



HANDBOOK SAKIP 2021

**Buku Pegangan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
Badan Pembinaan Ideologi Pancasila**



SCAN ME

<https://apii-kinerja.bpip.go.id/>

Handbook SAKIP Tahun 2021 Badan Pembinaan Ideologi Pancasila berisi kumpulan informasi terkait berbagai aktivitas, alat, formulir, dan prosedur yang dirancang untuk tujuan implementasi SAKIP yang baik, meliputi penetapan sasaran kinerja, pengumpulan data kinerja, pengukuran dan pelaporan capaian kinerja, serta evaluasi kinerja pada Badan Pembinaan Ideologi Pancasila

KATA PENGANTAR



TONNY AGUNG ARIFANTO

Puji Syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas tersusunnya Handbook (Buku Pegangan) SAKIP Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Tahun 2021. Dokumen ini disusun sebagai bentuk internalisasi atas komponen-komponen SAKIP dalam upaya peningkatan kinerja instansi.

Buku ini berisi pedoman umum pelaksanaan SAKIP di lingkungan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila, beserta petunjuk teknis berupa prosedur dan formulir yang digunakan, termasuk manual (petunjuk) penggunaan aplikasi APII-Kinerja. Hal ini dilakukan sebagai upaya untuk dapat meningkatkan kesadaran atas implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) yang baik di seluruh unit kerja di lingkungan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila.

Namun demikian, tidak menutup kemungkinan bahwa terdapat kekurangan dalam handbook ini, serta selalu dibutuhkan adanya perbaikan berkelanjutan untuk menyesuaikan dengan kebutuhan dan isu-isu strategis yang berkembang dalam implementasi SAKIP yang baik.

semoga Handbook SAKIP Tahun 2021 ini dapat bermanfaat untuk mendukung tercapainya target-target kinerja Badan Pembinaan Ideologi Pancasila.

BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA

Jl. Veteran III No. 2, Jakarta Pusat, DKI Jakarta

Telepon : 021-3505200

Faksimil : 021-3505200

Surel : pusdatin@bpip.go.id

HALAMAN 01

BAB 1 RENCANA STRATEGIS

HALAMAN 03

BAB 2 PEDOMAN MANAJEMEN KINERJA

HALAMAN 10

BAB 3 FORMULIR PENGELOLAAN KINERJA

HALAMAN 19

BAB 4 PENGELOLAAN INDIKATOR KINERJA

HALAMAN 23

BAB 5 PROSEDUR PENGELOLLAN KINERJA

HALAMAN 30

BAB 6 PETUNJUK TEKNIS APII- KINERJA (APLIKASI PENGELOLAAN KINERJA)

HALAMAN 53

BAB 7 PERATURAN TERKAIT SAKIP



01

RENCANA STRATEGIS

RENCANA STRATEGIS

Rencana Strategis Badan Pembinaan Ideologi Pancasila adalah dokumen perencanaan pembangunan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila untuk periode 5 (lima) tahun terhitung sejak Tahun 2020 sampai dengan Tahun 2024. Rencana Strategis memuat visi, misi, tujuan, dan sasaran, Badan Pembinaan Ideologi Pancasila untuk Tahun 2020 sampai dengan Tahun 2024 dengan berdasarkan RPJM Nasional.

Rencana Strategis Badan Pembinaan Ideologi Pancasila berfungsi sebagai: pedoman dalam penyusunan Renstra Unit Eselon I di lingkungan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila; dan pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Badan Pembinaan Ideologi Pancasila. Renstra dapat menjadi acuan bagi masyarakat berpartisipasi dalam pelaksanaan pembangunan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila.

Seluruh dokumen perencanaan pembangunan nasional, meliputi RPJMN 2020-2024, Nawacita, dan Misi Presiden, dijadikan rujukan dalam penetapan visi, misi, tujuan, dan sasaran strategis dalam dokumen Renstra Tahun 2020-2024 Badan Pembinaan Ideologi Pancasila. Keterkaitan visi, misi, tujuan, dan strategi pembangunan nasional, khususnya dalam pembinaan ideologi Pancasila, antara dokumen-dokumen dimaksud ditunjukkan dalam ilustrasi sebagai berikut.

Keterkaitan Dokumen Perencanaan Pembangunan Nasional di Bidang Pembinaan Ideologi Pancasila

Visi RPJMN 2020-2024

- Terwujudnya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berdasarkan Gotong Royong

Misi Presiden dalam RPJMN 2020-2024

- Peningkatan Kualitas Manusia Indonesia

Visi RENSTRA BPIP 2020-2024

- Badan Pembinaan Ideologi Pancasila yang andal, profesional, inovatif, berintegritas dalam pelayanan kepada Presiden di bidang pembinaan ideologi Pancasila untuk mewujudkan visi dan misi Presiden : *"Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian berlandaskan Gotong Royong"*.

Agenda Pembangunan

- Membangun kebudayaan dan karakter bangsa

Prioritas Nasional dalam RKP 2021

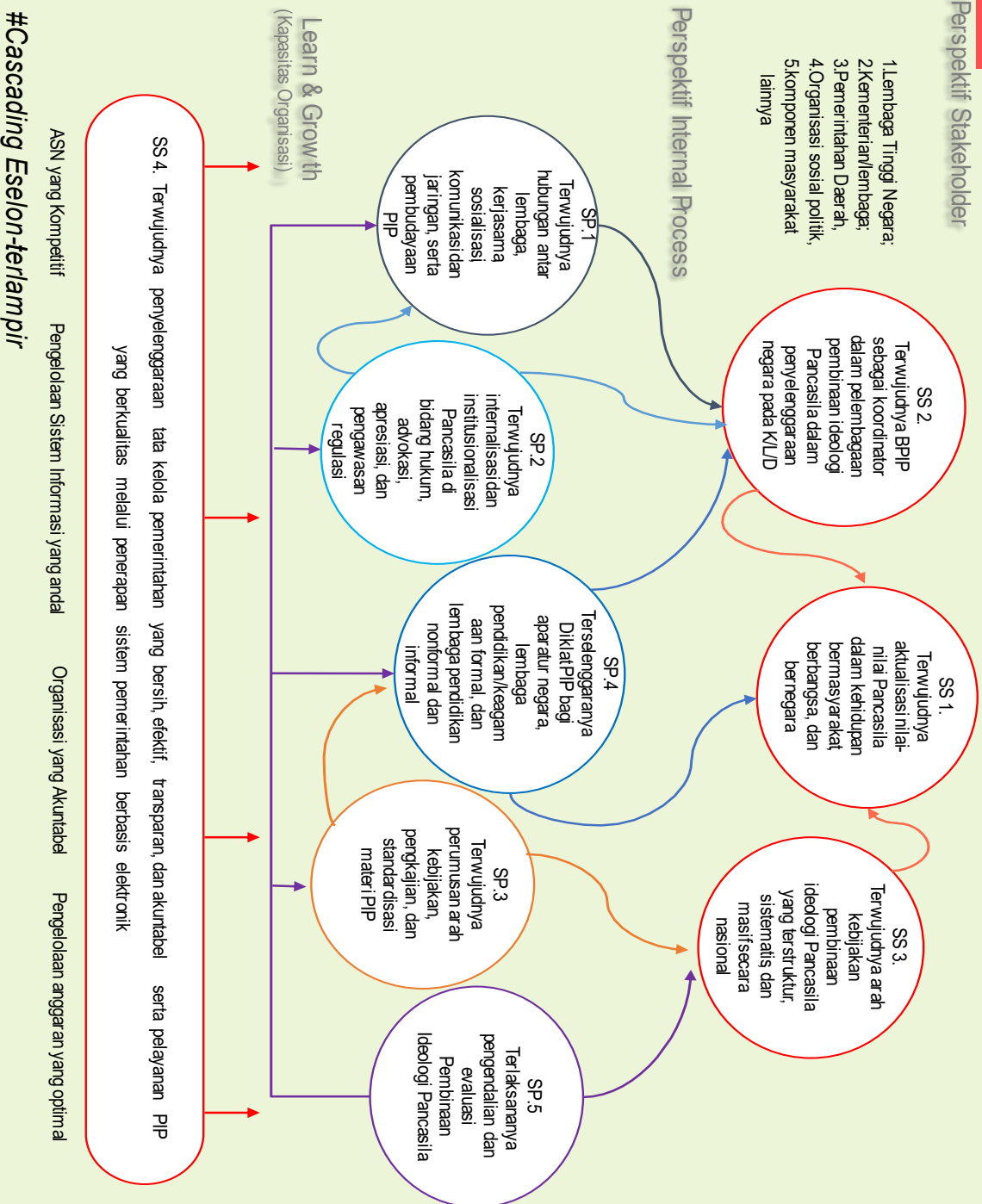
- Revolusi mental dan PIP untuk memperkuat ketahanan budaya bangsa dan membentuk mentalitas bangsa yang maju, modern, dan berkarakter

