



BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN
KEPALA BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA
NOMOR 13 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN KINERJA DI LINGKUNGAN
BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan akuntabilitas dalam pelaksanaan program pembinaan ideologi Pancasila dan mendorong reformasi birokrasi, perlu dibangun sistem akuntabilitas kinerja Badan Pembinaan Ideologi Pancasila;
- b. bahwa guna meningkatkan implementasi sistem akuntabilitas kinerja Badan Pembinaan Ideologi Pancasila, perlu menyusun pedoman pengelolaan kinerja di lingkungan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b di atas, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pembinaan Ideologi Pancasila tentang Pedoman Pedoman Pengelolaan Kinerja di Lingkungan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila;
- Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang

- Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
3. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2018 tentang Badan Pembinaan Ideologi Pancasila (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 17);
 4. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/ Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan dan Penelaahan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga (Renstra K/L) 2015-2019 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 860);
 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1842);
 6. Peraturan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Nomor 1 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pembinaan Ideologi Pancasila (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 536);

MEMUTUSKAN:

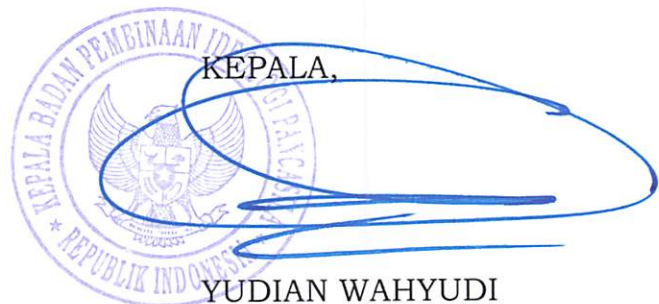
Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KINERJA DI LINGKUNGAN BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA.

PERTAMA : Menetapkan Pedoman Pengelolaan Kinerja di Lingkungan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila (BPIP), yang selanjutnya disebut Pedoman sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA Pedoman sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA merupakan acuan dalam pengumpulan, pengukuran, monitoring dan evaluasi, pelaporan data kinerja, serta penyusunan laporan kinerja untuk meningkatkan akuntabilitas kinerja di lingkungan BPIP.

- KETIGA : Memerintahkan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Madya di lingkungan BPIP untuk melaksanakan pengelolaan kinerja pada unit organisasinya masing-masing sesuai dengan Pedoman dalam Keputusan ini.
- KEEMPAT : Pengelolaan kinerja sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGA dilakukan terhadap indikator kinerja yang tercantum dalam perjanjian kinerja yang dikoordinasikan secara berjenjang oleh Entitas Akuntabilitas Kinerja.
- KELIMA : Tingkatan Entitas Akuntabilitas Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEEMPAT terdiri atas:
- a. Entitas Akuntabilitas Kinerja Tingkat Instansi atau BPIP;
 - b. Entitas Akuntabilitas Kinerja Tingkat Unit Organisasi atau Eselon I; dan
 - c. Entitas Akuntabilitas Kinerja Tingkat Unit Kerja atau Eselon II .
- KEENAM : Pejabat Pimpinan Tinggi Madya agar menetapkan Manager Indikator Utama (IKU) atau *Key Performance Indicators* pada lingkungan unit organisasi masing-masing.
- KETUJUH : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Badan Pembinaan Ideologi Pancasila.
- KEDELAPAN : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 02 Maret 2021

KEPALA,

YUDIEN WAHYUDI

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA
BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA
NOMOR 13 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN KINERJA DI
LINGKUNGAN
BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA

PEDOMAN PENGELOLAAN KINERJA DI LINGKUNGAN
BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) berfokus pada peningkatan akuntabilitas dan kinerja. Dalam implementasinya, pengelolaan SAKIP dilakukan secara “*self assessment*” oleh masing-masing instansi pemerintah. Hal ini berarti setiap instansi pemerintah memiliki keharusan untuk merencanakan, melaksanakan, mengukur dan memantau, serta melaporkan kinerjanya, sebelum dilakukan evaluasi oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dalam rangka memperoleh umpan balik yang objektif untuk perbaikan akuntabilitas dan kinerja instansi pemerintah.

Penyampaian laporan kinerja merupakan perwujudan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi setiap instansi/unit kerja yang disusun berdasarkan sistem akuntabilitas kinerja yang memadai. Laporan kinerja merupakan media akuntabilitas dan pertanggungjawaban atas pencapaian sasaran strategis organisasi, dan sarana umpan balik pelaksanaan perbaikan dalam mencapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas serta fungsi secara berkelanjutan.

Sehubungan dengan hal di atas, Badan Pembinaan Ideologi Pancasila (BPIP) sebagai instansi pemerintah memiliki kewajiban untuk menyusun dan menyampaikan laporan kinerja dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2018 tentang Badan Pembinaan Ideologi Pancasila. Untuk menghasilkan laporan kinerja yang sesuai dengan sasaran strategis BPIP dan menghasilkan umpan balik guna perbaikan untuk mencapai efisiensi dan efektivitas tugas dan fungsi pembinaan Ideologi Pancasila, diperlukan pedoman pengelolaan kinerja yang jelas dan sistematis guna menyusun laporan kinerja yang didasarkan pada proses pengumpulan data kinerja, monitoring dan evaluasi berkala, pengukuran serta pelaporan data kinerja yang baik.

B. Maksud dan Tujuan

Pedoman ini dimaksudkan sebagai panduan di lingkungan BPIP dalam pengumpulan, pengukuran, monitoring dan evaluasi, pelaporan data kinerja dan penyusunan laporan kinerja.

Tujuan disusunnya Pedoman ini sebagai berikut:

1. Mendapatkan data kinerja yang akurat, lengkap, tepat waktu, dan konsisten, yang berguna bagi pengambilan keputusan dalam rangka perbaikan kinerja instansi pemerintah tanpa meninggalkan prinsip-prinsip keseimbangan biaya dan manfaat, efisiensi dan efektivitas;
2. Memperoleh informasi tentang implementasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
3. Mengintegrasikan data kinerja dari berbagai unit kerja; dan
4. Meningkatkan kualitas informasi dalam laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP).

