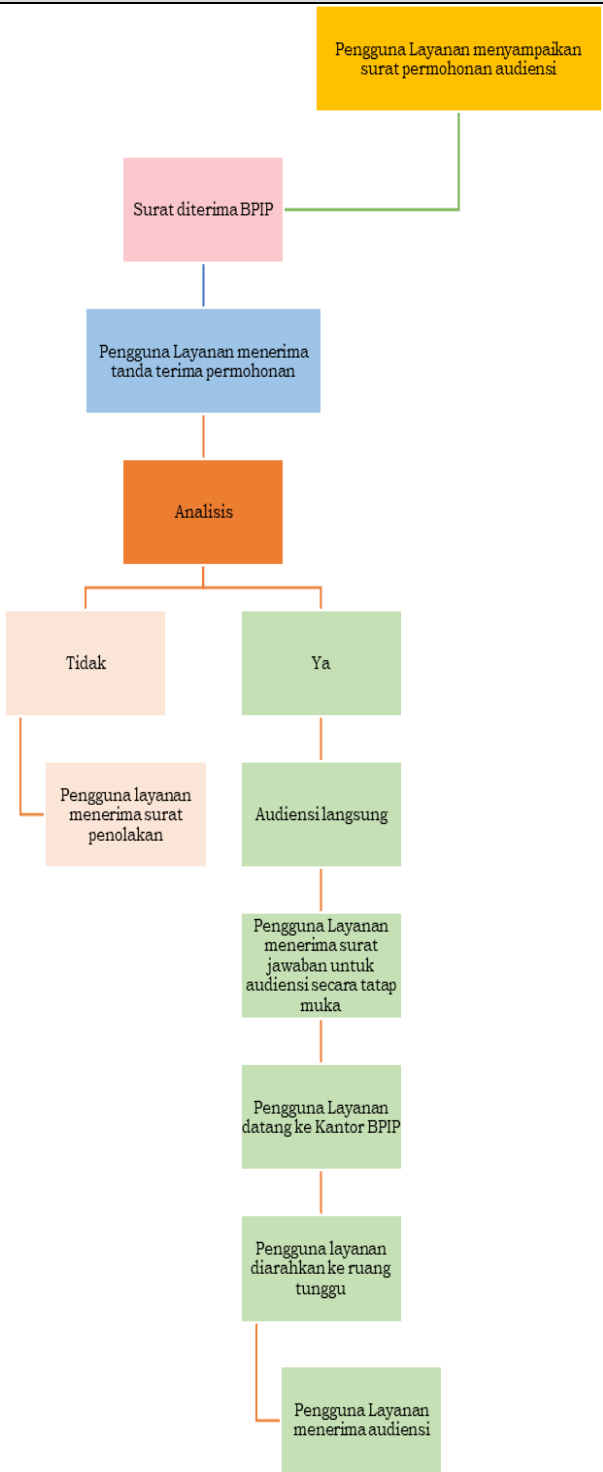


NO	KOMPONEN	URAIAN
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Sekretaris Utama BPIP Kantor Badan Pembinaan Ideologi Pancasila. Jalan Veteran III Nomor 2, Jakarta Pusat;</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui laman BPIP: <a href="https://bPIP.go.id">https://bPIP.go.id</a>.</li> </ol>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 7 tahun 2018 tentang Badan Pembinaan Ideologi Pancasila;</li> <li>4. Peraturan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Nomor 1 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pembinaan Ideologi Pancasila.</li> </ol>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ruang tamu berpendingin ruangan;</li> <li>2. meja dan kursi tamu;</li> <li>3. komputer dengan akses internet;</li> <li>4. <i>Printer</i>;</li> <li>5. mesin fotokopi dan <i>scanner</i>;</li> <li>6. Pesawat telepon;</li> <li>7. mesin faksimile; dan</li> <li>8. Sarana dan prasarana <i>disabel</i>.</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang kebijakan pembinaan ideologi Pancasila dan program kegiatan yang dilakukan oleh BPIP;</li> <li>3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi;</li> </ol>

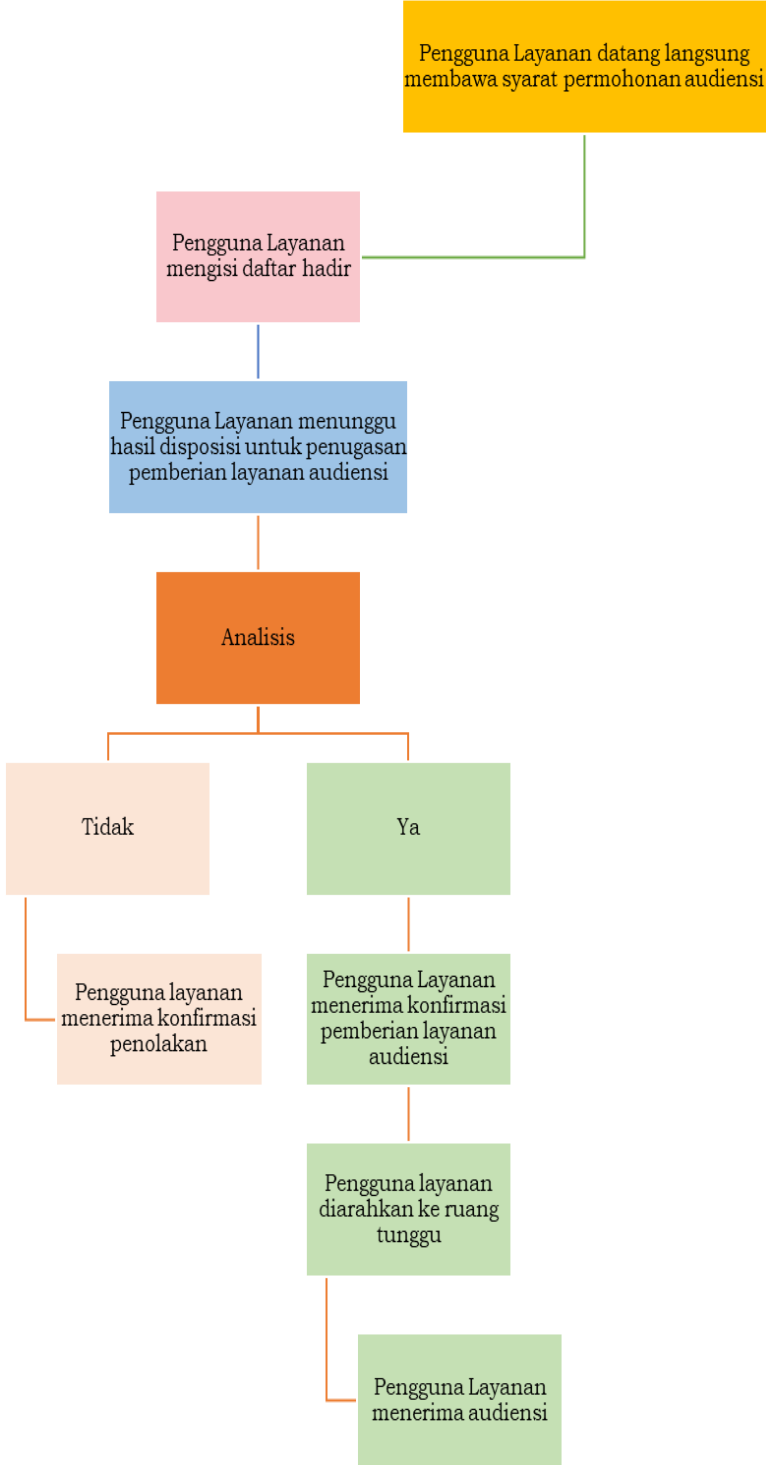
NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal dan pengawasan fungsional oleh unit kerja yang membidangi pengawasan internal; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	Paling sedikit 3 (tiga) orang pejabat/pegawai dari setiap unit organisasi.
6	Jaminan Pelayanan	1. Layanan konsultasi diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; 2. Konsultasi diberikan oleh petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan 3. Materi dipersiapkan sesuai permasalahan yang ingin dikonsultasikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan 3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggungjawab pihak BPIP selama berada di lingkungan kantor BPIP.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

III. STANDAR PELAYANAN AUDIENSI

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan tertulis yang berisi:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. identitas pemohon yang meliputi nama perseorangan/institusi/lembaga swadaya masyarakat/organisasi masyarakat/partai politik/badan publik lainnya, kontak yang dapat dihubungi, dan alamat surel;</li><li>b. materi audiensi yang diminta secara jelas disertai kerangka acuan kegiatan;</li><li>c. mencantumkan maksud dan tujuan permohonan konsultasi;</li><li>d. waktu pelaksanaan audiensi; dan</li><li>e. melampirkan fotokopi kartu tanda penduduk/paspor/kartu identitas lainnya yang berlaku;</li></ul> <p>ditujukan ke alamat: Kepala Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Jalan Veteran III, Nomor 2, Jakarta Pusat. 10110, atau melalui surel: <a href="mailto:persuratan@bpip.go.id">persuratan@bpip.go.id</a>, atau,</p> <p>2. Hadir langsung ke Kantor BPIP dengan melakukan:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. registrasi tamu;</li><li>b. membawa surat permohonan asli dari pimpinan institusi/lembaga swadaya masyarakat/organisasi masyarakat/partai politik/badan publik lainnya; dan</li><li>c. menunjukkan kartu tanda penduduk/paspor/kartu identitas lainnya yang berlaku.</li></ul>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Audiensi dengan usulan melalui surat.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		 <pre> graph TD     A[Pegguna Layanan menyampaikan surat permohonan audiensi] --&gt; B[Surat diterima BPIP]     B --&gt; C[Pegguna Layanan menerima tanda terima permohonan]     C --&gt; D[Analisis]     D --&gt; E[Tidak]     D --&gt; F[Ya]     E --&gt; G[Pegguna layanan menerima surat penolakan]     F --&gt; H[Audiensi langsung]     H --&gt; I[Pegguna Layanan menerima surat jawaban untuk audiensi secara tatap muka]     I --&gt; J[Pegguna Layanan datang ke Kantor BPIP]     J --&gt; K[Pegguna layanan diarahkan ke ruang tunggu]     K --&gt; L[Pegguna Layanan menerima audiensi]     </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pegguna layanan menyampaikan surat permohonan audiensi ditujukan kepada Kepala BPIP;</li> <li>Pegguna layanan menerima tanda terima dari petugas yang menunjukkan bahwa surat permohonan audiensi telah diterima;</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>c. Pengguna layanan menunggu hasil disposisi pimpinan terkait petugas/pegawai yang memberikan pelayanan. Dalam hal ini juga dilakukan analisis guna memastikan apakah audiensi dapat dilakukan atau tidak, dan apabila dapat dilakukan apakah harus diselenggarakan secara tatap muka langsung atau dapat secara daring;</p> <p>d. Pengguna layanan menerima surat jawaban melalui surel maupun media penyetara lainnya. Apabila permohonan disetujui maka surat jawaban akan disertai jadwal pelaksanaan audiensi dan petugas narahubung yang akan melayani, di mana audiensi akan diselenggarakan secara:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) tatap muka langsung<ol style="list-style-type: none"><li>a) pengguna layanan datang langsung ke Kantor BPIP sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan dan menginformasikan permohonan audiensi kepada petugas <i>front office</i> di lobi BPIP; dan</li><li>b) pengguna layanan diarahkan oleh petugas <i>front office</i> ke ruang tunggu pada kantor BPIP untuk ditemukan dengan petugas yang memberikan layanan audiensi. Setiap audiensi akan diselenggarakan di <i>ruang</i> tunggu BPIP dengan menerapkan protokol kesehatan yaitu menggunakan masker, melakukan <i>physical distancing</i>, pengukuran suhu tubuh, dan menggunakan <i>hand sanitizer</i>.</li><li>c) Pengguna layanan menerima audiensi oleh petugas/pegawai yang ditugaskan.</li></ol></li><li>2) Daring pengguna layanan menerima audiensi secara daring oleh petugas/pegawai yang ditugaskan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.</li></ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>2. Audiensi dengan hadir langsung ke kantor BPIP</p>  <pre> graph TD     A[Peguna Layanan datang langsung membawa syarat permohonan audiensi] --&gt; B[Peguna Layanan mengisi daftar hadir]     B --&gt; C[Peguna Layanan menunggu hasil disposisi untuk penugasan pemberian layanan audiensi]     C --&gt; D[Analisis]     D --&gt; E[Tidak]     D --&gt; F[Ya]     E --&gt; G[Peguna layanan menerima konfirmasi penolakan]     F --&gt; H[Peguna Layanan menerima konfirmasi pemberian layanan audiensi]     H --&gt; I[Peguna layanan diarahkan ke ruang tunggu]     I --&gt; J[Peguna Layanan menerima audiensi]     </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peguna layanan datang langsung ke kantor BPIP dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan permohonan audiensi kepada Petugas <i>Front Office</i> di lobi BPIP;</li> <li>Peguna layanan mengisi daftar tamu dan menunggu hasil disposisi pimpinan unit terkait petugas/pegawai yang memberikan pelayanan;</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>c. Pengguna layanan menerima konfirmasi pemberian layanan audiensi yang diteruskan oleh Petugas <i>Front Office</i> dari unit kerja;</p> <p>d. Apabila permohonan diterima, pengguna layanan akan diarahkan oleh Petugas <i>Front Office</i> ke ruang tunggu BPIP untuk dipertemukan dengan Petugas yang memberikan layanan audiensi. Setiap audiensi akan diselenggarakan di ruang BPIP dengan menerapkan protokol kesehatan yaitu menggunakan masker, melakukan <i>physical distancing</i>, pengukuran suhu tubuh, dan menggunakan <i>hand sanitizer</i>; dan</p> <p>e. Pengguna layanan menerima audiensi oleh petugas/pegawai yang ditugaskan.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>1. Informasi/surat jawaban pelaksanaan audiensi disampaikan oleh BPIP maksimal 1 (satu) hari sejak surat permohonan diterima oleh BPIP. Pelaksanaan audiensi akan dilakukan paling lambat 3 (tiga) hari setelah surat kerja sejak tanggal surat informasi/jawaban; atau</p> <p>2. Jika masyarakat pengguna layanan datang langsung, maka akan diarahkan kepada Petugas yang memberikan audiensi maksimal 1 (satu) jam setelah menyampaikan maksud audiensi.</p>
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Pelayanan	Pertemuan audiensi dengan pejabat di BPIP untuk melakukan pembahasan terkait permasalahan ataupun topik yang disampaikan pengguna layanan.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Sekretaris Utama BPIP Kantor Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Jalan Veteran III No.2, Jakarta Pusat;</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui laman BPIP: <a href="https://bpip.go.id">https://bpip.go.id</a>.</p>