PETA STRATEGI BPIP

Perspektif Stakeholder

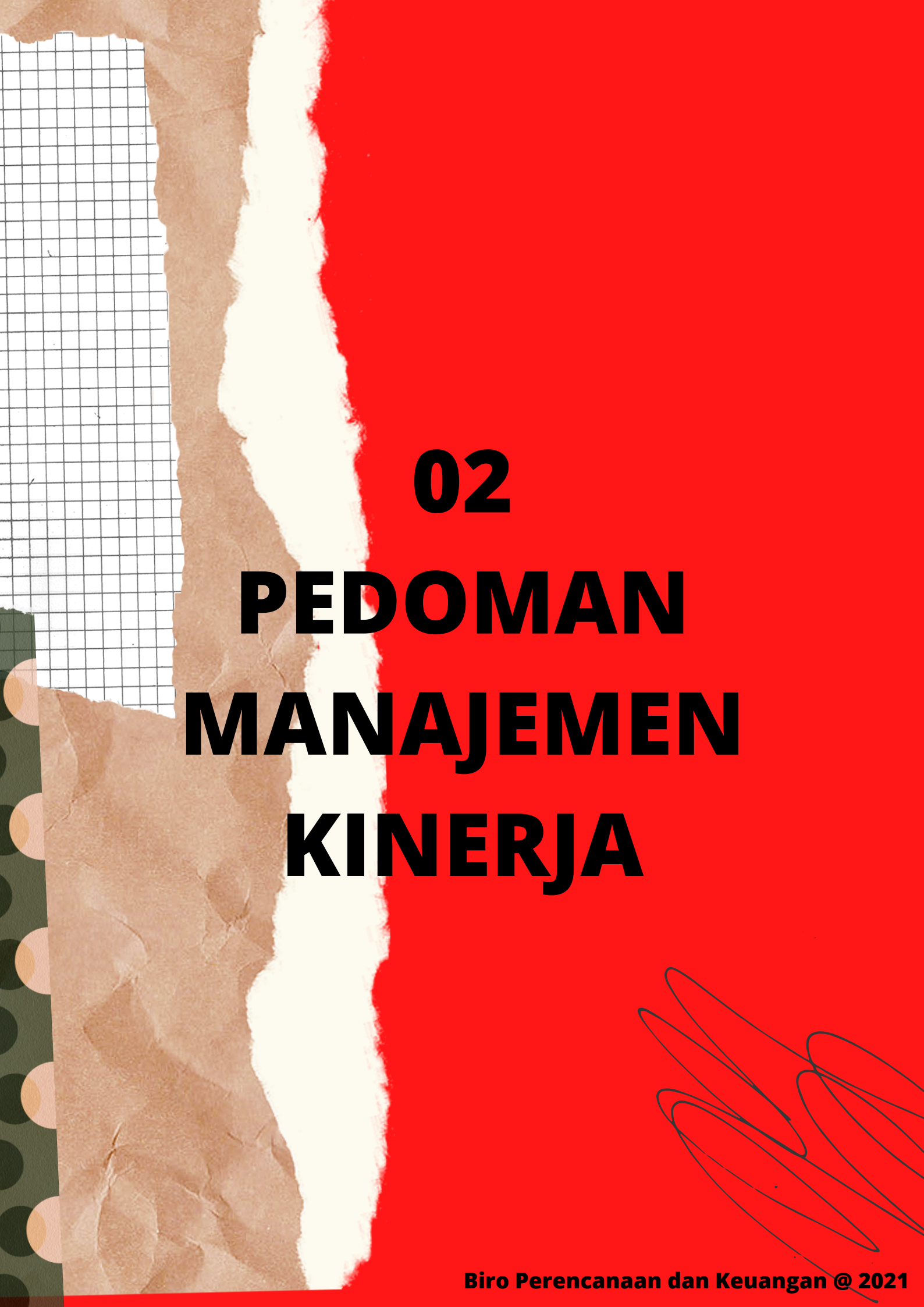
1. Lembaga Tinggi Negara;
2. Kementerian/lembaga;
3. Pemerintahan Daerah;
4. Organisasi sosial politik;
5. Komponen masyarakat lainnya

Perspektif Internal Process



Indikator Kinerja Utama:

- SS1** Nilai indeks Aktualisasi Pancasila (IAP)
- SS2** Persentase K/LD instansi di Pemerintah Pusat dan Provinsi yang melaksanakan tugas fungsional pembinaan ideologi Pancasila
- SS3** Rekomendasi yang disampaikan kepada Presiden
- SP1** 1. Persentase penilaian ratas efektivitas AL dan kerjasama dalam rangka pengarusutamaan ideologi Pancasila yang ditindaklanjuti
- SP2** 2. Efektivitas metode sosialisasi komunikasi dan jejaring
- SP3** 3. Persentase penilaian ratas efektivitas pembudayaan nilai Pancasila
- SP4** 1. Jumlah dokumen internalisasi dan institusionalisasi Pancasila di bidang hukum advokasi apresiasi serta pengawasan regulasi yang diimplementasikan
- SP5** 2. Jumlah rekomendasi regulasi yang diterbitkan dengan nilai IAP Pancasila yang ditindaklanjuti
- SP6** 1. Persentase hasil perencanaan dan kerja sama Diklat F yang ditindaklanjuti (dokumen perencanaan kebijakan strategis dan program teknis)
- SP7** 2. Persentase pemanfaatan standar disas dan kurikulum Diklat PIP
- SP8** 3. Persentase peserta Diklat PIP yang melakukan aktualisasi nilai IAP Pancasila di komunitasnya
- SP9** 4. Persentase dokumen pengkajian Diklat PIP yang disertifikasi
- SP10** 5. Sarana Diklat PIP yang dimanfaatkan
- SP11** Persentase hasil kajian Pembinaan Ideologi Pancasila yang dimanfaatkan
- SP12** 1. Persentase dokumen Pengendalian kebijakan Strategis dan Program teknis PIP yang dimanfaatkan
- SP13** 2. Persentase Rekomendasi Hasil Evaluasi Kebijakan Strategis dan Kebijakan teknis PIP yang ditindaklanjuti
- SP14** 3. Persentase temuan pengendalian evaluasi terpusat berbasis elektronik yang dimanfaatkan
- SS4** 1. Nilai RB 2. Indeks Sistem Ment 3. Opini LK BPK
- SS5** 4. Nilai SAKIP 5. Indeks Profesionalisme ASN
- SS6** 6. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)

The background features a vibrant red field. On the left, there is a vertical strip of torn, light-brown paper. To the far left, a portion of a green surface with white circular patterns is visible. A white grid pattern is also present on the left side, partially obscured by the torn paper.

02

PEDOMAN MANAJEMEN KINERJA

PEDOMAN MANAJEMEN KINERJA

Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) berfokus pada peningkatan akuntabilitas dan peningkatan kinerja. Implementasi pengelolaan SAKIP dilakukan secara “*self assessment*” oleh masing-masing instansi pemerintah. Hal ini berarti setiap instansi pemerintah merencanakan, melaksanakan, mengukur dan memantau, serta melaporkan kinerjanya, sebelum dilakukannya dievaluasi oleh instansi lain, untuk diperoleh umpan balik yang obyektif untuk perbaikan akuntabilitas dan kinerja instansi pemerintah.

PENGERTIAN BEBERAPA ISTILAH

1. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang hendak atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.
2. 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 Badan Pembinaan Ideologi Pancasila.
3. Pengumpulan Data Kinerja adalah proses pengumpulan informasi dari berbagai sumber yang berkaitan dengan kinerja suatu unit organisasi berikut dengan faktor-faktor yang mempengaruhinya.
4. Pengukuran Kinerja adalah proses penilaian kinerja secara sistematis.
5. 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.
6. 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.
7. 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.

8. Laporan Kinerja Interim adalah laporan kinerja triwulanan yang dilakukan dilakukan secara berjenjang oleh setiap tingkatan entitas akuntabilitas kinerja.
9. Laporan Kinerja Tahunan adalah dokumen yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian Kinerja yang disusun berdasarkan Rencana Kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
10. Indikator Kinerja adalah ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari program dan kegiatan yang telah direncanakan, atau sasaran yang akan dicapai.
11. Indikator Kinerja Utama (IKU)/*Key Performance Indicators (KPIs)* adalah ukuran keberhasilan suatu tujuan dan sasaran strategis suatu organisasi.
12. Entitas Akuntabilitas Kinerja adalah unit pengelola data kinerja yang mengkoordinasikan kegiatan pencatatan, pengolahan, pengikhtisaran, dan pelaporan data kinerja pada setiap tingkatan, meliputi tingkatan Entitas Akuntabilitas tingkat unit kerja atau eselon II, Entitas Akuntabilitas Kinerja tingkat unit organisasi atau eselon I, dan Entitas Akuntabilitas Kinerja tingkat instansi atau BPIP.
13. Manajer Indikator Kinerja Utama IKU / *KPIs* yang selanjutnya disebut *KPIs Manager* adalah pejabat yang ditunjuk oleh Kepala sebagai coordinator dalam melakukan monitoring, pengumpulan data, pelaporan capaian kinerja.
14. 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 sumberdaya sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
15. Program adalah penjabaran kebijakan kementerian/lembaga dalam bentuk upaya yang berisi satu atau beberapa kegiatan dengan menggunakan sumberdaya yang disediakan.
16. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
17. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam suatu program.

RUANG LINGKUP PENGELOLAAN KINERJA

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.



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.
 - 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 meminimalkan 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 *Handbook* SAKIP 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.

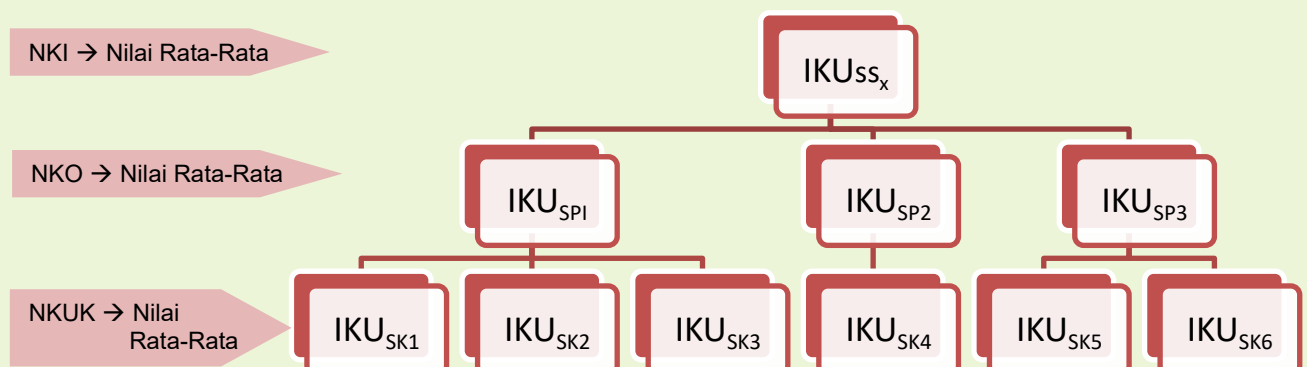
PENGUKURAN DATA KINERJA

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.
 - c. Nilai kinerja unit kerja (NKUK) adalah rerata nilai kinerja dari indikator kinerja tingkat pimpinan tinggi pratama.

Formula: $\text{Capaian Kinerja} = \text{Realisasi} / \text{Target} \times 100\%$

Ilustrasi Nilai Kinerja:



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.
 - 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 *Handbook SAKIP* 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 revidi paling lama 1 (satu) minggu sebelum diserahkan kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. Hasil revidi dituangkan dalam pernyataan telah direvidi,

- dan laporan hasil revidi 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 *Handbook* SAKIP ini.
 7. Tahapan penyusunan LAKIP pimpinan tinggi madya dan LAKIP BPIP dilakukan sesuai dengan standar operasional prosedur sebagaimana tercantum dalam *Handbook* SAKIP ini.
 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.