C. Pengertian

1. Badan Pembinaan Ideologi Pancasila, yang selanjutnya disingkat BPIP adalah lembaga yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden.
2. Kepala BPIP, yang selanjutnya disebut Kepala adalah unsur pimpinan BPIP yang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan fungsi BPIP.
3. Sekretariat Utama adalah unit organisasi BPIP yang memiliki tugas dukungan manajemen di lingkungan BPIP.
4. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang hendak atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.
5. Pengelolaan kinerja adalah rangkaian kegiatan pemanfaatan sumber daya untuk meningkatkan kinerja, meliputi pengumpulan, pengukuran, monitoring dan evaluasi, serta pelaporan data kinerja, dalam rangka meningkatkan akuntabilitas kinerja di lingkungan BPIP.
6. Pengumpulan data kinerja adalah proses pengumpulan informasi dari berbagai sumber yang berkaitan dengan kinerja suatu unit organisasi berikut dengan faktor-faktor yang mempengaruhinya.
7. Pengukuran kinerja adalah proses penilaian kinerja secara sistematis.
8. Akuntabilitas kinerja adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan/kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan-tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan melalui suatu alat pertanggungjawaban secara periodik.
9. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, yang selanjutnya disingkat SAKIP adalah rangkaian sistematis untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah,

dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah.

10. Perjanjian kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan suatu indikator kinerja.
11. Laporan kinerja interim adalah laporan kinerja triwulanan yang disusun secara berjenjang oleh setiap tingkatan entitas akuntabilitas kinerja.
12. Laporan kinerja tahunan adalah dokumen yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan Rencana Kerja (Renja) yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).
13. Indikator kinerja adalah ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari program dan kegiatan yang telah direncanakan, atau sasaran yang akan dicapai.
14. Indikator Kinerja Utama/*Key Performance Indicators* yang selanjutnya disebut *IKU/KPIs* adalah ukuran keberhasilan suatu tujuan dan sasaran suatu organisasi.
15. Entitas Akuntabilitas Kinerja adalah unit pengelola data kinerja yang mengoordinasikan kegiatan pencatatan, pengolahan, pengikhtisaran, dan pelaporan data kinerja pada setiap tingkatan, meliputi tingkatan Entitas Akuntabilitas Kinerja tingkat unit kerja atau eselon II, Entitas Akuntabilitas Kinerja tingkat unit organisasi atau eselon I, dan Entitas Akuntabilitas Kinerja tingkat instansi atau BPIP.
16. Manajer Indikator Kinerja Utama *IKU/KPIs* yang selanjutnya disebut *KPIs Manager* adalah pejabat yang ditunjuk oleh Kepala sebagai koordinator dalam melakukan monitoring, pengumpulan data, pelaporan capaian kinerja.
17. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh suatu atau beberapa unit kerja sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumberdaya baik berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa sumber daya sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.

18. Program adalah penjabaran kebijakan kementerian/lembaga dalam bentuk upaya yang berisi satu atau beberapa kegiatan dengan menggunakan sumberdaya yang disediakan.
19. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
20. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam suatu program.

BAB II RUANG LINGKUP PENGELOLAAN KINERJA

Pengelolaan kinerja disusun berdasarkan indikator kinerja yang ditetapkan dalam dokumen Perjanjian Kinerja. Dokumen Perjanjian Kinerja disusun berdasarkan dokumen pelaksanaan anggaran, dan ditandatangani oleh pimpinan unit kerja paling lambat 1 (satu) bulan setelah dokumen anggaran disahkan dan diterima. Indikator kinerja yang tertuang dalam perjanjian kinerja BPIP adalah Indikator Kinerja Utama (IKU) yang merupakan acuan ukuran kinerja BPIP yang ditandatangani oleh Kepala.

Ruang lingkup pengelolaan kinerja di lingkungan BPIP mencakup tahapan pengumpulan data kinerja sebagaimana tertuang dalam dokumen perjanjian kinerja, pengukuran data kinerja, pelaporan kinerja, dan monitoring serta evaluasi. Setiap Entitas Akuntabilitas Kinerja pada tingkat badan, unit organisasi, dan unit kerja melakukan koordinasi pengelolaan data kinerja dengan cara mencatat, mengolah, dan melaporkan data kinerja.

Kerangka pengelolaan kinerja di lingkungan BPIP, yaitu:



BAB III PENGUMPULAN DATA KINERJA

A. Metode Pengumpulan Data Kinerja

1. Pengumpulan data capaian kinerja menggunakan metode *bottom-up*.
Data diperoleh dari unit lebih bawah lalu dikumpulkan di unit di atasnya. Untuk mempermudah pengujian ketepatan pengukuran kinerja, maka data capaian harus disampaikan secara lengkap dan dilengkapi dokumen pendukung atas capaian kinerja.
2. Pengumpulan dan penyampaian laporan data kinerja pada masing-masing tingkatan entitas akuntabilitas kinerja dikoordinasikan oleh:
 - a. *KPIs Manager* tingkat BPIP;
 - b. *KPIs Manager* tingkat organisasi atau unit pimpinan tinggi madya; dan
 - c. Koordinator capaian IKU pada tingkat unit kerja atau unit pimpinan tinggi pratama.
3. Data kinerja dapat diperoleh dari 2 (dua) sumber utama, yaitu:
 - a. Sumber data internal
Data internal berasal dari data yang dimiliki/terkumpul dengan sendirinya di setiap unit organisasi ataupun sebagai bagian dari sistem informasi yang diterapkan pada unit yang bersangkutan. Data kinerja diupayakan diperoleh dari sumber internal untuk meminimalisasi kebutuhan biaya.
 - b. Sumber Data Eksternal
Data eksternal, berasal dari luar instansi baik data primer maupun data sekunder. Data kinerja dari sumber eksternal diupayakan berupa data sekunder yang secara rutin dikumpulkan oleh instansi pemerintah lain atau organisasi berbadan hukum yang terkait dan dapat dipertanggungjawabkan.
4. Dalam hal untuk pengumpulan data kinerja diperlukan proses survei lapangan atau survei wawancara maka harus ditetapkan metode survei dan metode analisis data yang secara ilmiah dapat dipertanggungjawabkan.
5. Tahapan pengumpulan data kinerja di lingkungan BPIP dilakukan sesuai standar operasional prosedur administrasi pemerintahan pengumpulan data kinerja sebagaimana tercantum dalam Pedoman ini.