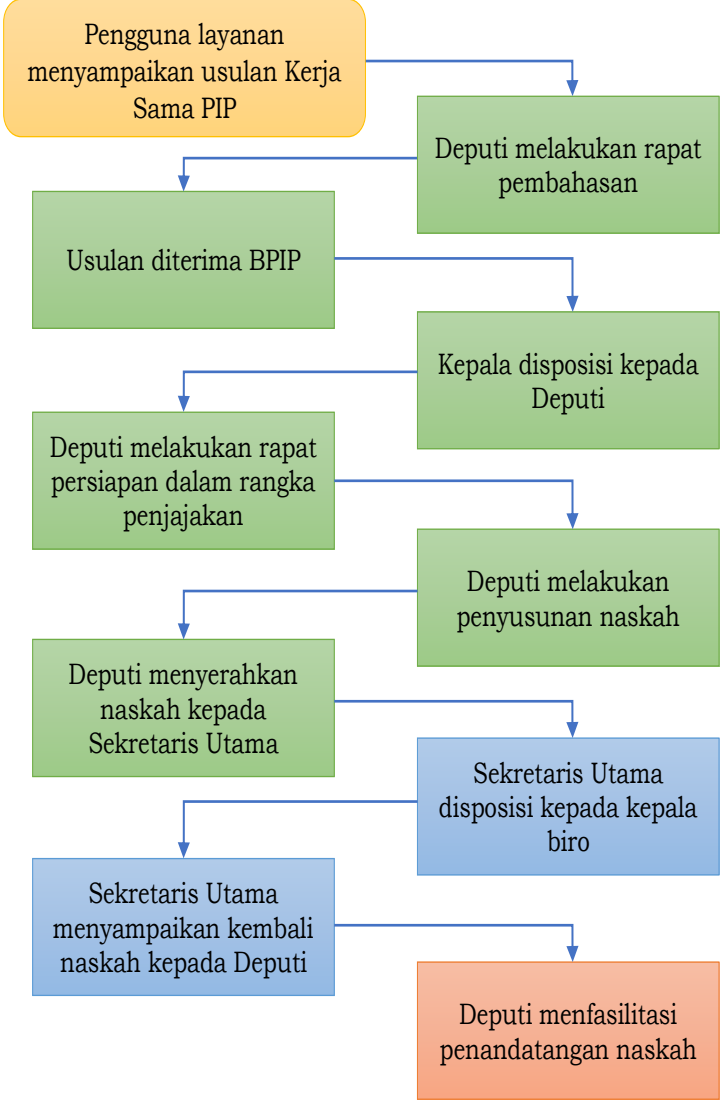
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 7 tahun 2018 tentang Badan Pembinaan Ideologi Pancasila;</li> <li>4. Peraturan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Nomor 1 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pembinaan Ideologi Pancasila.</li> </ol>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ruang pertemuan berpendingin ruangan yang dilengkapi <i>LCD projector</i>;</li> <li>2. meja dan kursi tamu;</li> <li>3. komputer dengan akses internet;</li> <li>4. <i>Printer</i>;</li> <li>5. mesin fotokopi dan <i>scanner</i>;</li> <li>6. Pesawat telepon;</li> <li>7. mesin faksimile; dan</li> <li>8. Sarana dan prasarana disabel.</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang kebijakan pembinaan ideologi Pancasila dan program kegiatan yang dilakukan oleh BPIP;</li> <li>3. Pegawai yang memiliki wawasan dalam hal penyelenggaraan pemerintahan;</li> <li>4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan</li> <li>5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait;</li> </ol>



NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Dilakukan sistem pengendalian internal dan pengawasan fungsional oleh unit kerja yang membidangi pengawasan internal; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	Paling sedikit 3 (tiga) orang pejabat/pegawai dari setiap unit organisasi.
6	Jaminan Pelayanan	1. Pertemuan audiensi dilakukan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; 2. Audiensi diberikan oleh petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan 3. Materi dipersiapkan sesuai permasalahan yang ingin diaudiansikan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang menerima audiensi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan 3. Keselamatan pengguna layanan audiensi menjadi tanggungjawab pihak BPIP selama berada di lingkungan kantor BPIP.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

IV. STANDAR PELAYANAN KERJA SAMA PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Mitra Kerja Sama PIP (pengguna layanan) terdiri atas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lembaga negara;</li> <li>b. Kementerian;</li> <li>c. Lembaga pemerintah nonkementerian;</li> <li>d. Pemerintahan daerah;</li> <li>e. Organisasi sosial politik; atau</li> <li>f. Komponen masyarakat lainnya;</li> </ul> <p>2. Selain pengguna layanan sebagaimana dimaksud pada angka 1, usulan Kerja Sama PIP juga dapat diajukan oleh:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lembaga lain yang berbadan hukum; atau</li> <li>b. Forum komunikasi dan jaringan pembinaan ideologi Pancasila (PIP).</li> </ul> <p>3. Pengguna layanan menyampaikan usulan Kerja Sama PIP secara lisan atau tertulis dengan menyebutkan bidang yang akan dikerjasamakan, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Hubungan antarlembaga, sosialisasi, komunikasi, dan jaringan;</li> <li>b. Hukum, advokasi, dan pengawasan regulasi;</li> <li>c. Pengkajian dan materi;</li> <li>d. Pendidikan dan pelatihan; dan</li> <li>e. Pengendalian dan evaluasi.</li> </ul> <p>Catatan:</p> <p>Dalam hal tertulis surat usulan ditujukan kepada Kepala Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Jalan Veteran III, Nomor 2, Jakarta Pusat. 10110, atau melalui surel: <a href="mailto:persuratan@bpip.go.id">persuratan@bpip.go.id</a></p> <p>4. Tindak lanjut usulan Kerja Sama PIP dapat dilakukan dengan mengakses melalui laman BPIP: <a href="https://bpip.go.id/clearing-house">https://bpip.go.id/clearing house</a> dan LMS.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Dalam hal data dan informasi belum tersedia di laman BPIP: <a href="https://bPIP.go.id">https://bPIP.go.id</a> clearing house dan LMS, pengguna layanan dapat mengajukan permohonan tertulis kepada:</p> <p>Kepala Badan Pembinaan Ideologi Pancasila                      Jalan Veteran III, Nomor 2, Jakarta Pusat. 10110,                      atau melalui surel: <a href="mailto:persuratan@bPIP.go.id">persuratan@bPIP.go.id</a></p>
3	Sistem, mekanisme, prosedur	 <pre> graph TD     A[Pengguna layanan menyampaikan usulan Kerja Sama PIP] --&gt; B[Deputi melakukan rapat pembahasan]     B --&gt; C[Usulan diterima BPIP]     C --&gt; D[Kepala disposisi kepada Deputi]     D --&gt; E[Deputi melakukan rapat persiapan dalam rangka peninjauan]     E --&gt; F[Deputi melakukan penyusunan naskah]     F --&gt; G[Deputi menyerahkan naskah kepada Sekretaris Utama]     G --&gt; H[Sekretaris Utama disposisi kepada kepala biro]     H --&gt; I[Sekretaris Utama menyampaikan kembali naskah kepada Deputi]     I --&gt; J[Deputi memfasilitasi penandatanganan naskah]     </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan menyampaikan usulan Kerja Sama PIP.</li> <li>2. Usulan diterima BPIP.</li> <li>3. Kepala disposisi kepada Deputi Bidang Hubungan Antar Lembaga, Sosialisasi, Komunikasi, dan Jaringan.</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="526 351 1437 550">4. Deputi Bidang Hubungan Antar Lembaga, Sosialisasi, Komunikasi, dan Jaringan melakukan rapat persiapan sebagai upaya penjajakan Kerja Sama PIP dengan Mitra Kerja Sama PIP.</li><li data-bbox="526 575 1437 1166">5. Deputi Bidang Hubungan Antar Lembaga, Sosialisasi, Komunikasi, dan Jaringan melakukan rapat pembahasan Kerja Sama PIP dengan pejabat atau perwakilan unit kerja di lingkungan BPIP yang memprakarsai Kerja Sama PIP, Pihak luar yang mengajukan usulan untuk melakukan Kerja Sama PIP, Mitra Kerja Sama PIP, dan/atau biro yang membidangi hukum BPIP, pakar atau akademisi, dan/atau pihak lain yang terkait. (Hasil pembahasan kerja sama menjadi dasar dalam penyusunan naskah kerja sama PIP)</li><li data-bbox="526 1191 1437 1614">6. Deputi melakukan penyusunan naskah Kerja Sama PIP yang dapat mengikutsertakan pejabat atau perwakilan unit kerja di lingkungan BPIP yang memprakarsai Kerja Sama PIP, pihak luar yang mengajukan usulan untuk melakukan Kerja Sama PIP, Mitra Kerja Sama PIP, biro yang membidangi hukum BPIP, pakar; dan/atau pihak lain yang terkait.</li><li data-bbox="526 1639 1437 1839">7. Deputi menyerahkan naskah Kerja Sama PIP yang telah disusun untuk disampaikan kepada Sekretaris Utama untuk dilakukan penyesuaian internal dan diberikan penomoran.</li><li data-bbox="526 1864 1437 2013">8. Sekretaris Utama disposisi kepada kepala biro yang membidangi hukum BPIP untuk melakukan penyesuaian internal dan penomoran.</li><li data-bbox="526 2038 1437 2295">9. Kepala biro yang membidangi hukum BPIP melalui Sekretaris Utama menyampaikan Kembali naskah Kerja Sama PIP yang telah dilakukan penyesuaian internal dan penomoran kepada Deputi untuk proses penandatanganan.</li></ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>10. Deputi memfasilitasi penandatanganan Naskah Kerja Sama PIP dengan tanda tangan basah atau tanda tangan elektronik yang dilakukan secara langsung dalam forum seremonial atau sirkuler.</p> <p>Catatan:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Pihak yang berwenang menandatangani Kerja Sama PIP dalam bentuk nota kesepahaman terdiri atas Kepala dengan ketua lembaga tinggi negara, menteri atau pejabat setingkat Menteri, kepala lembaga pemerintah nonkementerian, kepala lembaga nonstruktural, kepala daerah; dan/atau ketua dewan perwakilan rakyat daerah.</li><li>b. Pihak yang berwenang menandatangani Kerja Sama PIP dalam bentuk perjanjian kerja sama terdiri atas Sekretaris Utama atau Deputi BPIP dengan pejabat pimpinan tinggi madya atau pejabat yang ditunjuk pada lembaga tinggi negara, kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian, dan lembaga nonstruktural, sekretaris daerah, sekretaris dewan perwakilan rakyat daerah, dan/atau kepala perangkat daerah pada pemerintahan daerah.</li><li>c. Pihak yang berwenang menandatangani Kerja Sama PIP dalam bentuk kemitraan terdiri atas Kepala, Sekretaris Utama, atau Deputi BPIP dengan pemimpin tertinggi pada organisasi sosial politik, pengurus yang ditunjuk atau dikuasakan, dan/atau kustodian yang ditunjuk atau diberi kuasa oleh komponen masyarakat lain.</li><li>d. Pihak yang berwenang menandatangani Kerja Sama PIP dengan lembaga lain yang berbadan hukum terdiri atas Sekretaris Utama atau Deputi BPIP dengan pimpinan pada lembaga lain yang berbadan hukum atau pejabat yang diberi kuasa untuk menandatangani Kerja Sama PIP.</li></ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
4	Jangka waktu penyelesaian	<p>Jangka waktu yang diperlukan BPIP dalam proses pelayanan Kerja Sama PIP adalah 14 (empat belas) hari kerja sejak usulan diterima oleh BPIP dan apabila persyaratan lengkap dan benar.</p> <p>Jangka waktu ini tidak termasuk tahapan layanan jika ada proses di penelaahan, pembahasan dan penyusunan internal di pengguna layanan.</p>
5	Biaya/tarif	Tidak ada biaya yang dibutuhkan dalam pelayanan kajian Kerjasama.
6	Produk pelayanan	Dokumen Naskah Kerja Sama PIP
7	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Sekretaris Utama BPIP Kantor Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Jalan Veteran III No.2, Jakarta Pusat;</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui laman BPIP: <a href="https://bpip.go.id">https://bpip.go.id</a>.</li> </ol>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 7 tahun 2018 tentang Badan Pembinaan Ideologi Pancasila;</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>5. Peraturan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Nomor 5 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pembinaan Ideologi Pancasila;</li> <li>6. Peraturan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kerja Sama Pembinaan Ideologi Pancasila;</li> </ol>