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 *Handbook* SAKIP ini.
3. Laporan Monitoring Kinerja disampaikan kepada Pimpinan Entitas Akuntabilitas Kinerja.
4. Dokumentasi laporan monitoring capaian kinerja dilakukan di dalam aplikasi pengelolaan indikator kinerja BPIP berbasis daring (dalam jaringan),
5. 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.

EVALUASI IMPLEMENTASI SAKIP

1. Biro Pengawasan Internal melakukan evaluasi atas implementasi SAKIP dan evaluasi kinerja Badan Pembinaan Ideologi Pancasila dan Eselon I berdasarkan pada Permenpan RB No.12 Tahun 2015 tentang pedoman Evaluasi atas Implementasi SAKIP.
2. Evaluasi atas implementasi SAKIP merupakan aktivitas analisis yang sistematis, pemberian nilai, atribut, apresiasi, dan pengenalan permasalahan, serta pemberian solusi atas masalah

yang ditemukan untuk tujuan peningkatan akuntabilitas dan kinerja di unit kerja Badan Pembinaan Ideologi Pancasila. Berbeda dengan audit, evaluasi lebih memfokuskan pada pengumpulan data dan analisis untuk membangun argumentasi bagi perumusan saran/rekomendasi perbaikan. Tujuan evaluasi atas implementasi SAKIP bukan untuk menilai capaian kinerja pejabat/individu, namun lebih diarahkan kepada:

- memperoleh informasi tentang implementasi SAKIP;
- menilai tingkat implementasi SAKIP;
- memberikan saran perbaikan untuk peningkatan implementasi SAKIP; dan
- memonitor tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi periode sebelumnya.

3. Kelengkapan dokumen evaluasi SAKIP

- Dokumen terkait proses penyusunan IKU dan Target Kedeputan (Renstra, PK, Renja, TOR, RAB, POK)
- Metode pengukuran IKU dan Target Kedeputan (Manual IKU)
- Pelaksanaan Kinerja (Program Unggulan, Program Tambahan (di luar yang direncanakan tahun berjalan), dan Program yang tidak terlaksana (Laporan kegiatan)
- Monitor dan evaluasi kinerja (cara memonitor kemajuan target dan evaluasi kinerja saat akhir tahun berjalan), berupa Laporan Kinerja Bulanan, Laporan Capaian IKU Semesteran dan LAKIP beserta proses penyusunan LAKIP.



03

FORMULIR

PENGELOLAAN

KINERJA

FORMULIR PENGELOLAAN KINERJA

1. PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA

Perjanjian Kinerja disusun berdasarkan dokumen pelaksanaan anggaran (Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga/ RKAKL), dan ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja paling lambat satu bulan setelah dokumen anggaran disahkan dan diterima. Indikator-indikator kinerja yang tertuang dalam perjanjian kinerja Badan Pembinaan Ideologi Pancasila adalah Indikator Kinerja Utama (IKU) yang merupakan acuan ukuran kinerja Badan Pembinaan Ideologi Pancasila yang ditandatangani oleh Kepala Badan Pembinaan Ideologi Pancasila.

Setiap unit Eselon I menyusun dokumen Perjanjian Kinerja dengan menggunakan Indikator Kinerja Program, unit Eselon II sampai dengan Eselon IV menyusun dokumen perjanjian kinerja dengan menggunakan Indikator Kinerja Kegiatan. Laporan kinerja tahunan disusun berdasarkan indikator-indikator kinerja yang ditetapkan dalam dokumen Perjanjian Kinerja.

2. LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA

Lampiran Perjanjian Kinerja berisi Sasaran, Indikator dan Target tahun berjalan, beserta anggaran yang dialokasikan untuk pencapaian sasaran tersebut.

3. RINCIAN TARGET CAPAIAN PERJANJIAN KINERJA

Rincian Target Capaian Kinerja ditetapkan untuk Eselon I dan Eselon II yang berisi Key monitoring indicator dan inisiatif Strategis terhadap Indikator Kinerja tersebut.

Rincian Target Capaian Kinerja dijadikan salah satu alat monitoring dalam melakukan evaluasi atas capaian kinerja Key monitoring indicator dan Inisiatif Strategis.

4. RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA

Rencana Aksi merupakan target capaian Rencana Kerja yang dituangkan pada perjanjian kinerja. Renaksi berisi rencana Langkah-langkah yang akan dilakukan oleh Badan Pembinaan Ideologi Pancasila untuk mewujudkan sasaran strategis pada tahun berjalan. Rencana Aksi Perjanjian Kinerja dijadikan salah satu alat monitoring dalam melakukan evaluasi atas capaian kinerja.

CONTOH PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA



BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : **Tonny Agung Arifianto**

Jabatan : Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Karjono**

Jabatan : Sekretaris Utama

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Jakarta, Januari 2021

Pihak Pertama,

Pihak Kedua,

Karjono

Tonny Agung Arifianto

CONTOH LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN

Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target 2021
Terlaksananya Koordinasi Perencanaan, Penyusunan Anggaran, Pengelolaan Keuangan, Pemantauan, Evaluasi dan Analisis, Serta Pelaporan Akuntabilitas	Layanan Perencanaan	1 Layanan
	Opini Laporan Keuangan BPK/Layanan Manajemen Keuangan	WTP
	Nilai SAKIP/Layanan Pemantauan dan Evaluasi	BB

Kegiatan : Pelaksanaan Manajemen Program, Keuangan dan Kinerja
Anggaran : Rp. 4.261.437.000,-