B. Periode Pengumpulan Data Kinerja

1. Periode penyampaian laporan data kinerja dilakukan triwulanan atau 3 (tiga) bulan sekali.
2. Penyampaian laporan data kinerja triwulanan disampaikan paling lama 5 (lima) hari kerja setelah triwulan yang bersangkutan berakhir.

BAB IV PENGUKURAN DATA KINERJA

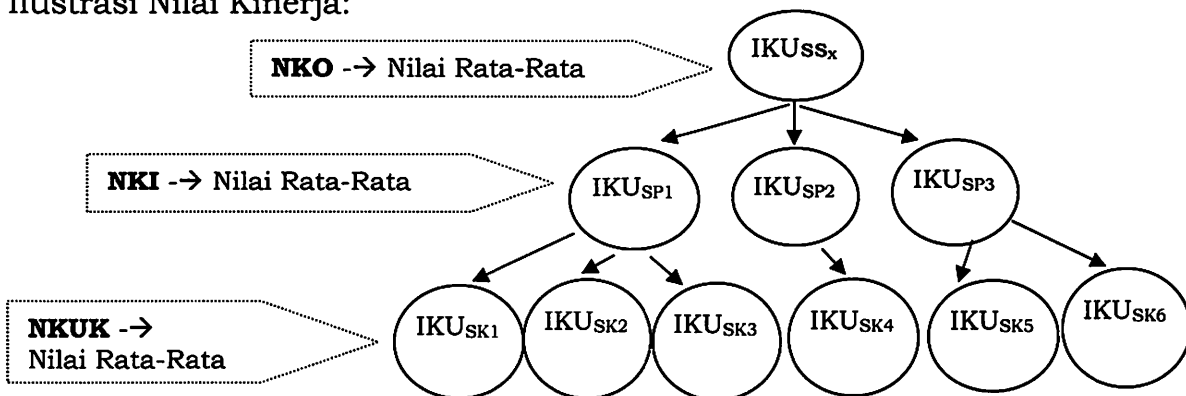
Data kinerja yang dikumpulkan dari berbagai sumber harus diverifikasi terlebih dahulu untuk memastikan kecukupan, keakuratan, dan kebenarannya. Setiap entitas akuntabilitas kinerja mengoordinasikan pelaksanaan pengukuran kinerja pada tingkatannya, dengan menggunakan indikator kinerja yang ditetapkan dalam masing-masing dokumen perjanjian kinerja. Pengukuran kinerja dilakukan dengan cara:

1. Membandingkan realisasi kinerja dengan target kinerja yang dicantumkan dalam dokumen perjanjian kinerja dalam rangka pelaksanaan anggaran tahun berjalan; dan/atau
2. Membandingkan realisasi kinerja program sampai dengan tahun berjalan dengan target kinerja 5 (lima) tahunan yang direncanakan dalam Rencana Strategis.
3. Penilaian kinerja dilakukan secara berjenjang sesuai dengan *cascading* indikator kinerja, yaitu:
 - a. Nilai kinerja instansi (NKI) rerata nilai kinerja dari indikator kinerja BPIP;
 - b. Nilai kinerja organisasi (NKO) adalah rerata nilai kinerja dari indikator kinerja tingkat pimpinan tinggi madya; dan
 - c. Nilai kinerja unit kerja (NKUK) adalah rerata nilai kinerja dari indikator kinerja tingkat pimpinan tinggi pratama.

Formula:

$$\text{Capaian Kinerja} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}} \times 100\%$$

Ilustrasi Nilai Kinerja:

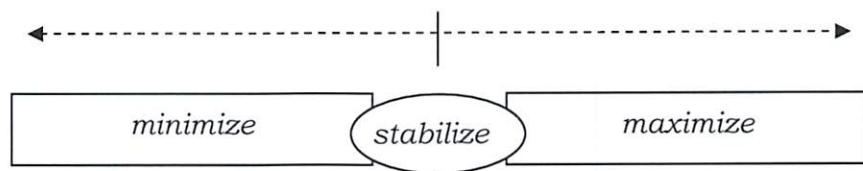


4. Polarisasi Capaian Kinerja

a. Kriteria Polarisasi Capaian Indikator Kinerja di lingkungan BPIP, antara lain adalah:

- 1) *Maximize* adalah suatu kondisi capaian indikator kinerja yang menunjukkan kriteria positif apabila makin meningkat.
- 2) *Stabilize* adalah suatu kondisi capaian indikator kinerja yang menunjukkan kriteria positif apabila berada pada *range* tertentu.
- 3) *Minimize* adalah suatu kondisi capaian indikator kinerja yang menunjukkan kriteria positif apabila makin menurun.