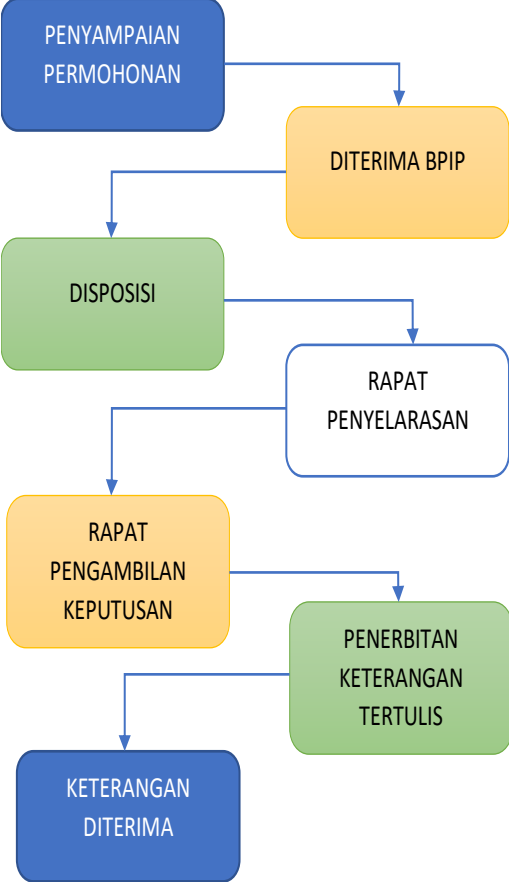
NO	KOMPONEN	URAIAN
2	Sarana Prasarana dan /atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang pertemuan berpendingin ruangan yang dilengkapi <i>LCD projector</i>;</li> <li>2. Meja dan kursi tamu;</li> <li>3. Komputer/laptop dengan akses internet;</li> <li>4. <i>Printer</i>;</li> <li>5. Mesin fotokopi dan <i>scanner</i>;</li> <li>6. Pesawat telepon;</li> <li>7. Mesin faksimile; dan</li> <li>8. Alat Perekam Suara /Visual;</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal sarjana terutama bidang: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hukum</li> <li>- Komunikasi</li> <li>- Teknologi Komputer dan Informasi</li> </ul> </li> <li>2. Mempunyai kemampuan analisis untuk melakukan identifikasi permasalahan dan alternatif pemecahan masalah terkait kompetensi;</li> <li>3. Memiliki kemampuan presentasi dan berargumentasi</li> <li>4. SDM yang memiliki pengetahuan Pembinaan Ideologi Pancasila yang memahami tugas dan fungsi yang akan dikerjasamakan;</li> <li>5. Memiliki kemampuan presentasi dan berargumentasi; dan</li> <li>6. SDM yang memiliki kemampuan berkomunikasi dan bernegosiasi serta memahami dan membuat peraturan/penyusunan draf peraturan.</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan pejabat pimpinan tinggi madya;</li> <li>2. Dilakukan penyelesaian permasalahan atau melalui Forum Penyelesaian Permasalahan Kerja Sama PIP;</li> <li>3. Dilakukan sistem pengendalian pembinaan ideologi Pancasila oleh deputi yang membidangi pengendalian dan evaluasi; dan</li> <li>4. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
5	Jumah pelaksana	Paling sedikit 3 (tiga) orang.
6	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan norma, standar, kriteria, dan prosedur serta norma waktu yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelayanan Kerja Sama PIP dilakukan secara akuntabel, transparan, profesional dan bebas dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme;</li><li>2. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya;</li><li>3. Kerja Sama PIP yang berkualitas sesuai kebutuhan berdasarkan prinsip kolaboratif dan asas umum pemerintahan yang baik.</li></ol>
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemantauan dan evaluasi dilaksanakan secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau sewaktu-waktu apabila diperlukan oleh Deputi Bidang Hubungan Antar Lembaga, Sosialisasi, Komunikasi, dan Jaringan.</li><li>2. Deputi Bidang Hubungan Antar Lembaga, Sosialisasi, Komunikasi, dan Jaringan melaporkan hasil pemantauan dan evaluasi Kerja Sama PIP kepada Kepala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.</li></ol>



V. STANDAR PELAYANAN ANALISIS DAN PENYELARASAN PRODUK HUKUM NASIONAL TERHADAP NILAI PANCASILA

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Pengguna layanan analisis dan penyelarasan produk hukum nasional terhadap nilai Pancasila terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>kementerian;</li><li>lembaga pemerintah nonkementerian;</li><li>lembaga nonstruktural; dan</li><li>pemerintahan daerah.</li></ol> <p>2. Pengguna layanan sebagaimana dimaksud pada angka 1 menyampaikan permohonan penyelarasan secara tertulis dengan memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Surat permohonan penyelarasan dari pimpinan kementerian/lembaga dan pemerintahan daerah; dan</li><li>Naskah rancangan Peraturan Perundang-undangan;</li><li>Naskah akademik/naskah urgensi rancangan peraturan perundang-undangan (jika ada); dan</li><li>Matriks persandingan rancangan peraturan perundang-undangan (dalam hal rancangan merupakan peraturan perundang-undangan perubahan.</li></ol> <p>Surat permohonan ditujukan kepada: Kepala Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Jalan Veteran III Nomor 2, Jakarta Pusat. 10110, atau melalui surel: <a href="mailto:persuratan@bPIP.go.id">persuratan@bPIP.go.id</a></p> <p>3. Tindak lanjut permohonan penyelarasan dapat dilakukan dengan mengakses melalui laman BPIP: <a href="https://silaras.bPIP.go.id/">https://silaras.bPIP.go.id/</a> Dalam hal data dan informasi belum tersedia di laman BPIP: <a href="https://silaras.bPIP.go.id/">https://silaras.bPIP.go.id/</a>, pengguna layanan dapat mengajukan permohonan tertulis kepada:</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Kepala Badan Pembinaan Ideologi Pancasila                      Jalan Veteran III Nomor 2, Jakarta Pusat. 10110, atau                      melalui surel: <a href="mailto:persuratan@bPIP.go.id">persuratan@bPIP.go.id</a></p>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph TD     A[PENYAMPAIAN PERMOHONAN] --&gt; B[DITERIMA BPIP]     B --&gt; C[DISPOSISI]     C --&gt; D[RAPAT PENYELARASAN]     D --&gt; E[RAPAT PENGAMBILAN KEPUTUSAN]     E --&gt; F[PENERBITAN KETERANGAN TERTULIS]     F --&gt; G[KETERANGAN DITERIMA]     </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pimpinan Lembaga/Organisasi menyampaikan permohonan penyelarasan secara tertulis yang disampaikan secara langsung dan/atau melalui <a href="https://silaras.bPIP.go.id/">https://silaras.bPIP.go.id/</a> sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan;</li> </ol> <p>Catatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>penyelarasan merupakan sinkronisasi substansi rancangan peraturan perundang-undangan sehingga menjadi peraturan perundang-undangan yang merupakan satu kesatuan utuh dalam kerangka sistem hukum nasional yang sesuai dengan nilai dasar Pancasila;</li> <li>Penyelarasan dapat dilaksanakan pada tahap penyusunan dan/atau pengharmonisan rancangan peraturan perundang-undangan;</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>c. Penyelarasan dilakukan terhadap:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Rancangan peraturan menteri;</li><li>2) Rancangan peraturan lembaga nonkementerian;</li><li>3) Rancangan peraturan dari lembaga nonstruktural; dan</li><li>4) Rancangan peraturan perundang-undangan yang dibentuk di daerah, meliputi:<ol style="list-style-type: none"><li>a) Rancangan peraturan daerah provinsi; dan</li><li>b) Rancangan peraturan daerah kabupaten/kota.</li></ol></li></ol> <p>2. Usulan diterima BPIP.</p> <p>3. Kepala disposisi kepada Deputi Bidang Hukum, Advokasi, dan Pengawasan Regulasi.</p> <p>4. Deputi Bidang Hukum, Advokasi, dan Pengawasan Regulasi c.q. Direktorat Analisis dan Penyelarasan c.q. Tim Penyelarasan melakukan rapat penyelarasan dengan melibatkan kementerian/Lembaga, perguruan tinggi, dan/atau ahli atau pakar di bidang terkait.</p> <p>Catatan:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Penyelarasan berpedoman pada indikator nilai Pancasila sebagai perwujudan nilai yang terkandung dalam Pancasila sebagai sumber dari segala sumber hukum negara yang menjadi dasar dalam setiap peraturan perundang-undangan;</li><li>b. Kesimpulan hasil penyelarasan berupa:<ol style="list-style-type: none"><li>1) Materi muatan rancangan peraturan perundang-undangan selaras dengan nilai Pancasila; atau</li><li>2) Materi muatan rancangan peraturan perundang-undangan belum selaras dengan nilai Pancasila.</li></ol></li></ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>5. Tim Penyelarasan melakukan rapat pengambilan kesimpulan hasil penyelarasan yang dilakukan secara musyawarah untuk mufakat.</p> <p>Catatan:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Dalam hal tidak tercapai mufakat, kesimpulan hasil penyelarasan ditetapkan oleh Deputi Bidang Hukum, Advokasi, dan Pengawasan Regulasi dan/atau Direktur Analisis dan Penyelarasan.</li><li>b. Dalam hal Deputi Bidang Hukum, Advokasi, dan Pengawasan Regulasi dan/atau Direktur Analisis dan Penyelarasan belum dapat memberikan kesimpulan, kesimpulan hasil penyelarasan ditetapkan secara berjenjang oleh Kepala dan/atau Wakil Kepala dan Ketua Dewan Pengarah.</li></ul> <p>6. Deputi Bidang Hukum, Advokasi, dan Pengawasan Regulasi atau Direktur Analisis dan Penyelarasan menerbitkan keterangan tertulis yang memuat kesimpulan hasil penyelarasan.</p> <p>Catatan:</p> <p>Dalam hal kesimpulan hasil penyelarasan berupa materi muatan belum selaras dengan nilai dasar Pancasila, keterangan tertulis memuat:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. uraian materi muatan yang belum selaras dengan nilai dasar Pancasila; dan</li><li>b. rekomendasi untuk melakukan penyesuaian rumusan materi muatan agar selaras dengan nilai dasar Pancasila.</li></ul> <p>7. Pengguna layanan menerima hasil penyelarasan dalam bentuk keterangan tertulis.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>1. Paling lama 14 (empat belas) hari untuk penyelarasan rancangan peraturan perundang-undangan pada tahap penyusunan.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Paling lama 3 (tiga) hari untuk penyelarasan rancangan peraturan perundang-undangan pada tahap pengharmonisasian oleh Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Tertulis yang berisi materi muatan rancangan peraturan perundang-undangan selaras atau belum selaras dengan nilai dasar Pancasila
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Sekretaris Utama BPIP dengan tembusan kepada Deputi Bidang Hukum, Advokasi, dan Pengawasan Regulasi Kantor Badan Pembinaan Ideologi Pancasila. Jalan Veteran III Nomor 2, Jakarta Pusat;</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui laman BPIP: <a href="https://bPIP.go.id">https://bPIP.go.id</a> dan/atau <a href="https://silaras.bPIP.go.id/">https://silaras.bPIP.go.id/</a>.</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</p> <p>3. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2018 tentang Badan Pembinaan Ideologi Pancasila;</p> <p>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>5. Peraturan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Nomor 4 Tahun 2020 tentang Penyelarasan Nilai Dasar Pancasila Dalam Pengharmonisasian Rancangan Peraturan Menteri, Rancangan Peraturan Lembaga Pemerintah Nonkementerian, Rancangan Peraturan Perundang-undangan yang Dibentuk di Daerah;</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		6. Peraturan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Nomor 5 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pembinaan Ideologi Pancasila;
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang pertemuan berpendingin ruangan yang dilengkapi LCD <i>projector</i>;</li> <li>2. Meja dan kursi tamu;</li> <li>3. Komputer/laptop dengan akses internet;</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. Mesin fotokopi dan <i>scanner</i>;</li> <li>6. Pesawat telepon;</li> <li>7. Mesin faksimile;</li> <li>8. Alat perekam suara /visual; dan</li> <li>9. Lemari arsip atau penyimpanan arsip digital.</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan paling rendah sarjana, terutama bidang pemerintahan, hukum, ketatanegaraan dan administrasi negara;</li> <li>2. Memahami indikator nilai Pancasila;</li> <li>3. Mempunyai kemampuan untuk melakukan identifikasi permasalahan, analisis, dan alternatif pemecahan masalah terkait rancangan peraturan perundang-undangan;</li> <li>4. Mempunyai kemampuan dalam menyusun peraturan perundang-undangan;</li> <li>5. Memiliki kemampuan presentasi dan berargumentasi; dan</li> <li>6. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan pejabat pimpinan tinggi madya;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian pembinaan ideologi Pancasila oleh deputy yang membidangi pengendalian dan evaluasi; dan</li> <li>3. Dilakukan secara berkelanjutan melalui sistem pelaporan bulanan oleh Direktur Analisis dan Penyelarasan.</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
5	Jumlah Pelaksana	Tim Penyelarasan, paling sedikit 3 (tiga) orang.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan norma, standar, kriteria, dan prosedur serta norma waktu yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelayanan analisis dan penyelarasan produk hukum nasional terhadap nilai Pancasila dilakukan secara akuntabel, transparan, profesional dan bebas dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme;</li><li>2. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya;</li><li>3. Pelayanan dilakukan sesuai asas umum pemerintahan yang baik.</li></ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Kepala BPIP secara berkala setiap bulan dan setiap tahun atau sewaktu-waktu apabila diperlukan;</li><li>2. Secara berkala dilaporkan juga melalui jaringan <i>website</i> Badan Pembinaan Ideologi Pancasila; dan</li><li>3. Laporan perkembangan dan hasil atas permohonan analisis dan penyelarasan produk hukum nasional terhadap nilai Pancasila dapat dilihat pada aplikasi Silaras <a href="https://silaras.bpip.go.id/">https://silaras.bpip.go.id/</a>.</li></ol>

VI. STANDAR PELAYANAN PENANGANAN PENGADUAN ADVOKASI  
PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan advokasi pembinaan ideologi Pancasila (PIP) secara tertulis yang berisi:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. identitas pengguna layanan yang meliputi nama lembaga negara, kementerian/lembaga, pemerintahan daerah, organisasi sosial politik, dan komponen masyarakat lainnya;</li><li>b. narahubung/kontak yang dapat dihubungi disertai alamat surel;</li><li>c. permasalahan yang diminta advokasi PIP secara jelas;</li><li>d. mencantumkan maksud dan tujuan permohonan advokasi PIP; dan</li><li>e. melampirkan:<ul style="list-style-type: none"><li>- fotokopi kartu tanda identitas dan akta pendirian badan hukum untuk permohonan yang berasal dari organisasi sosial politik; dan</li><li>- fotokopi kartu tanda identitas untuk permohonan yang berasal dari komponen masyarakat lainnya.</li></ul></li></ul> <p>ditujukan ke alamat: Kepala Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Jl. Veteran III, Nomor 2, Jakarta Pusat. 10110; atau melalui surel: <a href="mailto:persuratan@bpip.go.id">persuratan@bpip.go.id</a>, atau,</p> <p>2. Dapat datang langsung ke Kantor Badan Pembinaan Ideologi Pancasila (BPIP) untuk menyerahkan surat permohonan asli dari pimpinan lembaga negara, kementerian/lembaga, pemerintahan daerah, organisasi sosial politik, dan komponen masyarakat lainnya.</p>