Jakarta, Januari 2021

Kepala Biro Perencanaan dan
Keuangan

Sekretaris Utama,


Karjono



Tonny Agung Arifianto



CONTOH RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA

RENCANA AKSI BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN TAHUN 2021

No	Program (Disesuaikan dengan Raster)	Sasaran (Disesuaikan dengan Perjanjian Kinerja)	Indikator Kinerja (Disesuaikan dengan Perjanjian Kinerja)	Aksi (Disesuaikan dengan RAB)	Rincian Aktivitas	Pelaksana	Target												Ketua	Keterangan	Anggaran				
							Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agst	Sep	Okt	Nov	Des							
1	Program Dukungan Manajemen	Terlaksananya koordinasi perencanaan, anggaran, pengelolaan keuangan, pemantauan, evaluasi dan analisis serta pelaporan akuntabilitas kinerja	Layanan Perencanaan	Penyusunan Rencana Strategis	1. Pengkoordinasian penyusunan, penelaahan dan pembahasan rencana kerja Renja 2022	Bagian Perencanaan dan Penanganan					X	X	X	X	X	X	X	X		1 paket dokumen	200.000.000				
				Penyusunan Rencana Kerja	1. Penyusunan dan pembahasan rencana kinerja tahunan (RK)	Bagian Perencanaan dan Penanganan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		1 paket dokumen	300.000.000			
				Sosialisasi Rencana Kerja	2. Pelaksanaan pendampingan rencana program kegiatan Prioritas dan Pembahasan Lembaga dengan RPJMN dan Pelaksana fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan	Bagian Perencanaan dan Penanganan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		1 paket dokumen	400.000.000			
				Penyusunan Rencana Anggaran	1. Penyusunan Pagu Anggaran BPP Tahun 2021	Bagian Perencanaan dan Penanganan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		1 paket dokumen	1.300.000.000				
				Opilaport keuangan BPK layanan Manajemen Keuangan	1. Sinkronisasi dan Sosialisasi perhitungan pelaksanaan APN	Bagian Keuangan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		1 paket dokumen	868.300.000				
				2. Pencocokan dan Penelitian Data Realisasi Anggaran			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		1 paket dokumen	868.300.000				
				3. Evaluasi Nilai Indikasi Kinerja Pelaksanaan Anggaran																1 paket dokumen	868.300.000				
				4. Mengirimkan Pelaporan Pegawai Untuk Pengukuran Bidang Keuangan Negara/akuntansi/Auditing			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		1 paket dokumen	868.300.000			



No	Program (Disesuaikan dengan Renstra)	Sasaran (Disesuaikan dengan Perjanjian Kinerja)	Indikator Kinerja (Disesuaikan dengan Perjanjian Kinerja)	Aksi (Disesuaikan dengan RAB)	Rendan Aktivitas	Pelaksana	Target												Ketua	Keterangan	Anggaran
							Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agst	Sep	Okt	Nov	Des			
				Penyusunan Laporan Pembendaharaan	1 Pengelolaan Penataan Dokumen Pj Keuangan	Bagian Keuangan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			31,700,000
				2 Penyusunan Pj Bendahara Pengeluaran			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
				Penyusunan Laporan Keuangan	1 Sosialisasi Penyusunan Laporan Keuangan	Bagian Keuangan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			213,884,000
				Pemeliharaan Laporan Keuangan	1 Penyusunan Laporan Keuangan	Bagian Keuangan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			636,116,000
				Penyusunan Rencana Pembendaharaan	1 Sosialisasi Penyusunan Laporan Keuangan	Bagian Evaluasi dan Akuntabilitas Kinerja	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			8,400,000
				Pelaporan Capaian Kinerja Organisasi	1 Penyusunan AKIP BPIP	Bagian Evaluasi dan Akuntabilitas Kinerja	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			437,405,000
				Pelaporan Pembinaan dan Evaluasi	1 Pemantauan dan Evaluasi Terdapat Program Kegiatan Prioritas BPIP	Bagian Evaluasi dan Akuntabilitas Kinerja	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			650,000,000
				Penyusunan Kesejahteraan Hubungan dengan Organisasi Sosial Politik dan Komponen Masyarakat Lainnya Bidang Prioritas	1 Penyusunan Laporan Khusus BPIP	Bagian Evaluasi dan Akuntabilitas Kinerja	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			154,195,000
				2 Raker Penyusunan Laporan dan monitoring pelaksanaan kinerja BPIP			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			1 paket dokumen

5. LAPORAN KINERJA INTERIM

Laporan kinerja interim merupakan laporan kinerja triwulanan, yang penyampaian dilakukan secara berjenjang oleh setiap tingkatan entitas akuntabilitas kinerja, dimulai dari tingkatan unit kerja, Unit Organisasi, dan Instansi, sebagaimana pengaturan periode pengumpulan data kinerja. Berikut 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.

6. LAPORAN MONITORING KINERJA

Laporan Monitoring kinerja merupakan laporan kinerja triwulanan, yang dilakukan oleh setiap Unit Organisasi, dan Instansi. Laporan Monitoring Kinerja pada tahun 2021 dibuat untuk melakukan pelaporan monitoring kinerja beserta narasi kinerja ke atasan pada setiap triwulanan. Berikut laporan format monitoring kinerja:

LAPORAN MONITORING KINERJA		
	PROGRAM	
	KEGIATAN	
	Periode	
A. Latar Belakang Diisi dengan gambaran umum dan dasar hukum perlunya monitoring. B. Pelaksanaan Monitoring Menjelaskan lingkup pemantauan/monitoring kegiatan yang telah dilakukan. C. Hasil Monitoring Menggambarkan hasil telaahan atau analisis dan penilaian terhadap hasil monitoring yang dilakukan. Hasil evaluasi yang dilaporkan mencakup aspek-aspek sebagai berikut: ❖ 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). D. Rekomendasi Rekomendasi memuat hal-hal yang perlu mendapat perhatian atau memerlukan tindak lanjut.		
Pejabat Penanggung jawab Kegiatan,		
.....		
NIP.....		



7. 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

8. KERTAS KERJA TELAAHAN LAKIP

- a. Telaah Laporan Kinerja dilakukan secara *self assessment* oleh penyusun Laporan Kinerja, sebagai bentuk pengendalian dalam penyusunan Laporan Kinerja. Telaah Laporan Kinerja berfungsi sebagai pengingat bagi penyusun Laporan Kinerja untuk butir-butir penjelasan yang perlu dilaporkan di dalam laporan kinerja dan/atau mekanisme penyusunan yang perlu dilakukan dalam rangka penyusunan laporan kinerja.
- b. Kertas kerja telaah laporan kinerja disesuaikan dengan butir-butir evaluasi atas implementasi SAKIP, khususnya pada komponen pelaporan kinerja, dengan merujuk pada ketentuan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja instansi Pemerintah.
- c. Telaah Laporan Kinerja dilakukan dengan memberi tanda centang pada kolom isian apabila telah terdapat kesesuaian dengan kriteria yang ditetapkan, serta disertai pengisian keterangan atau penjelasan tambahan terkait kesesuaian atau ketidaksesuaian dimaksud. Apabila terdapat kriteria yang tidak dapat terpenuhi, maka penelaah dapat melakukan pengisian kolom penjelasan atau keterangan yang dianggap perlu.
- d. Kertas Kerja Telaah Laporan Kinerja yang telah terisi disampaikan kepada Bagian Evaluasi dan Akuntabilitas Kinerja sebagai bentuk dokumentasi implementasi SAKIP Badan Pembinaan Ideologi Pancasila.



04

PENGELOLAAN INDIKATOR KINERJA



PENGELOLAAN

INDIKATOR KINERJA

Penyelenggaraan SAKIP pada Badan Pembinaan Ideologi Pancasila dilaksanakan oleh Tim Manajemen Kinerja Badan Pembinaan Ideologi Pancasila. Penetapan Tim Manajemen Kinerja dilakukan berdasarkan Keputusan Sekretaris Utama Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Nomor 17 Tahun 2021 tentang Tim Manajemen Kinerja Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Tahun 2021.