Ilustrasi :



b. Kriteria Status Nilai Capaian Kinerja di lingkungan BPIP, antara lain adalah:

| Nilai (n) | kriteria | status |
|-------------------|----------|--------|
| $n \geq 100$ | baik | hijau |
| $80 \leq n < 100$ | cukup | kuning |
| $n < 80$ | Kurang | merah |

BAB V

PELAPORAN KINERJA

Setiap entitas akuntabilitas kinerja menyusun dan menyajikan laporan kinerja atas prestasi yang dicapai. Adapun laporan kinerja dimaksud terdiri atas:

A. Laporan Kinerja Interim

1. Laporan kinerja interim merupakan laporan kinerja triwulanan.
2. Penyampaian laporan kinerja interim dilakukan secara berjenjang oleh setiap tingkatan entitas akuntabilitas kinerja, dimulai dari tingkatan unit kerja, unit organisasi, dan instansi, sebagaimana pengaturan periode pengumpulan data kinerja.
3. Laporan kinerja interim unit kerja disampaikan kepada *KPIs Manager* tingkat organisasi pada unit kerjanya. Selanjutnya, *KPIs Manager* tingkat organisasi melakukan kompilasi terhadap seluruh laporan capaian kinerja interim unit kerjanya. Setelah laporan dikompilasi, *KPIs Manager* tingkat organisasi menyampaikannya kepada:
 - a. Pejabat pimpinan tinggi madya pada unit organisasinya; dan
 - b. Sekretaris Utama selaku *KPIs Manager* tingkat Instansi dengan tembusan kepada Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan.
4. Penyusunan laporan kinerja interim tingkat instansi dikoordinasikan oleh Sekretaris Utama selaku *KPIs Manager* tingkat instansi.
5. Penyusunan laporan kinerja interim disusun menggunakan format penyajian sebagaimana tercantum dalam Pedoman ini.
6. Penyampaian laporan pengelolaan dan pengukuran kinerja dilakukan melalui aplikasi pengelolaan indikator kinerja BPIP berbasis daring (dalam jaringan)/*web*.

B. Laporan Kinerja Tahunan

1. Laporan kinerja tahunan tingkat unit kerja disampaikan kepada *KPIs Manager* tingkat organisasi masing-masing.
2. Laporan kinerja tahunan unit kerja pimpinan tinggi madya merupakan LAKIP tingkat pimpinan tinggi madya yang disusun berdasarkan penetapan kinerja pimpinan tinggi madya. *KPIs Manager* tingkat organisasi bertugas sebagai koordinator dalam penyusunan dan penyampaian laporan kinerja pimpinan tinggi madya kepada Kepala melalui Sekretaris Utama selaku *KPIs Manager* tingkat instansi, paling

lama 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

3. Laporan kinerja tahunan tingkat instansi merupakan LAKIP BPIP yang disusun berdasarkan perjanjian kinerja dan sasaran strategis BPIP. Sekretaris Utama selaku *KPIs Manager* tingkat instansi bertugas sebagai coordinator dalam penyusunan laporan kinerja BPIP.
4. LAKIP BPIP disampaikan kepada Biro Pengawasan Internal untuk dilakukan reviu paling lama 1 (satu) minggu sebelum diserahkan kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
Hasil reviu dituangkan dalam pernyataan telah direviu, dan laporan hasil reviu disampaikan kepada Kepala dan ditembuskan kepada Sekretaris Utama.
5. Penyampaian LAKIP BPIP kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dilakukan paling lama 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
6. LAKIP pimpinan tinggi madya dan LAKIP BPIP paling sedikit disusun menggunakan sistematika penyajian laporan sebagaimana tercantum dalam Bab VIII.
7. Tahapan penyusunan LAKIP pimpinan tinggi madya dan LAKIP BPIP dilakukan sesuai dengan standar operasional prosedur sebagaimana tercantum dalam Bab VIII.
8. Laporan kinerja tahunan disampaikan kepada publik melalui media yang dapat dengan mudah diakses, misalnya laman resmi BPIP, dan/atau aplikasi pengelolaan indikator kinerja BPIP berbasis daring.

BAB VI
PENGUNAAN DATA KINERJA

1. Data kinerja dari *KPIs Manager* tingkat organisasi yang sudah ditabulasi, selanjutnya dikumpulkan dan diterbitkan oleh *KPIs Manager* tingkat Instansi pada aplikasi pengelolaan indikator kinerja BPIP berbasis daring (dalam jaringan).
2. Data kinerja sebagaimana dimaksud pada angka 1 merupakan data publik yang dapat diakses oleh para pemangku kepentingan internal dan eksternal dalam rangka melakukan pengukuran maupun evaluasi kinerja.

BAB VII
MONITORING DAN EVALUASI

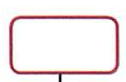
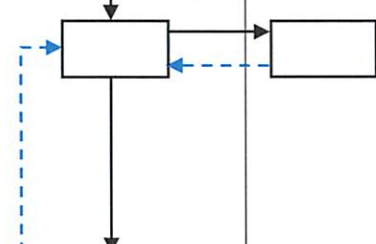
1. Entitas Akuntabilitas Kinerja tingkat organisasi melakukan monitoring capaian kinerja dari seluruh unit kerja setiap triwulan.
2. Laporan monitoring kinerja disusun menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Bab VIII.
2. Laporan Monitoring Kinerja disampaikan kepada Pimpinan Entitas Akuntabilitas Kinerja.
3. Dokumentasi laporan monitoring capaian kinerja dilakukan di dalam aplikasi pengelolaan indikator kinerja BPIP berbasis daring (dalam jaringan),
4. Biro Pengawasan Internal melakukan evaluasi atas implementasi SAKIP pada unit organisasi dan Instansi berdasarkan pada Pedoman Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (SAKIP) di Lingkungan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila.