NO.	KOMPONEN	URAIAN
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Penyampaian Permohonan] --&gt; B[Disposisi Kepala kepada Deputi Bidang Hukum, Advokasi, dan Pengawasan Regulasi]     B --&gt; C[Usulan dipelajari dan Disposisi ke Direktur Advokasi]     C --&gt; D[Direktur Advokasi meneliti kelengkapan dokumen]     D --&gt; E[Direktur Advokasi melakukan inventarisasi dan investigasi]     E --&gt; F[Direktur Advokasi membuat telaahan/kajian/analisis]     F --&gt; G[Direktur Advokasi mengusulkan hasil telaahan/kajian/analisis kepada Deputi]     F --&gt; H[Deputi Bidang Hukum, Advokasi dan Pengawasan Regulasi melakukan rapat pembahasan]     G --&gt; I[Deputi menandatangani surat rekomendasi]     </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan advokasi PIP kepada Kepala BPIP dalam bentuk berkas dokumen advokasi.</li> <li>2. Kepala BPIP memberikan disposisi kepada Deputi Bidang Hukum, Advokasi dan Pengawasan Regulasi;</li> <li>3. Deputi Bidang Hukum, Advokasi dan Pengawasan Regulasi mempelajari usulan dan memberikan disposisi kepada Direktur Advokasi untuk melakukan telaahan/kajian/analisis.</li> <li>4. Direktur Advokasi meneliti kelengkapan dokumen pengajuan penanganan pengaduan advokasi PIP.</li> </ol>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>5. Direktur Advokasi melakukan inventarisasi dan investigasi untuk mengumpulkan data dan fakta yang berkaitan dengan permasalahan PIP yang dimohonkan.</p> <p>6. Direktur Advokasi membuat telaahan/ kajian/analisis yang dilakukan melalui rapat yang dapat melibatkan unit kerja di lingkungan BPIP, instansi terkait, dan/atau pakar atau ahli di bidang terkait.</p> <p>7. Direktur Advokasi mengusulkan hasil telaahan/kajian/analisis kepada Deputi Bidang Hukum, Advokasi, dan Pengawasan Regulasi untuk dilakukan rapat pembahasan.</p> <p>8. Deputi Bidang Hukum, Advokasi dan Pengawasan Regulasi melakukan rapat pembahasan dengan unsur pimpinan BPIP, instansi pengusul permohonan dan instansi terkait lainnya dalam rangka menyusun konsep surat rekomendasi.</p> <p>9. Deputi menandatangani surat rekomendasi penanganan pengaduan advokasi PIP untuk kemudian diserahkan kepada instansi pengusul permohonan.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	25 (dua puluh lima) hari kerja.
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Pelayanan	Surat rekomendasi penanganan pengaduan advokasi PIP dan/atau dokumen hasil evaluasi dan telaah yang telah divalidasi.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Sekretaris Utama BPIP dengan tembusan kepada Deputi Bidang Hukum, Advokasi, dan Pengawasan Regulasi Kantor Badan Pembinaan Ideologi Pancasila. Jalan Veteran III Nomor 2, Jakarta Pusat;</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui laman BPIP: <a href="https://bPIP.go.id">https://bPIP.go.id</a></p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2018 tentang Badan Pembinaan Ideologi Pancasila;</li> <li>3. Peraturan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Nomor 5 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pembinaan Ideologi Pancasila;</li> </ol>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang pertemuan berpendingin ruangan yang dilengkapi LCD <i>projector</i>;</li> <li>2. Meja dan kursi tamu;</li> <li>3. Komputer/laptop dengan akses internet;</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. Mesin fotokopi dan <i>scanner</i>;</li> <li>6. Pesawat telepon;</li> <li>7. Mesin faksimile;</li> <li>8. Alat perekam suara /visual; dan</li> <li>9. Lemari arsip atau penyimpanan arsip digital.</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan paling rendah sarjana, terutama bidang pemerintahan, hukum, psikologi, dan administrasi negara;</li> <li>2. Mempunyai kemampuan untuk melakukan identifikasi permasalahan, analisis, dan alternatif pemecahan masalah;</li> <li>3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang organisasi dan manajemen;</li> <li>4. Memahami indikator nilai Pancasila;</li> <li>5. Mempunyai dalam memahami substansi peraturan perundang-undangan;</li> <li>6. Memiliki kemampuan komunikasi massa, presentasi dan berargumentasi; dan</li> <li>7. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.</li> </ol>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilakukan oleh atasan langsung;</li><li>2. Rapat pleno Deputi Bidang Hukum, Advokasi dan Pengawasan Regulasi; dan</li><li>3. Sistem pelaporan bulanan Direktur Advokasi.</li></ol>
5	Jumlah Pelaksana	Paling sedikit 8 (delapan) orang.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar operasional prosedur dan norma waktu yang ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelayanan penanganan pengaduan advokasi PIP dilakukan secara akuntabel, transparan, profesional dan bebas dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme;</li><li>2. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya;</li><li>3. Pelayanan dilakukan sesuai asas umum pemerintahan yang baik.</li></ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Kepala BPIP secara berkala setiap bulan dan setiap tahun atau sewaktu-waktu apabila diperlukan;</li><li>2. Secara berkala dilaporkan juga melalui jaringan <i>website</i> Badan Pembinaan Ideologi Pancasila; dan</li><li>3. Progres penyelesaian permohonan penanganan pengaduan advokasi PIP dapat dilihat pada <i>website</i> <a href="https://www.bpip.go.id">https://www.bpip.go.id</a>.</li></ol>

VII. STANDAR PELAYANAN KAJIAN KEBIJAKAN DAN REGULASI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Pengguna layanan kajian kebijakan dan regulasi terdiri atas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. lembaga tinggi negara;</li><li>b. kementerian/lembaga;</li><li>c. pemerintahan daerah;</li><li>d. organisasi sosial politik; dan/atau</li><li>e. komponen masyarakat lainnya.</li></ul> <p>2. Pengguna layanan sebagaimana dimaksud pada angka 1 menyampaikan permohonan kajian kebijakan/regulasi secara tertulis yang paling sedikit memuat:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Kebijakan dan regulasi yang dianggap bertentangan dengan Pancasila; dan</li><li>b. Uraian hal yang menjadi dasar permohonan tentang Kebijakan dan Regulasi yang bertentangan dengan Pancasila.</li></ul> <p>Surat permohonan ditujukan kepada Kepala Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Jalan Veteran III, Nomor 2, Jakarta Pusat. 10110, atau melalui surel: <a href="mailto:persuratan@bPIP.go.id">persuratan@bPIP.go.id</a>, atau</p> <p>3. Mengisi dan menyampaikan formulir permohonan (fisik)/input data permohonan melalui laman BPIP: <a href="https://silaras.bPIP.go.id/">https://silaras.bPIP.go.id/</a> dengan disertai kelengkapan persyaratan sesuai ketentuan pada angka 2.</p> <p>4. Tindak lanjut permohonan kajian kebijakan dan regulasi dapat dilakukan dengan mengakses melalui laman BPIP: <a href="https://silaras.bPIP.go.id/">https://silaras.bPIP.go.id/</a>. Dalam hal data dan informasi belum tersedia di laman BPIP: <a href="https://silaras.bPIP.go.id/">https://silaras.bPIP.go.id/</a>, pengguna layanan dapat mengajukan permohonan tertulis kepada: Kepala Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Jalan Veteran III, Nomor 2, Jakarta Pusat. 10110, atau melalui surel: <a href="mailto:persuratan@bPIP.go.id">persuratan@bPIP.go.id</a></p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Penyampaian Permohonan] --&gt; B[Disposisi Kepala kepada Deputi Bidang Hukum, Advokasi, dan Pengawasan Regulasi]     B --&gt; C[Deputi Bidang Hukum, Advokasi, dan Pengawasan Regulasi membentuk tim verifikasi internal]     C --&gt; D[Tim Verifikasi Internal menyusun laporan hasil identifikasi dan verifikasi]     D --&gt; E[Deputi Bidang Hukum, Advokasi, dan Pengawasan Regulasi membentuk Kelompok Kerja]     E --&gt; F[Kelompok Kerja menyusun laporan kajian berdasarkan hasil pendalaman materi]     F --&gt; G[Deputi Bidang Hukum, Advokasi, dan Pengawasan Regulasi menyampaikan konsep surat rekomendasi/kajian kebijakan dan regulasi]     G --&gt; H[Arahan dan perbaikan dari Ketua Dewan Pengarah]     H --&gt; I[Kepala mengugaskan Deputi Bidang Hukum, Advokasi, dan Pengawasan Regulasi untuk menindaklanjuti]     I --&gt; J[Deputi Bidang Hukum, Advokasi, dan Pengawasan Regulasi menyusun surat rekomendasi/kajian untuk ditandatangani Kepala]     J --&gt; K[Kepala menyampaikan surat rekomendasi/kajian kebijakan dan regulasi terhadap nilai Pancasila]     K --&gt; L[Pengguna layanan menerima surat]          G --&gt; M[Tidak Ada Arahan Atau Perbaikan]     M --&gt; K     </pre> <p>The flowchart illustrates the regulatory process. It begins with the submission of a request, followed by a decision by the Head of the Department of Law, Advocacy, and Regulatory Supervision. The Deputy Director then forms an internal verification team, which prepares a report. A working group is formed to conduct a study based on the report's findings. The Deputy Director then submits a draft recommendation or study on policy and regulation. This draft is reviewed and improved by the Chairman of the Advisory Board. The Head of the Department then assigns the Deputy Director to follow up. The Deputy Director prepares the final recommendation or study for the Head's signature. Finally, the Head issues the recommendation or study, and the service user receives it.</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengguna layanan mengajukan permohonan diajukan secara tertulis (langsung atau melalui aplikasi SiLaras) yang ditujukan kepada Kepala yang ditandatangani oleh pimpinan lembaga tinggi negara, kementerian/lembaga, pemerintahan daerah, pimpinan organisasi sosial politik, dan/atau perwakilan komponen masyarakat lainnya.</li></ol> <p>Catatan:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Kajian kebijakan dan regulasi dilaksanakan dalam rangka membantu Presiden dalam memberikan rekomendasi terhadap Kebijakan atau Regulasi yang dianggap bertentangan dengan nilai Pancasila kepada lembaga tinggi negara, kementerian/lembaga, dan/atau pemerintahan daerah; dan</li><li>b. Kajian kebijakan dan regulasi dilakukan terhadap undang-undang/peraturan pemerintah pengganti undang-undang, peraturan pemerintah, peraturan presiden, peraturan menteri, peraturan lembaga pemerintah nonkementerian, peraturan lembaga nonstruktural, dan peraturan daerah provinsi dan kabupaten/kota yang dianggap bertentangan dengan nilai Pancasila.</li></ol> <ol style="list-style-type: none"><li>2. Permohonan pengguna layanan diterima oleh BPIP (secara langsung atau melalui aplikasi SiLaras).</li><li>3. Kepala memberikan disposisi kepada Deputi Bidang Hukum, Advokasi dan Pengawasan Regulasi.</li></ol> <p>Catatan:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Kajian kebijakan dan regulasi dilaksanakan dengan berpedoman pada Indikator Nilai Pancasila sebagai perwujudan nilai yang terkandung dalam Pancasila sebagai sumber dari segala sumber hukum negara yang menjadi dasar dalam setiap peraturan perundang-undangan.</li></ol>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>b. Kajian kebijakan dan regulasi dilaksanakan oleh Deputi Bidang Hukum, Advokasi, dan Pengawasan Regulasi c.q. Direktorat Penyusunan Rekomendasi Kebijakan dan Regulasi c.q. Kelompok Kerja.</p> <p>4. Deputi Bidang Hukum, Advokasi, dan Pengawasan Regulasi membentuk tim verifikasi internal untuk melakukan identifikasi dan verifikasi kebijakan dan regulasi yang dianggap bertentangan dengan Pancasila.</p> <p>5. Tim Verifikasi Internal menyusun laporan hasil identifikasi dan verifikasi untuk disampaikan kepada Deputi Bidang Hukum, Advokasi, dan Pengawasan Regulasi.</p> <p>6. Deputi Bidang Hukum, Advokasi, dan Pengawasan Regulasi membentuk Kelompok Kerja untuk melakukan pendalaman materi terhadap hasil identifikasi dan verifikasi sebagaimana dimaksud pada angka 5.</p> <p>7. Kelompok Kerja menyusun laporan kajian berdasarkan hasil pendalaman materi terhadap kebijakan dan regulasi yang bertentangan dengan Pancasila untuk disampaikan kepada Deputi.</p> <p>8. Deputi Bidang Hukum, Advokasi, dan Pengawasan Regulasi menyampaikan konsep surat rekomendasi/kajian kebijakan dan regulasi terhadap nilai Pancasila kepada Kepala untuk kemudian disampaikan kepada Ketua Dewan Pengarah.</p> <p>9. Ketua Dewan Pengarah memberikan arahan dan perbaikan atas konsep surat rekomendasi/kajian kebijakan dan regulasi terhadap nilai Pancasila.</p> <p>10. Kepala menugaskan Deputi untuk menindaklanjuti apabila terdapat arahan dan perbaikan dari Ketua Dewan Pengarah.</p>



NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>11. Deputi Bidang Hukum, Advokasi, dan Pengawasan Regulasi menindaklanjuti arahan dan perbaikan dari Ketua Dewan Pengarah.</p> <p>Catatan:</p> <p>Deputi Bidang Hukum, Advokasi, dan Pengawasan Regulasi dapat melakukan koordinasi kepada lembaga tinggi negara, kementerian/lembaga, dan pemerintahan daerah dalam rangka menindaklanjuti arahan dan perbaikan dari Ketua Dewan Pengarah.</p> <p>12. Deputi Bidang Hukum, Advokasi, dan Pengawasan Regulasi menyusun surat rekomendasi/kajian kebijakan dan regulasi terhadap nilai Pancasila untuk mendapatkan persetujuan dan ditandatangani oleh Kepala.</p> <p>13. Kepala menyampaikan surat rekomendasi/kajian kebijakan dan regulasi terhadap nilai Pancasila pengguna layanan.</p> <p>14. Pengguna layanan menerima surat rekomendasi/kajian kebijakan dan regulasi terhadap nilai Pancasila berdasarkan batas waktu yang telah ditetapkan secara langsung atau dapat mengunduh hasil kajian melalui aplikasi SiLaras.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	30 (tiga puluh) hari kerja.
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Pelayanan	Surat rekomendasi atau kajian kebijakan dan regulasi terhadap nilai Pancasila.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Sekretaris Utama BPIP dengan tembusan kepada Deputi Bidang Hukum, Advokasi, dan Pengawasan Regulasi Kantor Badan Pembinaan Ideologi Pancasila. Jalan Veteran III Nomor 2, Jakarta Pusat;</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui laman BPIP: <a href="https://bPIP.go.id">https://bPIP.go.id</a> dan/atau <a href="https://silaras.bPIP.go.id/">https://silaras.bPIP.go.id/</a>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2018 tentang Badan Pembinaan Ideologi Pancasila;</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>5. Peraturan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Nomor 5 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pembinaan Ideologi Pancasila;</li> <li>6. Peraturan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Nomor 5 Tahun 2020 tentang Pedoman Pemberian Rekomendasi Terhadap Kebijakan Dan Regulasi Yang Bertentangan Dengan Pancasila.</li> </ol>
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang pertemuan berpendingin ruangan yang dilengkapi LCD <i>projector</i>;</li> <li>2. Meja dan kursi tamu;</li> <li>3. Komputer/laptop dengan akses internet;</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. Mesin fotokopi dan <i>scanner</i>;</li> <li>6. Pesawat telepon;</li> <li>7. Mesin faksimile;</li> <li>8. Alat perekam suara /visual; dan</li> <li>9. Lemari arsip atau penyimpanan arsip digital.</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan paling rendah sarjana terutama bidang hukum, administrasi pemerintahan, ketatanegaraan dan administrasi negara;</li> <li>2. Memahami indikator nilai Pancasila;</li> </ol>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Mempunyai kemampuan untuk melakukan identifikasi permasalahan, analisis, dan alternatif pemecahan masalah terkait peraturan perundang-undangan;</li> <li>4. Mempunyai kemampuan dalam menyusun mengkaji serta menganalisis peraturan perundang-undangan;</li> <li>5. Memiliki kemampuan presentasi dan berargumentasi; dan</li> <li>6. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung;</li> <li>2. Rapat koordinasi oleh Deputi Bidang Hukum, Advokasi dan Pengawasan Regulasi; dan</li> <li>3. Sistem pelaporan bulanan Direktur Penyusunan Rekomendasi Kebijakan dan Regulasi.</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengkaji/analisis hukum paling sedikit 5 (lima) orang</li> <li>2. Pengadministrasi masing-masing 1 (satu) orang untuk fisik (<i>front office</i>) dan sistem informasi.</li> </ol>
12	Jaminan Pelayanan	<p>Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan norma, standar, kriteria, dan prosedur serta norma waktu yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.</p>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan kajian kebijakan dan regulasi dilakukan secara akuntabel, transparan, profesional dan bebas dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme;</li> <li>2. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya; dan</li> <li>3. Pelayanan kajian kebijakan dan regulasi dilakukan sesuai asas umum pemerintahan yang baik.</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Kepala BPIP secara berkala setiap bulan dan setiap tahun atau sewaktu-waktu jika diperlukan;</li> <li>2. Deputi Bidang Hukum, Advokasi, dan Pengawasan Regulasi melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap:</li> </ol>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>a. pelaksanaan pada setiap tahapan kajian dan pemberian Rekomendasi terhadap Kebijakan dan Regulasi yang bertentangan dengan Pancasila; dan</p> <p>b. tindak lanjut Rekomendasi terhadap Kebijakan dan Regulasi yang bertentangan dengan Pancasila yang disampaikan kepada lembaga tinggi negara, kementerian/lembaga, dan/atau pemerintahan daerah.</p> <p>3. Secara berkala dilaporkan juga melalui jaringan laman BPIP; dan</p> <p>4. Laporan perkembangan atas permohonan kajian kebijakan dan regulasi dapat dilihat pada aplikasi Silaras <a href="https://silaras.bpip.go.id/">https://silaras.bpip.go.id/</a>.</p>

VIII. STANDAR PELAYANAN PEMBERIAN AKREDITASI PENYELENGGARA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="529 463 1445 892">1. Pengguna layanan pemberian akreditasi penyelenggara pendidikan dan pelatihan pembinaan ideologi Pancasila (Diklat PIP) adalah satuan kerja yang bersifat mandiri dan/atau satuan kerja nonmandiri pada lembaga negara, kementerian, lembaga, pemerintahan daerah yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang pengembangan sumber daya manusia (SDM); dan/atau</li> <li data-bbox="529 912 1445 1223">2. Pengguna layanan sebagaimana dimaksud pada angka 1 menyampaikan permohonan akreditasi penyelenggara Diklat PIP secara tertulis yang paling sedikit memuat administratif dan teknis. Surat permohonan ditujukan kepada Kepala Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Jalan Veteran III, Nomor 2, Jakarta Pusat. 10110, atau melalui surel: <a href="mailto:persuratan@bpip.go.id">persuratan@bpip.go.id</a>, atau</li> <li data-bbox="529 1360 1445 1622">3. Mengisi dan menyampaikan formulir permohonan akreditasi penyelenggara Diklat PIP melalui laman BPIP: <a href="https://bpip.go.id/">https://bpip.go.id/</a> dengan disertai kelengkapan persyaratan sesuai ketentuan pada angka 2.</li> <li data-bbox="529 1642 1445 2133">4. Tindak lanjut permohonan akreditasi penyelenggara Diklat PIP dapat dilakukan dengan mengakses melalui laman BPIP: <a href="https://bpip.go.id/">https://bpip.go.id/</a>. Dalam hal data dan informasi belum tersedia di laman BPIP, pengguna layanan dapat mengajukan permohonan tertulis kepada: Kepala Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Jalan Veteran III Nomor 2, Jakarta Pusat. 10110, atau melalui surel: <a href="mailto:persuratan@bpip.go.id">persuratan@bpip.go.id</a></li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Penyampaian Permohonan] --&gt; B[Disposisi Kepala kepada Deputi Bidang Pendidikan dan Pelatihan]     B --&gt; C[Deputi Bidang Pendidikan dan Pelatihan disposisi kepada Direktur Perencanaan Diklat PIP]     C --&gt; D[Direktur Perencanaan Diklat PIP menunjuk petugas untuk melakukan verifikasi dan analisis]     D --&gt; E[Petugas melakukan verifikasi pemenuhan terhadap persyaratan administratif dan teknis]     E --&gt; F[Direktur Perencanaan Diklat PIP mengirimkan jawaban kepada pimpinan institusi pemohon]     F --&gt; G[Pemohon menyatakan kesiapan pelaksanaan akreditasi]     G --&gt; H[Direktur Perencanaan Diklat PIP meneruskan data untuk penilaian akreditasi kepada Tim Asesor]     H --&gt; I[Tim Asesor melakukan penelitian awal]     I --&gt; J[Tim Asesor melakukan visitasi dan asesmen]     J --&gt; K[Direktur Perencanaan Diklat PIP melaksanakan rapat penilaian akhir akreditasi]     K --&gt; L[Direktur Perencanaan Diklat PIP menyampaikan laporan hasil penilaian akreditasi]     L --&gt; M[Kepala menetapkan tingkat kelayakan]     M --&gt; N[Pelaksanaan pendampingan teknis]     N --&gt; O[Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi]     O --&gt; P[Perbaikan pelaksanaan Diklat PIP]     </pre> <p>The flowchart details the accreditation process for PIP training planning. It begins with the submission of an application, followed by a series of administrative steps involving the Head, Deputy Director, and Director of PIP Planning. Key steps include verification of administrative and technical requirements, submission of data to an assessment team, initial research, site visits, and final accreditation meetings. The process concludes with the Head setting the accreditation level, followed by technical mentoring, monitoring and evaluation, and finally, the improvement of PIP training implementation.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengguna layanan melakukan permohonan akreditasi penyelenggara Diklat PIP secara tertulis sesuai dengan persyaratan (administratif dan teknis) akreditasi yang telah ditetapkan;</li><li>2. Kepala memberikan disposisi kepada Deputi Bidang Pendidikan dan Pelatihan;</li><li>3. Deputi Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempelajari permohonan dan memberikan disposisi kepada Direktur Perencanaan Diklat PIP;</li><li>4. Direktur Perencanaan Diklat PIP menunjuk petugas untuk melakukan verifikasi dan analisis terhadap permohonan akreditasi yang diajukan;</li><li>5. Petugas melakukan verifikasi pemenuhan terhadap persyaratan administratif dan teknis untuk menetapkan kesesuaian dengan persyaratan akreditasi;</li><li>6. Direktur Perencanaan Diklat PIP mengirimkan jawaban kepada pimpinan institusi pemohon akreditasi penyelenggara Diklat PIP tentang rencana pelaksanaan akreditasi penyelenggara Diklat PIP dan permohonan data untuk penilaian akreditasi.</li><li>7. Pimpinan institusi pemohon akreditasi penyelenggara Diklat PIP menyampaikan kesiapan pelaksanaan akreditasi dan menyampaikan data yang dibutuhkan untuk penilaian akreditasi.</li></ol> <p>Catatan:</p> <p>Dalam hal persyaratan tidak lengkap, Direktur Perencanaan Diklat PIP memberitahukan secara tertulis kepada pimpinan institusi pemohon akreditasi penyelenggara Diklat PIP untuk melengkapi kelengkapan persyaratan akreditasi.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>8. Direktur Perencanaan Diklat PIP meneruskan data untuk penilaian akreditasi yang telah dilengkapi dan dapat digunakan untuk penilaian kepada Tim Asesor;</li></ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>9. Tim Asesor melakukan penelitian awal terhadap data sesuai dengan pedoman akreditasi yang berlaku;</p> <p>10. Tim Asesor melakukan visitasi dan asesmen terhadap instansi pemohon akreditasi dengan menggunakan standar instrumen untuk mengkaji pemenuhan persyaratan akreditasi, mencakup aspek manajerial dan ketersediaan sumber daya serta dan harus memberikan laporan penilaian sementara tingkat kelayakan kepada Direktur Perencanaan Diklat PIP;</p> <p>11. Direktur Perencanaan Diklat PIP melaksanakan rapat penilaian akhir akreditasi;</p> <p>12. Direktur Perencanaan Diklat PIP menyampaikan laporan hasil penilaian akreditasi kepada Deputy Bidang Pendidikan dan Pelatihan PIP untuk ditetapkan tingkat kelayakan dalam Surat Keputusan dan Sertifikat Akreditasi;</p> <p>13. Kepala menetapkan tingkat kelayakan yang merupakan rekognisi/pengakuan formal dari BPIP atas hasil penilaian kelayakan yang menunjukkan telah memenuhi persyaratan untuk mendapatkan otorisasi/pendelegasian kewenangan dari BPIP untuk melaksanakan Diklat PIP dalam bentuk Keputusan Kepala tentang Akreditasi Penyelenggara Diklat PIP;</p> <p>14. Pelaksanaan pendampingan teknis dari BPIP kepada lembaga yang diakreditasi dalam pelaksanaan Diklat PIP;</p> <p>15. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dari BPIP kepada lembaga yang diakreditasi terhadap pelaksanaan pelaksanaan Diklat PIP;</p> <p>16. Perbaikan pelaksanaan Diklat PIP di lembaga penyelenggara Diklat PIP yang diakreditasi BPIP.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	120 (seratus dua puluh) hari kerja.
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.



NO	KOMPONEN	URAIAN
5	Produk Pelayanan	Keputusan Kepala tentang Akreditasi Penyelenggara Diklat PIP
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Sekretaris Utama BPIP dengan tembusan kepada Deputi Bidang Pendidikan dan Pelatihan Kantor Badan Pembinaan Ideologi Pancasila. Jalan Veteran III No.2, Jakarta Pusat;</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui laman BPIP: <a href="https://bpip.go.id">https://bpip.go.id</a></li> </ol>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 7 tahun 2018 tentang Badan Pembinaan Ideologi Pancasila;</li> <li>4. Peraturan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Nomor 2 Tahun 2020 tentang Pendidikan dan Pelatihan Pembinaan Ideologi Pancasila;</li> <li>5. Peraturan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Nomor 5 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pembinaan Ideologi Pancasila.</li> </ol>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang pertemuan berpendingin ruangan yang dilengkapi LCD <i>projector</i>;</li> <li>2. Meja dan kursi tamu;</li> <li>3. Komputer/laptop dengan akses internet;</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. Mesin fotokopi dan <i>scanner</i>;</li> <li>6. Pesawat telepon;</li> <li>7. Mesin faksimile; dan</li> <li>8. Alat perekam suara /visual.</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sumber daya manusia (SDM) di <i>front office</i> untuk mengelola berkas permohonan akreditasi dengan kualifikasi pendidikan paling rendah diploma 3 serta mampu melakukan manajemen informasi atau arsip;</li> <li>2. SDM di <i>middle office</i> untuk pelaksanaan asesmen dengan kualifikasi paling rendah sarjana dengan pengalaman kerja sebagai asesor;</li> <li>3. SDM di <i>middle office</i> untuk pelaksanaan pendampingan teknis dengan kualifikasi paling rendah sarjana dengan pengalaman telah lulus <i>Training of Trainer</i> Diklat PIP; dan</li> <li>4. SDM di <i>back office</i> untuk pengurusan penerbitan akreditasi dengan kualifikasi pendidikan paling rendah diploma serta mampu melakukan manajemen aplikasi dan arsip.</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyeliaan dalam penerapan SOP Pengelolaan Risiko dalam konteks pengendalian internal;</li> <li>2. Dilaksanakan secara berkesinambungan.</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM di <i>front office</i> diperlukan paling sedikit 1 (satu) personil;</li> <li>2. SDM di <i>middle office</i> dalam pelaksanaan asesmen diperlukan paling sedikit 10 (sepuluh) personil sebagai tim asesor;</li> <li>3. SDM di <i>middle office</i> dalam pelaksanaan pendampingan teknis pelaksanaan Diklat PIP di lembaga yang diakreditasi diperlukan paling sedikit 5 (lima) personil;</li> <li>4. SDM di <i>back office</i> dalam proses penerbitan akreditasi diperlukan paling sedikit 2 (dua) personil.</li> </ol>
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan norma, standar, kriteria, dan prosedur serta norma waktu yang telah ditetapkan dalam standar operasional prosedur;</li> <li>2. Pemeliharaan dan pengembangan kompetensi SDM sesuai dengan kebutuhan untuk mewujudkan pelayanan prima;</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelayanan pemberian akreditasi penyelenggara Diklat PIP dilakukan secara akuntabel, transparan, profesional dan bebas dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme;</li><li>2. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya melalui tanda tangan elektronik yang mampu tertelusur secara elektronik di basis data Lembaga Sandi Negara.</li><li>3. Pelayanan pemberian akreditasi penyelenggara Diklat PIP dilakukan sesuai asas umum pemerintahan yang baik</li></ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Rapat kaji ulang manajemen layanan pemberian akreditasi penyelenggara Diklat PIP dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun dengan agenda rapat membahas hasil dan tindak lanjut pengawasan internal, dan hasil dan tindak lanjut survey kepuasan masyarakat (SKM);</li><li>2. Hasil kaji ulang manajemen layanan pemberian akreditasi penyelenggara Diklat PIP menjadi bagian dari pelaporan kinerja pelaksanaan dan tindak lanjut perbaikan layanan;</li><li>3. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Kepala BPIP secara berkala setiap bulan dan setiap tahun atau sewaktu-waktu jika diperlukan; dan</li><li>5. Secara berkala dilaporkan juga melalui jaringan laman BPIP.</li></ol>