TIM MANAJEMEN KINERJA BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA TAHUN 2021

NO.	KEDUDUKAN DALAM TIM	NAMA	JABATAN
1.	Pengarah	a. Yudian Wahyudi b. Hariyono c. FX. Adji Samekto d. Ani Purwanti e. Baby Siti Salamah f. Rima Agristina	Kepala BPIP Wakil Kepala BPIP - Plt. Deputi Bidang Hubungan Antar Lembaga, Sosialisasi, Kerjasama, dan Jaringan - Deputi Bidang Kajian dan Materi Plt. Deputi Bidang Hukum, Advokasi dan Pengawasan Regulasi Deputi Bidang Pendidikan dan Pelatihan Deputi Bidang Pengendalian dan Evaluasi
2.	Penanggung Jawab	Karjono	Sekretaris Utama BPIP
3.	Ketua	Tonny Agung Arifianto	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan
4.	Wakil Ketua	Tri Purno Utomo	Kepala Biro Umum dan Sumber Daya Manusia
5.	Sekretaris	Sunoto Setyo	Kepala Biro Fasilitas Dewan Pengarah dan Ketenagaaahlian
6.	Manager Indikator Kinerja Unit Kerja (Pengelola Indikator Kinerja)		
	I. Tingkat Instansi	a. Surahno b. Zainal Asriyanto	Kepala Biro Hukum dan Organisasi Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana
	II. Tingkat Organisasi dan Unit Kerja		
	a. Deputi I	a. M. Akbar Hadiprabowo b. Rahmad Mustafa	Direktur Sosialisasi, Komunikasi dan Jaringan Kepala Sub Direktorat Pengembangan Jaringan

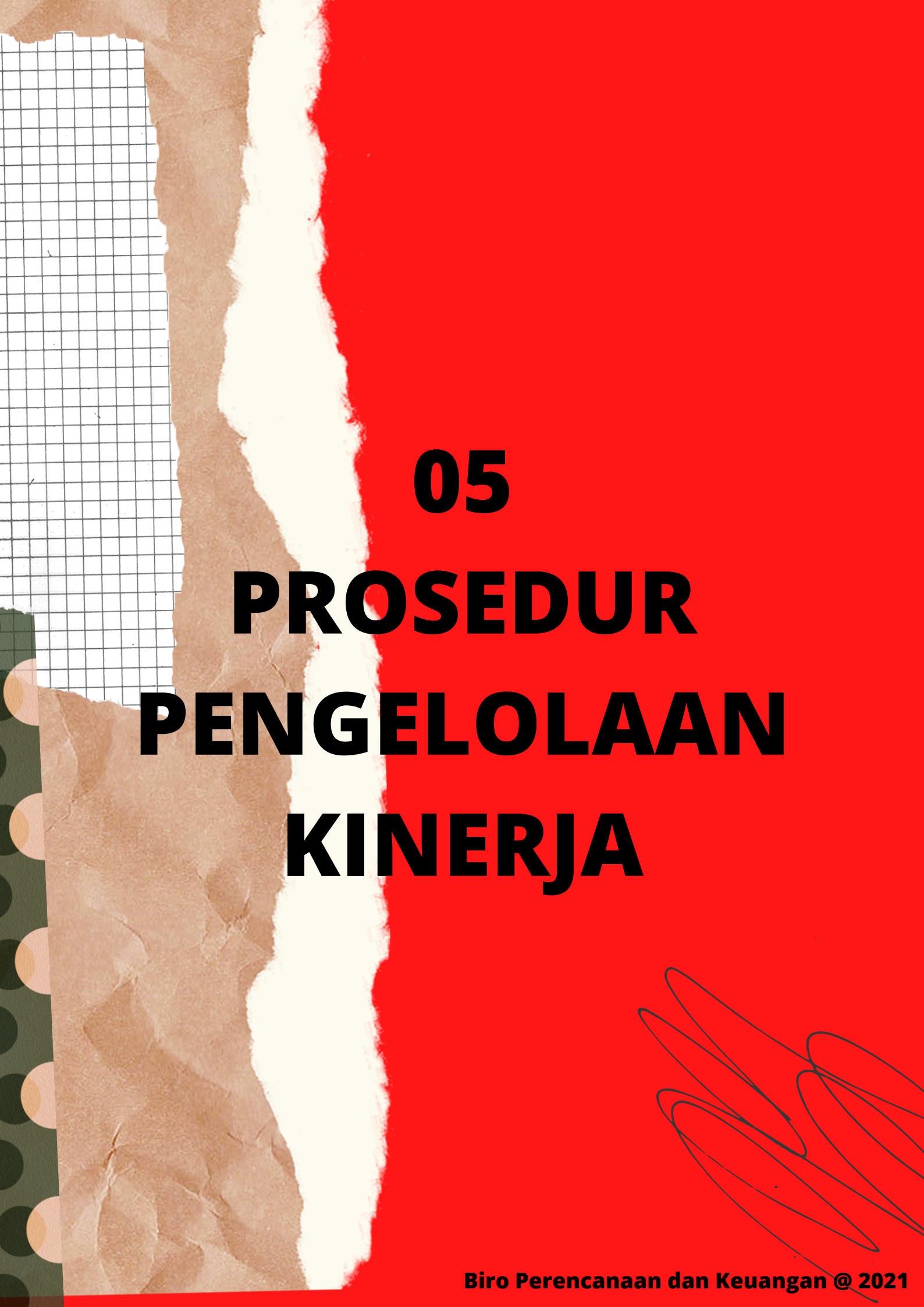
NO.	KEDUDUKAN DALAM TIM	NAMA	JABATAN
	b. Deputi II c. Deputi III d. Deputi IV e. Deputi V f. Sekretariat Utama	a. Sarwo Edy b. July Budi Suharko a. Toto Purbiyanto b. Pankratius Bernardus Somi Balun a. Sadono Sriharjo b. Rohman a. Mukhammad Fahrurrozi b. Riswan a. Muhammad Waris Yuskan b. Yoga Nathasa Amin	Kepala Sub Direktorat Pelembagaan dan Rekomendasi I Kepala Sub Direktorat Analisis dan Sinkronisasi I Direktur Standardisasi Materi dan Metode Formal, Nonformal dan Informal Kepala Sub Direktorat Kajian Filosofis Historis Direktur Perencanaan dan Kerjasama Pendidikan dan Pelatihan Kepala Sub Direktorat Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Aparatur Negara Direktur Pengendalian Kepala Sub Direktorat Pengendalian II Kepala Bagian Perencanaan Kepala Bagian Pengelolaan BMN dan Layanan Pengadaan
7.	Kelompok Kerja Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)		
	Koordinator Anggota	Kahfi Heriyanto a. Puji Hartana b. Dona Elfira Amelia c. Jumarlin Paulus Oktavianus d. Hikmawan Adi As'har e. Hatni f. Para Manajer Indikator Kinerja	Kepala Bagian Evaluasi dan Akuntabilitas Kinerja Kepala Bagian Pengembangan Sistem Informasi Kepala Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja Analis Akuntabilitas Kinerja Aparatur Pengevaluasi Program dan Kinerja Analis Kebijakan Madya, KemenPAN dan RB Unit Kerja BPIP
8.	Kelompok Kerja Implementasi Penilaian Prestasi Kerja Pegawai		
	Koordinator Anggota	Leo Efriansa a. Stefie Hendric Alexander Laimeheriwa b. Putri Angraeni Hadi c. Reza Wisnu Aji	Kepala Bagian Sumber Daya Manusia Kepala Sub bagian Pengelolaan Kinerja Sumber Daya Manusia Analis Publikasi Analis Pengembangan SDM Aparatur