BAB VIII

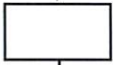
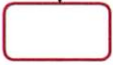
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR, FORMAT, DAN SISTEMATIKA PENGELOLAAN KINERJA DI LINGKUNGAN BPIP

A. Pengumpulan Data Kinerja

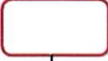

1. Prosedur Pengumpulan Data Kinerja Tingkat Unit Kerja

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|--|--|----------------------------|-------------|--|-----------|--|---|
| | | KPIs Manager Entitas Akuntabilitas Unit Organisasi / Eselon I | Unit Kerja Eselon II | Eselon I | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Mengkompilasi, analisis serta menelaah data capaian kinerja dari unit organisasi eselon I yang sudah terkumpul. |  | | | Inisiatif/Surat Permintaan Pengumpulan Data Kinerja | 120 menit | Rencana aksi proses pengumpulan data di tingkat eselon II | Periode pengumpulan laporan kinerja dilakukan secara interim dan tahunan. |
| 2 | Proses penyusunan laporan kinerja Unit Eselon I |  | | | Dapat melakukan Koordinasi dan konsultasi dengan Biro Perencanaan dan Keuangan | 7 hari | Konsep data kinerja unit organisasi yang telah dikomplikasi dan dianalisis beserta surat pengantar | Proses penyusunan laporan kinerja dapat berkonsultasi dengan Biro Perencanaan dan Keuangan; |
| | a. Mengukur kinerja Unit Eselon I dari data yang berasal dari Unit Eselon II | | | | | | | |
| | b. Konfirmasi dengan Koordinator Entitas akuntabilitas unit eselon II apabila ada data yang dinilai kurang valid | | | | | | | |

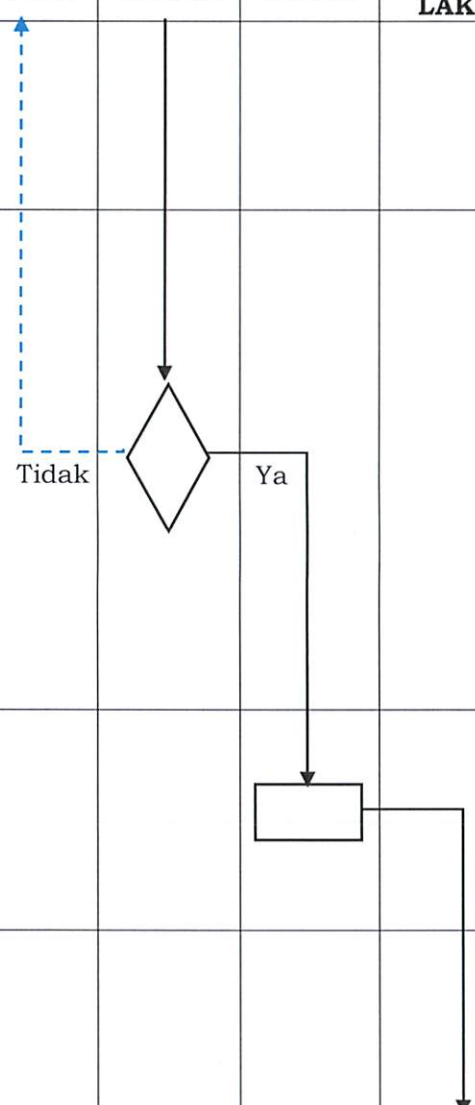
| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|---|----------------------------|-------------|---|----------|--|--|
| | | KPIs Manager Entitas Akuntabilitas Unit Organisasi / Eselon I | Unit Kerja Eselon II | Eselon I | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| | c. Menganalisis data capaian yang dituangkan dalam penyusunan laporan kinerja Eselon I | | | | | | | |
| | d. Melaksanakan rapat mereviu kembali dan meminta masukan dan saran dari unit organisasi terkait. | | | | | | | |
| | e. Menyusun Surat Pengantar Penetapan Lakip Eselon I dan penyampaian kepada Settama | | | | | | | |
| 3 | Memeriksa konsep LAKIP dan surat pengantar untuk selanjutnya disampaikan kepada Deputi (untuk lingkup Sekretariat Utama disampaikan kepada Sestama) | | Tidak | Ya | Konsep laporan kinerja unit organisasi yang telah dikomplikasi dan dianalisis beserta surat | 60 menit | Laporan Kinerja Unit Organisasi yang telah ditandatangani Deputi/Sestama | Penyampaian laporan kinerja harus disampaikan secara lengkap dengan dilengkapi |

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|--|---|----------------------|----------|--|----------|--|---|
| | | KPIs Manager Entitas Akuntabilitas Unit Organisasi / Eselon I | Unit Kerja Eselon II | Eselon I | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| | <p>a. Jika setuju, menandatangani Laporan Kinerja untuk juga disampaikan Settama.</p> <p>b. Jika tidak setuju, menyerahkan kembali kepada KPIs Manager Entitas Akuntabilitas Unit Organisasi</p> | | | | | | | dokumen pendukung atas capaian kinerja. |
| 4 | Penyampaian surat pengantar dan laporan kinerja Entitas Akuntabilitas Unit Organisasi / Eselon I kepada Sestama selaku KPIs Manajer Entitas Akuntabilitas tingkat Instansi. |  | | | Laporan Kinerja Unit Organisasi yang telah ditandatangani Deputi | 30 menit | Tersampainya surat dan laporan dengan baik | Periode batas pengumpulan laporan kinerja sesuai dengan peraturan yang berlaku. |
| 5 | Mendokumentasikan laporan kinerja tingkat unit organisasi/eselon I |  | | | Disposisi | 15 menit | Dokumentasi laporan kinerja tingkat unit | |