IX. STANDAR PELAYANAN SERTIFIKASI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN  
PENDIDIK DAN PELATIH PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEMBINAAN  
IDEOLOGI PANCASILA

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengguna layanan sertifikasi penjaminan mutu pendidik dan pelatih pendidikan dan pelatihan pembinaan ideologi Pancasila (Diklat PIP) terdiri atas:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Warga Negara Indonesia (WNI) berusia paling rendah 35 tahun;</li><li>b. WNI yang setia dan taat kepada Pancasila, Undang-Undang Negara Republik Indonesia Tahun 1945, dan Negara Kesatuan Republik Indonesia;</li><li>c. WNI yang tidak pernah terlibat dalam organisasi terlarang;</li><li>d. WNI yang sehat jasmani dan rohani;</li><li>e. WNI mengisi dan menyetujui persyaratan dalam Formulir Permohonan Pelayanan.</li></ol></li><li>2. Pengguna layanan sebagaimana dimaksud pada angka 1 melakukan pendaftaran untuk mendapatkan sertifikasi penjaminan mutu bagi pendidik dan pelatih Diklat PIP secara daring atau luring sesuai dengan formulir yang telah disediakan dengan melampirkan dokumen administratif dan teknis.</li><li>3. Mengisi dan menyampaikan formulir permohonan sertifikasi dengan datang langsung ke kantor BPIP di Jalan Veteran III, Nomor 2, Jakarta Pusat. 10110 atau mengunggah dokumen melalui laman BPIP: <a href="https://bPIP.go.id/">https://bPIP.go.id/</a> dengan kelengkapan persyaratan sesuai ketentuan pada angka 2.</li><li>4. Tindak lanjut permohonan sertifikasi pendidik dan pelatih Diklat PIP dapat dilakukan dengan mengakses melalui laman BPIP: <a href="https://bPIP.go.id/">https://bPIP.go.id/</a>. Dalam hal data dan informasi belum tersedia di laman BPIP, pengguna layanan dapat mengajukan permohonan tertulis kepada: Deputi Bidang Pendidikan dan Pelatihan</li></ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Jalan Veteran III, Nomor 2, Jakarta Pusat. 10110, atau melalui surel: <a href="mailto:persuratan@bpip.go.id">persuratan@bpip.go.id</a></p>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD     A[PENDAFTARAN] --&gt; B[Disposisi Deputi Bidang Pendidikan dan Pelatihan kepada Direktur Perencanaan Diklat PIP]     B --&gt; C[Direktur Perencanaan Diklat PIP menunjuk petugas untuk melakukan verifikasi dan analisis]     C --&gt; D[Petugas melakukan verifikasi pemenuhan terhadap persyaratan administratif dan teknis]     D --&gt; E[Tim asesor melakukan asesmen portofolio]     E --&gt; F[Tim asesor menyampaikan hasil asesmen portofolio kepada Direktur Perencanaan Diklat PIP]     F --&gt; G[Direktur Perencanaan Diklat PIP mengirimkan surat konfirmasi]     G --&gt; H[Pengguna layanan menyampaikan kesiapan dan integritas untuk mengikuti Diklat]     H --&gt; I[Pengguna layanan mengikuti pelaksanaan Diklat]     I --&gt; J[Deputi Bidang Pendidikan dan Pelatihan menerbitkan sertifikasi]     J --&gt; K[Pengguna layanan telah mendapatkan sertifikasi pendidik dan pelatih Diklat PIP dapat menjadi pengajar/narasumber/fasilitator Diklat PIP]     K --&gt; L[Pemeliharaan sertifikasi tenaga pendidik dan pelatih Diklat PIP]     </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan melakukan pendaftaran sertifikasi pendidik dan pelatih Diklat PIP secara tertulis sesuai dengan persyaratan (administratif dan teknis) akreditasi yang telah ditetapkan;</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="500 294 1442 431">2. Deputi Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempelajari dokumen pendaftaran dan memberikan disposisi kepada Direktur Perencanaan Diklat PIP;</li><li data-bbox="500 456 1442 593">3. Direktur Perencanaan Diklat PIP menunjuk petugas untuk melakukan verifikasi dan analisis terhadap pendaftaran yang telah diajukan;</li><li data-bbox="500 618 1442 817">4. Petugas melakukan verifikasi pemenuhan terhadap persyaratan administratif dan teknis untuk menetapkan lolos tidaknya peserta untuk diserahkan kepada tim asesor pada tahapan asesmen portofolio;</li><li data-bbox="500 842 1442 1951">5. Tim asesor melakukan asesmen portofolio peserta sertifikasi dengan menggunakan standar instrumen untuk mengkaji pemenuhan persyaratan kompetensi tenaga pendidik, meliputi:<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="565 1054 1442 1141">a. kualifikasi akademik dan/atau kompetensi sebagai pengajar Diklat PIP;</li><li data-bbox="565 1166 1442 1303">b. kapabilitas dalam empat ranah kompetensi, yaitu kompetensi andragogik, kompetensi kepribadian, kompetensi profesional, dan kompetensi sosial;</li><li data-bbox="565 1328 1442 1415">c. telah mengikuti kegiatan pelatihan untuk pelatih Diklat PIP;</li><li data-bbox="565 1440 1442 1577">d. menjunjung tinggi nilai-nilai Pancasila, peraturan perundangundangan-perundangan, hukum, dan kode etik profesi;</li><li data-bbox="565 1602 1442 1689">e. memahami prinsip-prinsip perancangan Diklat PIP yang menyenangkan dan inovatif;</li><li data-bbox="565 1714 1442 1851">f. kemampuan memanfaatkan teknologi, informasi, dan komunikasi untuk meningkatkan kualitas Diklat PIP; dan</li><li data-bbox="565 1876 1442 1951">g. kemampuan menerapkan Diklat PIP yang bersifat holistik, otentik, demokratis, dan bermakna.</li></ol></li><li data-bbox="500 1976 1442 2277">6. Tim asesor menyampaikan hasil asesmen portofolio kepada Direktur Perencanaan Diklat PIP, bagi pengguna layanan yang dinyatakan lolos asesmen portofolio akan dikirimkan surat konfirmasi kesiapan mengikuti pelatihan untuk tenaga pendidik dan pelatih Diklat PIP (<i>Training of Trainer</i> Diklat PIP).</li></ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>7. Direktur Perencanaan Diklat PIP mengirimkan surat konfirmasi kepada pengguna layanan mengenai rencana pelaksanaan pelatihan untuk tenaga pendidik dan pelatih Diklat PIP (<i>Training of Trainer</i> Diklat PIP).</p> <p>8. Pengguna layanan menyampaikan kesiapan dan integritas untuk mengikuti Diklat untuk tenaga pendidik dan pelatih Diklat PIP (<i>Training of Trainer</i> Diklat PIP).</p> <p>9. Pengguna layanan mengikuti pelaksanaan Diklat untuk tenaga pendidik dan pelatih Diklat PIP (<i>Training of Trainer</i> Diklat PIP).</p> <p>10. Deputi Bidang Pendidikan dan Pelatihan menerbitkan sertifikasi bagi pengguna layanan yang dinyatakan lulus pelatihan untuk tenaga pendidik dan pelatih Diklat PIP (<i>Training of Trainer</i> Diklat PIP).</p> <p>11. Pengguna layanan telah mendapatkan sertifikasi pendidik dan pelatih Diklat PIP dapat menjadi pengajar/narasumber/fasilitator Diklat PIP.</p> <p>12. Pemeliharaan sertifikasi tenaga pendidik dan pelatih Diklat PIP oleh tenaga pendidik dengan perencanaan dan pelaksanaan dalam memberikan materi Diklat PIP selama masa berlakunya sertifikat yakni 2 (dua) tahun.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	20 (dua puluh) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Pelayanan	Sertifikat Pendidik dan Pelatih Diklat PIP
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Sekretaris Utama BPIP dengan tembusan kepada Deputi Bidang Pendidikan dan Pelatihan Kantor Badan Pembinaan Ideologi Pancasila. Jalan Veteran III Nomor 2, Jakarta Pusat;</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui laman BPIP: <a href="https://bpip.go.id">https://bpip.go.id</a></p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 7 tahun 2018 tentang Badan Pembinaan Ideologi Pancasila;</li> <li>4. Peraturan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Nomor 2 Tahun 2020 tentang Pendidikan dan Pelatihan Pembinaan Ideologi Pancasila;</li> <li>5. Peraturan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Nomor 5 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pembinaan Ideologi Pancasila.</li> </ol>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang pendidikan dan pelatihan berpendingin ruangan yang dilengkapi LCD <i>projector</i> dan alat kelengkapan lainnya;</li> <li>2. Meja dan kursi;</li> <li>3. Komputer/laptop dengan akses internet;</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. Mesin fotokopi dan <i>scanner</i>;</li> <li>6. Pesawat telepon;</li> <li>7. Mesin faksimile; dan</li> <li>8. Alat perekam suara /visual.</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sumber daya manusia (SDM) di <i>front office</i> untuk mengelola berkas permohonan akreditasi dengan kualifikasi pendidikan paling rendah diploma 3 serta mampu melakukan manajemen informasi atau arsip;</li> <li>2. SDM di <i>middle office</i> untuk pelaksanaan asesmen dengan kualifikasi paling rendah sarjana dengan pengalaman kerja sebagai asesor;</li> <li>3. SDM di <i>middle office</i> dalam pelaksanaan pelatihan untuk pelatih bagi tenaga pendidik dan pelatih Diklat PIP dengan kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana serta memiliki kompetensi di bidang manajemen dan pengembangan SDM; dan</li> </ol>



NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. SDM di <i>back office</i> untuk pengurusan penerbitan sertifikat dengan kualifikasi pendidikan paling rendah diploma 3 serta mampu melakukan manajemen aplikasi dan arsip.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerapan standar operasional prosedur (SOP) pelayanan sertifikasi tenaga pendidik dan pelatih Diklat PIP;</li> <li>2. Penyeliaan dalam penerapan SOP pengelolaan risiko dalam konteks pengendalian internal;</li> <li>3. Dilaksanakan secara berkesinambungan.</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM di <i>front office</i> diperlukan paling sedikit 1 (satu) personil;</li> <li>2. SDM di <i>middle office</i> dalam pelaksanaan asesmen portofolio diperlukan paling sedikit 10 (sepuluh) personil sebagai tim asesor;</li> <li>3. SDM di <i>middle office</i> dalam pelaksanaan pelatihan untuk pelatih bagi tenaga pendidik dan pelatih Diklat PIP diperlukan minimal 5 (lima) personil sebagai tim penyelenggara;</li> <li>4. SDM di <i>back office</i> dalam proses penerbitan sertifikat diperlukan paling sedikit 2 (dua) personil.</li> </ol>
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan norma, standar, kriteria, dan prosedur serta norma waktu yang telah ditetapkan dalam standar operasional prosedur;</li> <li>2. Pemeliharaan dan pengembangan kompetensi SDM sesuai dengan kebutuhan untuk mewujudkan pelayanan prima;</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan penjaminan mutu sertifikasi pendidik dan pelatih Diklat PIP dilakukan secara akuntabel, transparan, profesional dan bebas dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme;</li> <li>2. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya melalui tanda tangan elektronik yang mampu tertelusur secara elektronik di basis data Lembaga Sandi Negara.</li> <li>3. Pelayanan penjaminan mutu sertifikasi pendidik dan pelatih Diklat PIP dilakukan sesuai asas umum pemerintahan yang baik</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="505 289 1442 608">1. Rapat kaji ulang manajemen layanan penjaminan mutu sertifikasi pendidik dan pelatih Diklat PIP dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun dengan agenda rapat membahas hasil dan tindak lanjut pengawasan internal, dan hasil dan tindak lanjut survei kepuasan masyarakat (SKM);</li><li data-bbox="505 625 1442 832">2. Hasil kaji ulang manajemen layanan penjaminan mutu sertifikasi pendidik dan pelatih Diklat PIP menjadi bagian dari pelaporan kinerja pelaksanaan dan tindak lanjut perbaikan layanan;</li><li data-bbox="505 849 1442 1056">3. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Kepala BPIP secara berkala setiap bulan dan setiap tahun atau sewaktu-waktu jika diperlukan; dan</li><li data-bbox="505 1074 1442 1166">4. Secara berkala dilaporkan juga melalui jaringan laman BPIP.</li></ol>