NO.	KEDUDUKAN DALAM TIM	NAMA	JABATAN
		d. Para Manajer Indikator Kinerja	Unit Kerja BPIP
9.	Kelompok Kerja Monitoring dan Evaluasi Kinerja (Desk Umpan Balik Kinerja)		
	Koordinator Anggota	Abbas a. Bambang Supriyadi b. A. Bobby Yefry Adi Rianto c. Ida Bagus Mahajaya d. Muh. Yusron e. Ardhan Irfan f. Para Manajer Indikator Kinerja	Kepala Biro Pengawasan Internal Kepala Bagian Pengawasan Kinerja Kepala Sub Bagian Pengawasan Perencanaan Kinerja Kepala Sub Bagian Pemantauan Evaluasi dan Analisis Kepala Sub Bagian Evaluasi Kinerja Kepala Subbagian Tata Usaha Biro Perencanaan dan Keuangan Unit Kerja BPIP
10.	Kelompok Kerja Fasilitas Infrastruktur Kinerja Berbasis Elektronik, Dokumentasi dan Publikasi Kinerja		
	Koordinator Anggota	Yakop a. Fuad Lutfi b. I.G.A.M Bramantha Yogeswara c. Hengki Saepul Anwar d. Widi Aditama	Kepala Pusat Data Dan Informasi Kepala Bidang Pengelolaan Data dan Informasi Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusat Data dan Informasi Analis Pelayanan Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

URAIAN TUGAS
TIM MANAJEMEN KINERJA BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA
TAHUN 2021

No.	Jabatan	Tugas
1.	Pengarah	Memberikan arahan strategis terhadap pelaksanaan pengelolaan kinerja.
2.	Penanggung Jawab	a. Bertanggung jawab terhadap seluruh pelaksanaan pengelolaan kinerja ; dan b. Mengambil kebijakan strategis terkait pelaksanaan pengelolaan kinerja
3.	Ketua	a. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan teknis pengelolaan kinerja; dan b. Mengkoordinasikan seluruh Kelompok Kerja.
4.	Wakil Ketua	Membantu Ketua dalam melakukan pelaksanaan teknis pengelolaan kinerja BPIP dan mengkoordinasikan seluruh Kelompok Kerja.

No.	Jabatan	Tugas
5.	Sekretaris	Membantu kelancaran tugas Tim Pengelolaan Kinerja BPIP Mengkoordinasikan tata kelola pelaksanaan tugas masing-masing kelompok Kerja
6.	Manager Indikator Kinerja Unit Kerja (Pengelola Indikator Kinerja)	1. Melakukan koordinasi penyusunan dan penetapan Perjanjian Kinerja; 2. Mengkompilasi indikator kinerja dan memutakhirkannya pada aplikasi kinerja berbasis elektronik; 3. Melakukan pengelolaan dan pengukuran indikator kinerja; 4. Melakukan monitoring dan evaluasi kinerja dalam desk umpan balik kinerja; 5. Melakukan koordinasi penyusunan laporan kinerja; dan 6. Melakukan koordinasi perbaikan pengelolaan kinerja hasil evaluasi Biro Pengawasan Internal dan Evaluator eksternal.
7.	Kelompok Kerja Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)	1. Memastikan pengelolaan kinerja organisasi berjalan sesuai dengan perencanaan, pengukuran, pelaporan, dan evaluasi akuntabilitas kinerja; 2. Membangun dan mengembangkan sistem manajemen kinerja organisasi berbasis elektronik; 3. Fasilitasi tim evaluasi internal dan eksternal implementasi SAKIP. 4. Mengkoordinasikan upaya-upaya perbaikan implementasi SAKIP hasil evaluasi.
8.	Kelompok Kerja Implementasi Penilaian Prestasi Kerja Pegawai	1. Memastikan pengelolaan kinerja individu berjalan sesuai ruang lingkup penilaian kinerja pegawai, yaitu: sasaran kinerja pegawai, dan perilaku kinerja pegawai (Peraturan Pemerintah nomor 30 tahun 2019); 2. Membangun dan mengembangkan sistem manajemen kinerja individu berbasis elektronik yang terintegrasi dengan sistem manajemen kinerja organisasi; dan 3. Mengkoordinasikan upaya-upaya perbaikan implementasi penilaian kinerja pegawai guna mendukung indeks profesionalitas ASN BPIP.
9.	Kelompok Kerja Monitoring dan Evaluasi Kinerja (Desk Umpan Balik Kinerja)	1. Melakukan desk capaian kinerja sasaran strategis, sasaran program, dan sasaran kegiatan secara berkala (triwulanan); 2. Memberikan masukan penyempurnaan indikator kinerja organisasi 3. Melakukan pemantauan dan pengendalian pelaksanaan program dan anggaran; 4. Melakukan pemutahiran data monitoring dan evaluasi berbasis elektronik dari Kementerian Keuangan dan Bappenas
10.	Kelompok Kerja Fasilitasi Infrastruktur Kinerja Berbasis Elektronik, Dokumentasi dan Publikasi Kinerja	a. Menyiapkan fasilitas sarana dan prasarana implementasi sistem manajemen kinerja berbasis elektronik b. Mendokumentasikan kegiatan Tim Manajemen Kinerja c. Melakukan internalisasi dan sosialisasi implementasi sistem manajemen kinerja di lingkungan BPIP

The background features a vibrant red field. On the left, there is a vertical strip of torn, light-brown paper. To the far left, a portion of a green surface with white circular patterns is visible. A white grid pattern is also present on the left side, partially obscured by the torn paper.