2. Prosedur Pengumpulan Data Kinerja Tingkat Unit Organisasi

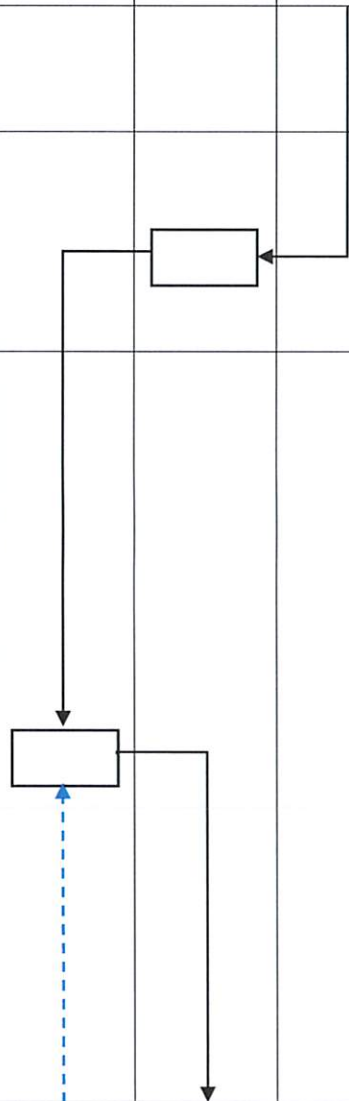
| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|--|-------------|-------------|-----------------|---------|--------|---|---------|---|---|
| | | Kabag Evakin | Karo Renkeu | Karo Wasnal | Tim Reviu LAKIP | Sestama | Kepala | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Mengkompilasi, analisis, serta menelaah data capaian kinerja dari unit organisasi eselon I yang sudah terkumpul. |  | | | | | | Capaian data kinerja dari unit organisasi | 7 hari | Kompilasi capaian data kinerja dari unit organisasi | |
| 2. | Proses penyusunan laporan kinerja akuntabilitas kinerja BPIP: <ol style="list-style-type: none"> a. Mengukur kinerja BPIP dari data yang terkumpul dari unit organisasi eselon I b. Konfirmasi dengan KPIs Manager apabila ada data yang dinilai kurang valid c. Menganalisis data capaian yang dituangkan dalam laporan kinerja BPIP d. Melaksanakan rapat untuk meriviu dan meminta masukan dan saran dari unit |  | | | | | | Capaian data kinerja dari unit organisasi yang telah dikompilasi dan dianalisis | 12 hari | Konsep Lakip BPIP | Penyusunan Lakip Mengacu pada Permepan RB No. 53 Tahun 2015 |

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|--|--------------|-------------|-------------|-----------------|---------|--------|--|-----------|--|--|
| | | Kabag Evakin | Karo Renkeu | Karo Wasnal | Tim Reviu LAKIP | Sestama | Kepala | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| | organisasi e. Menyusun surat pengantar Reviu kepada Biro Wasnal (Untuk Lakip) | | | | | | | | | | |
| 3. | Memeriksa konsep LAKIP dan surat pengantar Reviu LAKIP: a. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Biro Wasnal b. Jika tidak setuju, menyerahkan kembali kepada Kabag Evaluasi dan Akuntabilitas Kinerja untuk diperbaiki | | | | | | | Konsep Lakip BPIP | 120 menit | Konsep Lakip BPIP yang telah disetujui oleh Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan | |
| 4. | Menerima surat pengantar Lakip dan membentuk Tim Reviu Lakip BPIP | | | | | | | Konsep Lakip BPIP yang telah disetujui oleh Kepala Biro Renkeu | 3 hari | Disposisi/SK Tim reviu Lakip | Karo wasnal dapat membentuk Tim berdasarkan SK Tim Reviu Lakip |
| 5. | Proses Reviu Lakip BPIP: a. Menerima dan mereviu Lakip BPIP b. Melakukan rapat | | | | | | | Disposisi/SK Tim reviu Lakip | 7 hari | Laporan hasil reviu lakip BPIP | SOP Reviu LAKIP BPIP |

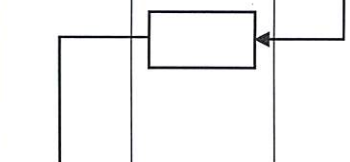
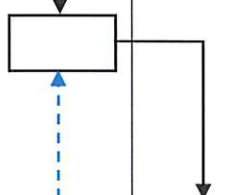


| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|--|--------------|-------------|-------------|-----------------|---------|--------|--------------------------------|-----------|--|------------|
| | | Kabag Evakin | Karo Renkeu | Karo Wasnal | Tim Reviu LAKIP | Sestama | Kepala | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| | internal terkait penyusunan rekomendasi c. Konfirmasi dengan Bagian Evakin terkait hal-hal yang perlu diklarifikasi d. Menyusun rekomendasi terhadap penyempurnaan Penyusunan Lakip BPIP e. Menyusun surat pengantar laporan hasil reviu kepada Biro Renkeu untuk ditandatangani oleh Karo Wasnal | | | | | | | | | | |
| 6. | Menerima dan memeriksa konsep laporan hasil reviu LAKIP: a. Jika setuju, menandatangani dan menyampaikan laporan reviu Lakip kepada Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan b. Jika tidak setuju, | | | | | | | Laporan hasil reviu lakip BPIP | 120 menit | Laporan hasil reviu lakip BPIP yang telah ditandatangani Kepala Biro Pengawasan Internal | |

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|--|--------------|-------------|-------------|-----------------|---------|--------|---|-----------|---|------------|
| | | Kabag Evakin | Karo Renkeu | Karo Wasnal | Tim Reviu LAKIP | Sestama | Kepala | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| | menyerahkan kembali kepada Kepala Tim Reviu untuk diperbaiki | | | | | | | | | | |
| 7. | Menerima dan mendisposisikan laporan reviu Lakip kepada Bagian Evaluasi dan Akuntabilitas Kinerja untuk ditindaklanjuti | | | | | | | Laporan hasil reviu lakip yang ditandatangani Karo Wasnal | 120 menit | Disposisi | |
| 8. | Proses Penyempurnaan Penyusunan Lakip BPIP: a. Konfirmasi dengan Tim reviu Lakip b. Memperbaiki Lakip BPIP sesuai rekomendasi Karo Wasnal c. Menyusun konsep surat pernyataan telah direview Biro Wasnal untuk ditandatangani d. Menyusun surat pengantar telah direview Biro Wasnal untuk selanjutnya diserahkan ke Kepala Biro | | | | | | | Disposisi | 2 hari | Konsep Lakip yang telah disesuaikan dengan rekomendasi hasil reviu lakip; konsep surat pernyataan reviu | |



| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|--------------|-------------|-------------|-----------------|---------|---|--|---|--|------------|
| | | Kabag Evakin | Karo Renkeu | Karo Wasnal | Tim Reviu LAKIP | Sestama | Kepala | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 9. | <p>Menerima dan memeriksa konsep Lakip dan surat pengantar/surat pernyataan telah direviu, selanjutnya disampaikan kepada Karo Wasnal:</p> <p>a. Jika setuju, menandatangani dan menyampaikan kepada Biro Wasnal</p> <p>b. Jika tidak setuju, menyerahkan kembali kepada Kepala Bagian Evaluasi dan Akuntabilitas Kinerja</p> | | | | | | | <p>Konsep Lakip yang telah disesuaikan dengan rekomendasi hasil reviu Lakip Karo Wasnal; Konsep surat pernyataan reviu</p> | <p>120 menit</p> | <p>Konsep Lakip yang telah disesuaikan dengan reviu yang telah rekomendasi hasil reviu Lakip Karo Wasnal; Konsep surat pernyataan disetujui Kepala Biro Renkeu</p> | |
| 10. | <p>Menerima dan memeriksa konsep Lakip dan pernyataan reviu atas penyempurnaan penyusunan Lakip BPIP:</p> <p>a. Jika setuju, menandatangani pernyataan telah direviu untuk selanjutnya dikirim kembali</p> | | | | | | <p>Konsep Lakip yang telah disesuaikan dgn rekomendasi hasil reviu Lakip Rowasnal; Konsep surat pernyataan reviu yang telah disetujui Kepala Biro</p> | <p>60 menit</p> | <p>Konsep Lakip BPIP yang telah direviu Biro Wasnal</p> | | |

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|--|---|--|-------------|-----------------|---------|--------|--|----------|--|------------|
| | | Kabag Evakin | Karo Renkeu | Karo Wasnal | Tim Reviu LAKIP | Sestama | Kepala | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| | ke Biro Perencanaan dan Keuangan b. Jika tidak setuju, menyerahkan kembali kepada Kepala Tim Reviu untuk diperbaiki untuk disampaikan kepada Kepala Biro Renkeu melalui Bagian Evakin | | | | | | | Renkeu | | | |
| 11. | Menerima dokumen Lakip yang telah ditandatangani Karo Wasnal dan memberikan arahan kepada Kepala Bagian Evakin untuk tindak lanjut | |  | | | | | Konsep Lakip BPIP yang telah direviu Biro Wasnal | 90 menit | Disposisi | |
| 12. | Menerima disposisi dan menyusun Surat Pengantar untuk mendapatkan penetapan dari Kepala BPIP untuk selanjutnya dikirimkan kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi |  | | | | | | Disposisi | 90 menit | Konsep surat penetapan dan pengantar penyampaian Lakip | |

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|-----|---|--------------|-------------|-------------|-----------------|---------|--------|-------------|--|----------|---|--|
| | | Kabag Evakin | Karo Renkeu | Karo Wasnal | Tim Reviu LAKIP | Sestama | Kepala | Kelengkapan | Waktu | Output | | |
| 13. | <p>Menerima, mengoreksi konsep Surat Pengantar untuk mendapatkan penetapan dari Kepala BPIP:</p> <p>a. Jika setuju, memaraf konsep Surat untuk selanjutnya dikirimkan ke Sestama</p> <p>b. Jika tidak setuju, menyerahkan kembali kepada Kepala Bagian Evakin</p> | | | | | | | | Konsep surat penetapan dan pengantar penyampaian Lakip | 90 menit | Surat penetapan dan pengantar penyampaian Lakip yang telah disetujui oleh Karo Renkeu | |
| 14. | <p>Menerima, mengoreksi konsep Surat Pengantar untuk mendapatkan penetapan dari Kepala:</p> <p>a. Jika setuju, memaraf konsep Surat untuk selanjutnya dikirimkan ke Kepala</p> <p>b. Jika tidak setuju, menyerahkan kembali kepada Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan</p> | | | | | | | | Surat penetapan dan pengantar penyampaian LAKIP yang telah disetujui oleh Kepala Biro Renkeu | 90 menit | Surat penetapan dan pengantar penyampaian LAKIP yang telah disetujui oleh Sestama | |

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|--------------|-------------|-------------|-----------------|---------|--------|---|----------|---|--|
| | | Kabag Evakin | Karo Renkeu | Karo Wasnal | Tim Reviu LAKIP | Sestama | Kepala | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 15. | Menerima, mengoreksi konsep Surat Pengantar untuk mendapatkan penetapan dari Kepala: a. Jika setuju, menetapkan Lakip dan menandatangani Surat Pengantar Lakip ke Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB b. Jika tidak setuju, menyerahkan kembali kepada Sestama | | | | | | | Surat penetapan dan pengantar penyampaian Lakip yang telah disetujui oleh Sestama | 90 menit | Surat penetapan dan pengantar penyampaian Lakip yang telah disetujui oleh Kepala; Disposisi | |
| 16. | Menerima penetapan Kepala dan mendisposisikan untuk mengirimkan dokumen Lakip ke KemenPANRB | | | | | | | Surat penetapan dan pengantar penyampaian Lakip; Disposisi | 60 menit | Penyampaian Lakip ke Kementerian PAN dan RB | Penyampaian Lakip paling lambat 2 bulan setelah waktu berjalan |
| 17. | Mendokumentasikan laporan kinerja BPIP | | | | | | | Disposisi | 15 menit | Dokumentasi LAKIP | |

B. Format Laporan Data Kinerja

LAPORAN DATA KINERJA
TRIWULAN..... TAHUN

Unit Kerja :

| Sasaran | Indikator Kinerja | Output Fisik | | Outcome | % Realisasi Anggaran | Keterangan |
|---------|-------------------|--------------|-----------|---------|----------------------|------------|
| | | Target | Realisasi | | | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Petunjuk pengisian :

Kolom (1) : diisi sasaran strategis atau sasaran program atau sasaran kegiatan yang direncanakan dalam Renstra atau perencanaan kinerja tahunan.