X. STANDAR PELAYANAN PELAKSANAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengguna layanan pelaksanaan Diklat PIP yang menjadi peserta Diklat PIP dapat berasal dari:<ol style="list-style-type: none"><li>a. aparatur negara, meliputi:<ol style="list-style-type: none"><li>1) Penyelenggara Negara;</li><li>2) Aparatur Sipil Negara;</li><li>3) prajurit Tentara Nasional Indonesia; dan</li><li>4) anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia.</li></ol></li><li>b. organisasi sosial politik, meliputi:<ol style="list-style-type: none"><li>1) organisasi kemasyarakatan;</li><li>2) organisasi kependidikan;</li><li>3) organisasi keagamaan;</li><li>4) organisasi kepemudaan;</li><li>5) organisasi keolahragaan;</li><li>6) organisasi perempuan;</li><li>7) organisasi sosial;</li><li>8) organisasi politik;</li><li>9) organisasi profesi; dan</li><li>10) organisasi lain yang berbadan hukum.</li></ol></li><li>c. komponen masyarakat lainnya, meliputi:<ol style="list-style-type: none"><li>1) komunitas; dan</li><li>2) perseorangan.</li></ol></li></ol></li><li>2. Pengguna layanan sebagaimana dimaksud pada angka 1 harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Warga Negara Indonesia (WNI) yang setia dan taat kepada Pancasila, Undang-Undang Negara Republik Indonesia Tahun 1945, dan Negara Kesatuan Republik Indonesia;</li><li>b. Sehat jasmani dan rohani (dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari instansi yang berwenang);</li></ol></li></ol>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>c. Berkelakuan baik dan tidak pernah terlibat dalam organisasi terlarang;</p> <p>d. Usia paling rendah 25 (dua puluh lima) tahun;</p> <p>e. Memiliki integritas dengan menandatangani pakta integritas</p> <p>f. Menguasai kompetensi materi Pancasila;</p> <p>g. Memiliki kemampuan dan terbiasa dengan penggunaan aplikasi teknologi informasi dan/atau komputer; dan</p> <p>h. Memiliki kompetensi andragogi atau pengalaman mengajar atau menjadi penceramah/narasumber.</p> <p>i. WNI mengisi dan menyetujui persyaratan dalam formulir permohonan pendaftaran mengikuti pelaksanaan Diklat PIP.</p> <p>3. Pengguna layanan sebagaimana dimaksud pada angka 2 menyampaikan permohonan secara tertulis untuk mengikuti pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pembinaan ideologi Pancasila (Diklat PIP); Surat permohonan ditujukan kepada: Kepala Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Jalan Veteran III, Nomor 2, Jakarta Pusat. 10110, atau melalui surel: <a href="mailto:persuratan@bpip.go.id">persuratan@bpip.go.id</a>;</p> <p>4. Mengisi dan menyampaikan formulir pendaftaran Diklat PIP dengan datang langsung ke kantor BPIP di Jl. Veteran III, Nomor 2, Jakarta Pusat. 10110 atau mengunggah dokumen melalui laman BPIP: <a href="https://bpip.go.id/">https://bpip.go.id/</a> dengan kelengkapan persyaratan sesuai ketentuan pada angka 1 sampai dengan angka 4.</p> <p>5. Tindak lanjut pendaftaran Diklat PIP dapat dilakukan dengan mengakses melalui laman BPIP: <a href="https://bpip.go.id/">https://bpip.go.id/</a>. Dalam hal data dan informasi belum tersedia di laman BPIP, pengguna layanan dapat mengajukan permohonan tertulis kepada: Deputi Bidang Pendidikan dan Pelatihan Jl. Veteran III, Nomor 2, Jakarta Pusat. 10110, atau melalui surel: <a href="mailto:persuratan@bpip.go.id">persuratan@bpip.go.id</a>.</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan menyampaikan permohonan untuk mengikuti pelaksanaan Diklat PIP kepada Kepala;</li> <li>2. Kepala memberikan disposisi kepada Deputi Bidang Pendidikan dan Pelatihan;</li> <li>3. Deputi Bidang Pendidikan dan Pelatihan membuka pendaftaran pelaksanaan Diklat PIP yang bisa diakses secara daring atau luring oleh pengguna layanan;</li> </ol>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"><li>4. Pengguna layanan melakukan pendaftaran pelaksanaan Diklat PIP secara tertulis melalui surat, surel, atau pendaftaran secara daring sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan;</li><li>5. Deputi Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempelajari dokumen pendaftaran dan memberikan disposisi kepada Direktur Pelaksanaan Diklat PIP;</li><li>6. Direktur Pelaksanaan Diklat PIP menunjuk petugas untuk melakukan verifikasi dan telaah terhadap pendaftaran yang telah diajukan;</li><li>7. Petugas melakukan verifikasi dan seleksi terhadap persyaratan administratif dan teknis untuk menetapkan peserta Diklat PIP yang akan diserahkan kepada Direktur Pelaksanaan Diklat PIP;</li><li>8. Direktur Pelaksanaan Diklat PIP mengirimkan surat konfirmasi/pemanggilan kepada pengguna layanan (calon peserta Diklat PIP) yang telah lulus verifikasi dan seleksi untuk mengikuti pelaksanaan Diklat PIP dengan jadwal dan lokasi yang telah ditetapkan dalam surat dimaksud.</li><li>9. Pengguna layanan menyampaikan konfirmasi kesediaan untuk mengikuti pelaksanaan Diklat PIP sesuai dengan jadwal dan lokasi yang telah ditetapkan.</li><li>10. Pengguna layanan mengikuti pelaksanaan Diklat PIP.</li><li>11. Deputi Bidang Pendidikan dan Pelatihan mengajukan sertifikat Diklat PIP untuk ditetapkan oleh Kepala bagi peserta Diklat PIP yang memenuhi persyaratan kelulusan.</li><li>12. Kepala menandatangani dan menetapkan sertifikat Diklat PIP bagi peserta Diklat PIP yang memenuhi persyaratan kelulusan.</li></ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	14 (empat belas hari) kerja

NO.	KOMPONEN	URAIAN
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Pelayanan	Sertifikat Diklat PIP.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Sekretaris Utama BPIP dengan tembusan kepada Deputy Bidang Pendidikan dan Pelatihan Kantor Badan Pembinaan Ideologi Pancasila. Jalan Veteran III No.2, Jakarta Pusat;</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui laman BPIP: <a href="https://bpip.go.id">https://bpip.go.id</a></li> </ol>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 7 tahun 2018 tentang Badan Pembinaan Ideologi Pancasila;</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>5. Peraturan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2020 tentang Pendidikan dan Pelatihan Pembinaan Ideologi Pancasila;</li> <li>6. Peraturan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Nomor 5 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pembinaan Ideologi Pancasila;</li> </ol>
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lambang negara</li> <li>2. Bendera negara</li> <li>3. Meja</li> <li>4. Kursi</li> <li>5. Papan tulis</li> <li>6. Papan peraga</li> </ol>


NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Proyektor</li> <li>8. Komputer/laptop</li> <li>9. Printer</li> <li>10. Buku referensi</li> <li>11. Bahan ajar</li> <li>12. Perekam audio/visual</li> <li>13. Sound system</li> <li>14. Jaringan internet</li> <li>15. Teknologi multimedia</li> <li>16. Alat tulis kantor</li> <li>17. Sarana pendukung kegiatan pembelajaran</li> <li>18. Aula/ruang kelas yang memadai dengan kapasitas paling sedikit untuk 40 (empat puluh) orang</li> <li>19. Perpustakaan</li> <li>20. Ruang makan</li> <li>21. Tempat ibadah</li> <li>22. Penginapan</li> <li>23. Lapangan</li> <li>24. Fasilitas kesehatan</li> <li>25. Fasilitas olahraga</li> <li>26. Prasarana lainnya yang menunjang kegiatan pembelajaran</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki jenjang pendidikan paling rendah diploma 3;</li> <li>2. Berkelakuan baik;</li> <li>3. Usia paling rendah 25 (dua puluh lima) tahun;</li> <li>4. Memiliki integritas; dan</li> <li>5. Memiliki kemampuan dan terbiasa dengan penggunaan aplikasi teknologi informasi dan/atau komputer.</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal oleh Pengawas Internal;</li> <li>3. Dilaksanakan secara berkesinambungan.</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	Paling sedikit 2 (dua) orang petugas pada bagian pelaksana dan 1 (satu) orang sebagai pengawas.



NO.	KOMPONEN	URAIAN
12	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan, serta telah mendapatkan persetujuan dari Direktur Pelaksanaan Diklat PIP.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelayanan pelaksanaan Diklat PIP dilakukan secara akuntabel, transparan, profesional dan bebas dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme;</li><li>2. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya, dilengkapi dengan Kop resmi, tandatangan digital dan stempel asli Direktorat Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan.</li><li>3. Pelayanan pelaksanaan Diklat PIP dilakukan sesuai asas umum pemerintahan yang baik</li></ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, berupa laporan hasil evaluasi yang akan menjadi dasar tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja Pelayanan Publik.