Kolom (2) : diisi dengan ukuran kinerja atau indikator kinerja yang merupakan ukuran kuantitatif dari tercapainya sasaran yang diukur tersebut pada kolom 1.

Kolom (3) : diisi dengan rencana capaian atau rencana hasil kerja secara kuantitatif (berupa bilangan bulat).

Kolom (4) : diisi dengan realisasi dari hasil kerja secara kuantitatif (berupa bilangan bulat).

Kolom (5) : diisi dengan pemanfaatan *output*.

Kolom (6) : diisi dengan % capaian realisasi anggaran berdasarkan realisasi Surat Perintah Membayar (SPM)/Surat Permintaan Pencairan Dana (SP2D).

Kolom (7) : diisi dengan penjelasan singkat atas realisasi capaian kinerja, misalnya; alasan kenapa target tidak tercapai, realisasi yang jauh melampaui target, penjelasan angka-angka yang dijadikan dasar perhitungan, hal-hal lain yang relevan, dan lain-lain, beserta dokumen pendukung pengukuran kinerja.

C. Sistematika Laporan Kinerja Instansi Pemerintah

| | |
|--|--|
| LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH TAHUN | |
| KATA PENGANTAR | |
| DAFTAR ISI | |
| RINGKASAN EKSEKUTIF | |
| BAB I | PENDAHULUAN |
| | I.1 LATAR BELAKANG |
| | I.2 TUGAS DAN FUNGSI |
| | I.3 STRUKTUR ORGANISASI DAN SUMBER DAYA MANUSIA |
| | I.4 ISU STRATEGIS |
| BAB II | PERENCANAAN KINERJA |
| | II.1 VISI NASIONAL |
| | II.2 RENCANA STRATEGIS |
| | II.3 RENCANA KERJA TAHUN YANG BERSANGKUTAN |
| BAB III | AKUNTABILITAS KINERJA |
| | III.1 ANALISIS CAPAIAN KINERJA |
| | III.2 PERHITUNGAN CAPAIAN KINERJA |
| | III.3 PEMBANDINGAN DATA CAPAIAN KINERJA |
| | III.4 KINERJA PENGELOLAAN ANGGARAN |
| | III.5 KINERJA CAPAIAN OUTPUT |
| | III.6 CAPAIAN KINERJA LAINNYA |
| BAB IV | PENUTUP |
| LAMPIRAN | |
| 1. PERJANJIAN KINERJA | |
| 2. LAIN-LAIN YANG DIANGGAP PERLU | |

D. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Laporan Kinerja

1. Penyusunan Laporan Kinerja Tingkat Organisasi
2. Penyusunan Laporan Kinerja Tingkat Instansi

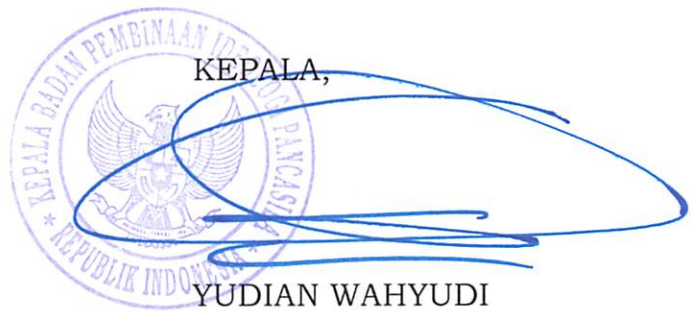
E. Format Laporan Monitoring Kinerja

| |
|--|
| <p>LAPORAN MONITORING KINERJA</p> <p>PROGRAM</p> <p>KEGIATAN</p> <p>Periode</p> |
| <p>A. Latar Belakang</p> <p>Diisi dengan gambaran umum dan dasar hukum perlunya monitoring.</p> |
| <p>B. Pelaksanaan Monitoring</p> <p>Menjelaskan lingkup pemantauan/monitoring kegiatan yang telah dilakukan.</p> |
| <p>C. Hasil Monitoring</p> <p>Menggambarkan hasil telaahan atau analisis dan penilaian terhadap hasil monitoring yang dilakukan. Hasil evaluasi yang dilaporkan mencakup aspek-aspek sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none">❖ pencapaian indikator kinerja;❖ proses pelaksanaan atau aktivitas pelaksanaan kegiatan (termasuk kendala dan masalah yang muncul selama pelaksanaan);❖ penyimpangan (<i>gap</i>) yang terjadi dibandingkan dengan target yang ditetapkan atau aturan yang berlaku, serta penyebab penyimpangan (<i>gap</i>) dimaksud;❖ Tabel Masalah/Kendala dan Rencana Tindak Lanjut❖ Kesimpulan monitoring dan evaluasi;❖ Dokumentasi (photo-photo kegiatan). |
| <p>D. Rekomendasi</p> <p>Rekomendasi memuat hal-hal yang perlu mendapat perhatian atau memerlukan tindak lanjut.</p> |
| <p>Pejabat Penanggung jawab Kegiatan,</p> <p>.....</p> <p>NIP.....</p> |

BAB IX
PENUTUP

Pedoman pengelolaan kinerja di lingkungan BPIP ini ditetapkan sebagai pedoman bagi unit kerja dalam pengumpulan, pengukuran, monitoring dan evaluasi, pelaporan data kinerja, serta penyusunan laporan kinerja untuk meningkatkan akuntabilitas kinerja Badan Pembinaan Ideologi Pancasila.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 02 Maret 2021

KEPALA,

YUDIAN WAHYUDI