XI. STANDAR PELAYANAN PEMBENTUKAN PASUKAN PENGIBAR BENDERA PUSAKA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Pengguna layanan merupakan setiap pelajar putera dan puteri sekolah menengah atas, madrasah aliyah, sekolah menengah kejuruan, dan/atau bentuk lain yang sederajat yang memenuhi syarat dapat mendaftar sebagai calon Pasukan Pengibar Bendera Pusaka (Paskibraka) dapat mengakses langsung data dan informasi melalui laman <a href="https://perisai.bpip.go.id">https://perisai.bpip.go.id</a></p> <p>2. Pengguna layanan yang mendaftar sebagai calon Paskibraka harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. warga negara Indonesia;</li> <li>b. pelajar kelas X (sepuluh) dengan usia 16 (enam belas) tahun sampai dengan 18 (delapan belas) tahun pada saat pendaftaran;</li> <li>c. memperoleh izin tertulis dari kepala sekolah;</li> <li>d. sehat jasmani dan rohani berdasarkan surat keterangan sehat dari fasilitas kesehatan setempat;</li> <li>e. memiliki berat badan ideal; dan</li> <li>f. memiliki tinggi badan:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pelajar putri paling rendah 165 (seratus enam puluh lima) sentimeter dan paling tinggi 175 (seratus tujuh puluh lima) sentimeter.</li> <li>2) Pelajar putra paling rendah 170 (seratus tujuh puluh) sentimeter dan paling tinggi 180 (seratus delapan puluh) sentimeter.</li> </ol> </li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Pelaksanaan program Paskibraka dilakukan secara terencana, menyeluruh, dan berkelanjutan serta terpadu dengan program PIP.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Program Paskibraka secara nasional di bawah koordinasi BPIP.</li> </ol>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>2. Pelaksanaan Program Paskibraka di tingkat pusat di bawah koordinasi BPIP.</p> <p>3. Pelaksanaan Program Paskibraka di tingkat provinsi dan tingkat kabupaten/kota berada di bawah koordinasi BPIP melalui kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri.</p> <p>Pembentukan Paskibraka dilakukan secara serentak dan terbuka bagi putra dan putri terbaik bangsa yang terdiri dari tahapan rekrutmen dan seleksi, pemusatan pendidikan dan pelatihan, dan pengukuhan Paskibraka.</p> <p>ALUR PROSEDUR:</p>  <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Kepala menetapkan panitia pelaksana pembentukan Paskibraka tingkat pusat.</li> </ol> <p>Catatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Tingkat Pusat <ol style="list-style-type: none"> <li>Kepala menetapkan panitia pelaksana pembentukan Paskibraka tingkat pusat.</li> <li>Panitia pelaksana pembentukan Paskibraka, paling sedikit terdiri atas unsur: <ol style="list-style-type: none"> <li>BPIP;</li> <li>kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesekretariatan negara;</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"><li>c) kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri;</li><li>d) Tentara Nasional Indonesia dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia;</li><li>e) DPPI tingkat pusat; dan</li><li>f) tenaga medis.</li></ul> <p>3) Ketua panitia pelaksana pembentukan Paskibraka berasal dari unsur BPIP.</p> <p>b. Tingkat Provinsi</p> <ul style="list-style-type: none"><li>1) Gubernur menetapkan panitia pelaksana pembentukan Paskibraka tingkat provinsi.</li><li>2) Panitia pelaksana pembentukan Paskibraka, paling sedikit terdiri atas unsur:<ul style="list-style-type: none"><li>a) sekretariat daerah;</li><li>b) perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;</li><li>c) perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pendidikan;</li><li>d) Tentara Nasional Indonesia dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia;</li><li>e) Akademisi dan/atau praktisi;</li><li>f) DPPI tingkat pusat dan provinsi;</li><li>g) tenaga medis; dan</li><li>h) perangkat daerah terkait;</li></ul></li><li>3) Ketua panitia pelaksana pembentukan Paskibraka, dijabat oleh sekretaris daerah.</li></ul> <p>c. Tingkat Kabupaten/Kota.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>1) Bupati/walikota menetapkan panitia pelaksana pembentukan Paskibraka tingkat kabupaten/kota.</li><li>2) Panitia pelaksana pembentukan Paskibraka paling sedikit terdiri atas unsur:<ul style="list-style-type: none"><li>a) sekretariat daerah;</li><li>b) perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;</li></ul></li></ul>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>c) Tentara Nasional Indonesia dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia;</p> <p>d) akademisi dan/atau praktisi;</p> <p>e) DPPI tingkat provinsi dan kabupaten/kota;</p> <p>f) tenaga medis; dan</p> <p>g) perangkat daerah terkait.</p> <p>3) Ketua panitia pelaksana pembentukan Paskibraka, dijabat oleh sekretaris daerah.</p> <p>2. Deputi menetapkan kebutuhan jumlah Paskibraka untuk tingkat pusat, tingkat provinsi untuk masing-masing provinsi, dan tingkat kabupaten/kota untuk masing-masing kabupaten/kota, dengan mempertimbangkan usulan dari:</p> <p>a. kementerian sekretariat negara dan/atau DPPI tingkat pusat untuk kebutuhan jumlah Paskibraka tingkat pusat dan secara nasional;</p> <p>b. sekretaris daerah provinsi dan/atau DPPI tingkat provinsi untuk kebutuhan jumlah Paskibraka tingkat provinsi; dan</p> <p>c. sekretaris daerah kabupaten/kota dan/atau DPPI tingkat kabupaten/kota untuk kebutuhan jumlah Paskibraka tingkat kabupaten/kota.</p> <p>3. BPIP melakukan sosialisasi pembentukan Paskibraka bersama dengan sekretariat daerah provinsi dan/atau sekretariat daerah kabupaten/kota, dan Duta Pancasila Purnapaskibraka Indonesia (DPPI).</p> <p>4. BPIP menerbitkan pengumuman mengenai penerimaan calon Paskibraka yang disebarluaskan oleh unsur BPIP, sekretariat daerah provinsi dan/atau sekretariat daerah kabupaten/kota, dan DPPI.</p> <p>5. BPIP membuka pendaftaran calon Paskibraka dengan menggunakan teknologi informasi dan komunikasi pada laman <a href="https://perisai.bpip.go.id">https://perisai.bpip.go.id</a>.</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>6. Pengguna layanan (calon Paskibraka) melakukan pendaftaran diri melalui laman <a href="https://perisai.bpip.go.id">https://perisai.bpip.go.id</a> dengan melengkapi ketentuan persyaratan yang telah ditetapkan.</p> <p>Catatan:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Dalam hal pendaftaran calon Paskibraka tidak dapat dilaksanakan melalui laman <a href="https://perisai.bpip.go.id">https://perisai.bpip.go.id</a>, pelaksanaan pendaftaran calon Paskibraka ditetapkan oleh panitia pelaksana pembentukan Paskibraka.</li><li>b. Calon paskibraka menerima bukti tanda terima pendaftaran.</li></ol> <p>7. BPIP melakukan verifikasi akun calon Paskibraka berdasarkan pendaftaran yang telah masuk pada laman <a href="https://perisai.bpip.go.id">https://perisai.bpip.go.id</a>.</p> <p>8. Calon Paskibraka menunggu dan memantau hasil verifikasi akun yang tersedia pada laman <a href="https://perisai.bpip.go.id">https://perisai.bpip.go.id</a>.</p> <p>9. Panitia pelaksana pembentukan Paskibraka di tingkat kabupaten/kota, tingkat provinsi, dan tingkat pusat dapat melihat, memantau, dan menginventarisasi daftar nama calon Paskibraka yang telah terverifikasi dan terdaftar pada laman <a href="https://perisai.bpip.go.id">https://perisai.bpip.go.id</a>.</p> <p>10. Calon Paskibraka yang telah terverifikasi dan terdaftar dapat langsung mengikuti seleksi pembinaan ideologi Pancasila (PIP) dengan mengakses pada laman <a href="https://perisai.bpip.go.id">https://perisai.bpip.go.id</a>.</p> <p>11. Calon paskibraka mendapatkan bukti tanda telah mengikuti tes PIP dari BPIP setelah setelah calon paskibraka melakukan tes PIP pada laman <a href="https://perisai.bpip.go.id">https://perisai.bpip.go.id</a>.</p> <p>12. Calon Paskibraka yang telah lulus seleksi PIP dapat mengikuti seleksi pembentukan Paskibraka yang dilaksanakan dengan menggunakan metode tes</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>berbasis teknologi informasi dan komunikasi, tes pengamatan fisik, dan tes wawancara pada tingkat kabupaten/kota dan tingkat provinsi oleh panitia pelaksana pembentukan Paskibraka.</p> <p>Catatan:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. BPIP menetapkan standar penilaian dan standar kelulusan seleksi untuk calon Paskibraka tingkat kabupaten/kota dan tingkat provinsi.</li><li>b. Seleksi calon Paskibraka pada tingkat kabupaten/kota paling sedikit terdiri atas:<ol style="list-style-type: none"><li>1) seleksi administrasi;</li><li>2) seleksi kesehatan;<ol style="list-style-type: none"><li>a) pemeriksaan kesehatan; dan</li><li>b) tes parade.</li></ol></li><li>3) seleksi PIP;<ol style="list-style-type: none"><li>a) tes pengetahuan Pancasila; dan</li><li>b) tes wawasan kebangsaan.</li></ol></li><li>4) seleksi inteligensi umum merupakan seleksi penguasaan pengetahuan dan kemampuan mengimplementasikan kemampuan verbal, kemampuan numerik, dan kemampuan figural;</li><li>5) seleksi kemampuan baris-berbaris dan kesamaptaan merupakan seleksi kemampuan/kecakapan baris-berbaris dan ketahanan dan kebugaran; dan</li><li>6) seleksi kepribadian.<ol style="list-style-type: none"><li>a) tes wawancara;</li><li>b) tes penelusuran minat dan bakat; dan</li><li>c) penelusuran rekam jejak di media sosial.</li></ol></li></ol></li><li>c. Hasil seleksi calon Paskibraka pada tingkat kabupaten/kota ditetapkan dan diumumkan oleh panitia pelaksana pembentukan Paskibraka tingkat kabupaten/kota. Penetapan hasil seleksi memuat:</li></ol>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>1) calon Paskibraka terpilih untuk mengikuti seleksi calon Paskibraka pada tingkat provinsi; dan</p> <p>2) calon Paskibraka terpilih tingkat kabupaten/kota.</p> <p>Jumlah calon Paskibraka terpilih tingkat provinsi dan tingkat kabupaten/kota harus memenuhi kebutuhan jumlah Paskibraka tingkat provinsi dan tingkat kabupaten/kota yang ditetapkan Deputi.</p> <p>d. Seleksi calon Paskibraka pada tingkat provinsi paling sedikit terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Pemberkasan ulang;</li><li>2) seleksi kesehatan;<ol style="list-style-type: none"><li>a) pemeriksaan kesehatan; dan</li><li>b) tes parade.</li></ol></li><li>3) seleksi PIP;<ol style="list-style-type: none"><li>a) tes pengetahuan Pancasila; dan</li><li>b) tes wawasan kebangsaan.</li></ol></li><li>4) seleksi inteligensi umum merupakan seleksi penguasaan pengetahuan dan kemampuan mengimplementasikan kemampuan verbal, kemampuan numerik, dan kemampuan figural;</li><li>5) seleksi kemampuan baris-berbaris dan kesamaptaan merupakan seleksi kemampuan/kecakapan baris-berbaris dan ketahanan dan kebugaran; dan</li><li>6) seleksi kepribadian.<ol style="list-style-type: none"><li>a) tes wawancara;</li><li>b) tes penelusuran minat dan bakat; dan</li><li>c) penelusuran rekam jejak di media sosial.</li></ol></li></ol> <p>e. Hasil seleksi calon Paskibraka pada tingkat provinsi ditetapkan dan diumumkan oleh panitia pelaksana pembentukan Paskibraka tingkat provinsi. Penetapan hasil seleksi memuat:</p>



NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>1) 1 (satu) pasang calon Paskibraka terpilih tingkat pusat dan 1 (satu) pasang cadangan calon Paskibraka terpilih tingkat pusat; dan</p> <p>2) calon Paskibraka terpilih tingkat provinsi.</p> <p>Jumlah calon Paskibraka terpilih tingkat provinsi harus memenuhi kebutuhan jumlah Paskibraka tingkat provinsi yang ditetapkan Deputi.</p> <p>f. Dalam menetapkan calon Paskibraka terpilih, panitia pelaksana pembentukan Paskibraka memperhatikan keberagaman dengan tetap mengutamakan standar penilaian dan standar kelulusan yang ditetapkan oleh BPIP.</p> <p>13. Calon Paskibraka terpilih pada tingkat kabupaten/kota, tingkat provinsi, dan tingkat pusat wajib mengikuti pemusatan pendidikan dan pelatihan (Diklat) sebelum pelaksanaan tugas pengibaran/penurunan Duplikat Bendera Pusaka pada Hari Ulang Tahun Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia.</p> <p>Catatan:</p> <p>a. Pemusatan Diklat menggunakan Sistem Desa Bahagia.</p> <p>b. Pemusatan pendidikan dan pelatihan tingkat pusat diselenggarakan oleh Deputi, sedangkan untuk tingkat provinsi dan tingkat kabupaten/kota diselenggarakan oleh sekretariat daerah.</p> <p>14. Panitia pelaksana pembentukan Paskibraka melakukan pemanggilan kepada calon Paskibraka terpilih untuk mengikuti pemusatan Diklat sesuai dengan tingkat penugasannya.</p> <p>Catatan:</p> <p>a. Dalam pelaksanaan pemusatan Diklat, calon Paskibraka diasramakan pada 1 (satu) lokasi paling singkat 14 (empat belas) hari.</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>b. Pemusatan Diklat:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) pembelajaran aktif PIP</li> <li>2) pelatihan</li> <li>3) pengasuhan</li> </ol> <p>15. Calon Paskibraka yang telah menjalani pemusatan Diklat dikukuhkan menjadi Paskibraka oleh Kepala untuk Paskibraka tingkat pusat, gubernur untuk Paskibraka tingkat provinsi, dan bupati/walikota untuk Paskibraka tingkat kabupaten/kota.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) bulan Pembentukan Paskibraka dimulai paling lambat pada bulan Februari s.d. Agustus setiap tahun.
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Pelayanan	Pasukan Pengibar Bendera Pusaka.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Sekretaris Utama BPIP dengan tembusan kepada Deputi Bidang Pengendalian dan Evaluasi Kantor Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Jalan Veteran III Nomor 2, Jakarta Pusat;</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui laman <a href="https://bPIP.go.id">https://bPIP.go.id</a> atau <a href="https://perisai.bPIP.go.id">https://perisai.bPIP.go.id</a>.</li> </ol>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2018 tentang Badan Pembinaan Ideologi Pancasila;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 51 tahun 2021 tentang Program Pasukan Pengibar Bendera Pusaka;</li> </ol>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		5. Peraturan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pembinaan Ideologi Pancasila Kepada Generasi Muda Melalui Program Pasukan Pengibar Bendera Pusaka Program Pasukan Pengibar Bendera Pusaka.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sarana:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Lambang negara</li><li>b. Bendera negara</li><li>c. Meja</li><li>d. Kursi</li><li>e. Papan tulis</li><li>f. Papan peraga</li><li>g. Proyektor</li><li>h. Komputer/laptop</li><li>i. Printer</li><li>j. Buku referensi</li><li>k. Bahan ajar</li><li>l. Perekam audio/visual</li><li>m. Jaringan internet</li><li>n. Aplikasi pendukung</li><li>o. Teknologi multimedia</li><li>p. Alat tulis kantor; dan</li><li>q. Sarana lainnya yang menunjang kegiatan pembelajaran.</li></ol></li><li>2. Prasarana:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Aula/ruang kelas</li><li>b. Perpustakaan</li><li>c. Ruang makan</li><li>d. Tempat ibadah</li><li>e. Penginapan</li><li>f. Lapangan</li><li>g. Fasilitas kesehatan</li><li>h. Fasilitas olahraga</li><li>i. Perangkat audio</li><li>j. Prasarana lainnya yang menunjang kegiatan</li></ol></li></ol>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>pembelajaran.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Asrama Pemusatan Pendidikan dan Pelatihan               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki ruang kelas dan ruang pertemuan yang dapat menampung calon Paskibraka yang mengikuti pemusatan diklat dan pelaksana pemusatan diklat di daerah masing-masing</li> <li>b. Memiliki tempat menginap/asrama yang dapat menampung calon Paskibraka yang mengikuti pemusatan diklat dan pelaksana pemusatan diklat di daerah masing-masing, dengan fasilitas meliputi tempat tidur, lemari, meja belajar, dan kamar mandi</li> <li>c. Memiliki lapangan upacara yang dapat digunakan untuk latihan pengibaran/penurunan bendera dan baris-berbaris.</li> <li>d. Memiliki fasilitas olahraga; dan</li> <li>e. Memiliki fasilitas internet.</li> </ol> </li> <li>4. Perlengkapan dan materi pembelajaran pemusatan Diklat.</li> <li>5. Lapangan latihan baris-berbaris dan kesamaptaan.</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyelenggara pemusatan pendidikan dan pelatihan PIP.</li> <li>2. Penyelenggara materi non pemusatan pendidikan dan pelatihan PIP tapi terkait penguatan kompetensi kaderisasi pemimpin.</li> <li>3. Pelatih.</li> <li>4. Pengasuh.</li> <li>5. Penyelenggara.</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Deputi Bidang Pengendalian dan Evaluasi melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan pembentukan Paskibraka.</li> <li>2. Deputi dapat mendelegasikan pelaksanaan pengawasan kepada:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. DPPI tingkat pusat untuk pelaksanaan pembentukan Paskibraka tingkat pusat;</li> <li>b. DPPI tingkat provinsi untuk pelaksanaan pembentukan Paskibraka tingkat provinsi; dan</li> </ol> </li> </ol>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>c. DPPI tingkat kabupaten/kota untuk pelaksanaan pembentukan Paskibraka tingkat kabupaten/kota.</p> <p>3. DPPI tingkat pusat, tingkat provinsi, dan tingkat kabupaten/kota melaporkan hasil pelaksanaan pengawasan kepada Deputi.</p>
5	Jumlah Pelaksana	Panitia pelaksana pembentukan Paskibra tingkat pusat, tingkat provinsi, dan tingkat kabupaten/kota dengan jumlah sesuai kebutuhan.
6	Jaminan Pelayanan	Pelaksanaan pembentukan Paskibrakan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Pelayanan pembentukan Paskibraka dilakukan secara akuntabel, transparan, profesional dan bebas dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme;</p> <p>2. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya.</p> <p>3. Pelayanan pembentukan Paskibraka dilakukan sesuai asas umum pemerintahan yang baik</p>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja Pelayanan Publik.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 18 Juli 2022

SEKRETARIS UTAMA,



ADHIANTI