05

PROSEDUR PENGELOLAAN KINERJA

PROSEDUR PENGELOLAAN KINERJA

1. Prosedur Pengumpulan Data Kinerja Tingkat Unit Kerja

		Pelaksana			Mutu Baku			
No	Kegiatan	KPLs Manager Entitas Akuntabilitas Unit Organisasi / Eselon I	Unit Kerja Eselon II	Eselon 1	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
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 a. Mengukur kinerja unit eselon I dari data yang berasal dari unit eselon II b. Konfirmasi dengan coordinator Entitas akuntabilitas unit eselon II apabila ada data yang dinilai kurang valid c. Menganalisis data capaian yang dituangkan dalam penyusunan laporan kinerja eselon I d. Melaksanakan rapat merevisi Kembali dan meminta masukan dan saran dari unit organisasi terkait e. Menyusun surat pengantar penetapan LAKIP swlon I dan dan penyampaian kepada Settama				Dapat melakukan koordinasi dan konsultasi dengan biro perencanaan dan keuangan	7 hari	Konsep data kinerja unit organisasi yang telah dikompilasi dan dianalisis beserta surat pengantar	Proses penyusunan laporan kinerja dapat berkonsultasi dengan biro perencanaan dan keuangan
3	Memeriksa konsep LAKIP dan surat pengantar untuk selanjutnya disampaikan kepada Deputy (untuk lingkup Settama disampaikan kepada Settama) a. Jika setuju, menandatangani laporan kinerja untuk juga disampaikan Settama b. Jika tidak setuju, menyerahkan Kembali kepada KPLs Manager Entitas Akuntabilitas Unit Organisasi				Konsep laporan kinerja unit organisasi yang telah dikompilasi dan dianalisis beserta surat pengantar	60 menit	Laporan kinerja unit organisasi yang telah ditandatangani Deputy/ Settama	Penyampaian laporan kinerja harus disampaikan secara lengkap dengan dilengkapi dokumen pendukung atas capaian kinerja

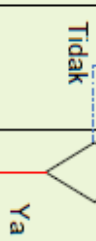
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan
		KPls Manager Entitas Akuntabilitas Unit Organisasi / Eselon I	Unit Kerja Eselon II	Eselon 1	kelengkapan	waktu	output	
4	Penyampaian surat pengantar dan laporan kinerja entitas akuntabilitas unit organisasi/eselon I kepada Sestama selaku KPls Manager Entitas 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 Renku	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: a. Mengukur kinerja BPIP dari data yang terkumpul dari unit organisasi eselon I b. Konfirmasi dengan KPls Manager apabila ada data yang dinilai kurang valid c. Menganalisis data capaian yang dituangkan dalam laporan kinerja BPIP							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

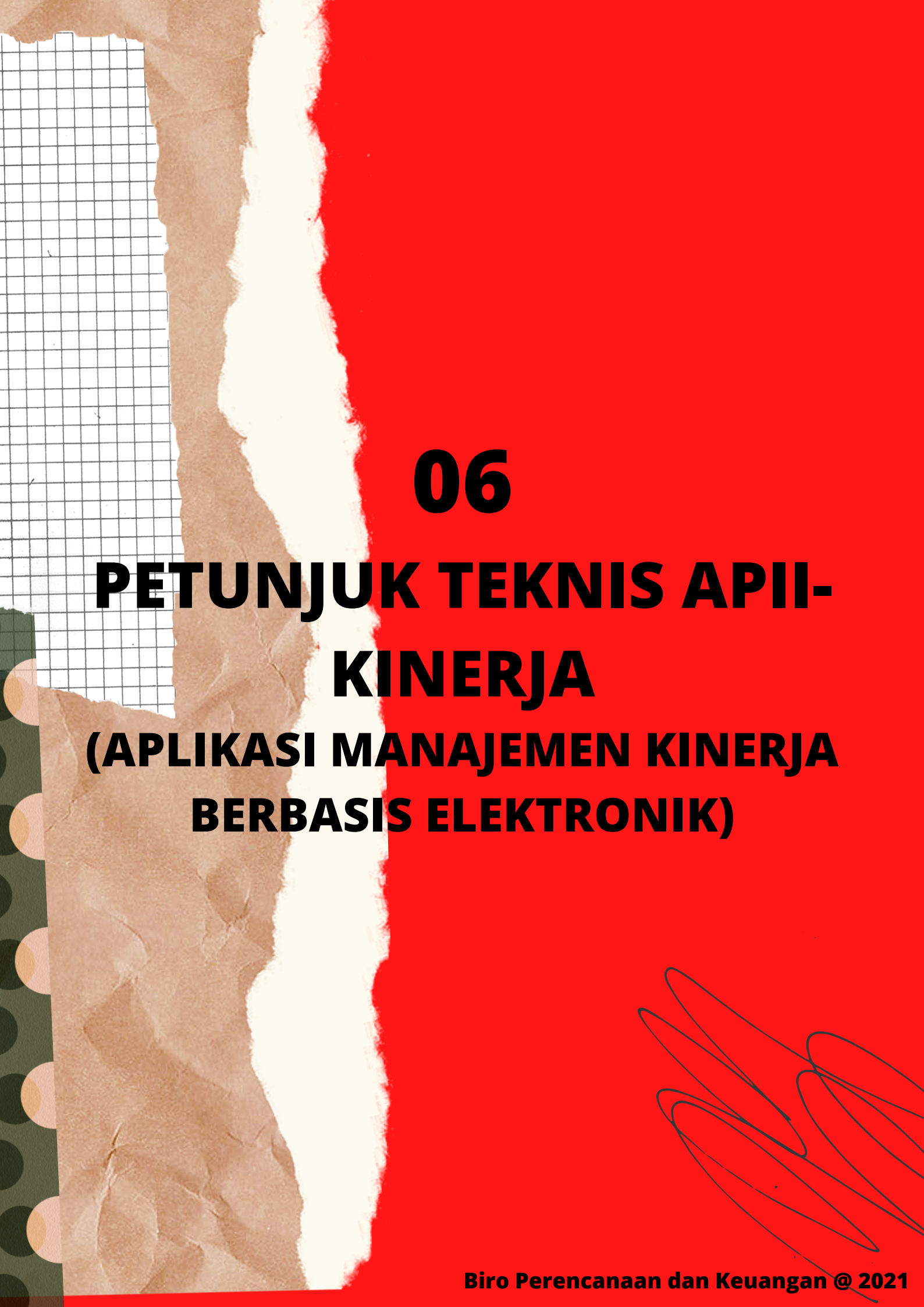
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan		
		Kabag Evakin	Karo Renku	Karo Wasnal	Tim Reviu LAKIP	Sestama	Kepala	Kelengkapan		Waktu	Output
	d. Melaksanakan rapat untuk meriviu dan meminta masukan dan saran dari unit organisasi e. Menyusun surat pengantar Reviu kepada Biro Wasnal (Untuk LAKIP)										
3	Memeriksa konsep LAKIP dan surat pengantar Reviu LAKIP: a. Jika setuju, memaratkan menyampaikan kepada Biro Wasnal b. Jika tidak setuju, menyerahkan Kembali kepada Kabag Evaluasi dan Akuntabilitas Kinerja untuk diperbaiki							Konsep Lakip BPIP	120 ment	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 Renku	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 internal terkait penyusunan rekomendasi c. Konfirmasi dengan Bagian Evakin terkait hal-hal yang perlu diklarifikasi d. Menyusun rekomendasi terhadap penyempurnaan							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 Renku	Karo Wasnal	Tim Reviu LAKIP	Sestama	Kepala	Kelengkapan		waktu	Output
	penyempurnaan Penyusunan Lakip BPJP e. Menyusun surat pengantar laporan hasil reviu kepada Biro Renku 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, menyerahkan kembali kepada Kepala Tim Reviu untuk diperbaiki			Tidak Ya				Laporan hasil reviu lakip BPJP	120 menit	Laporan hasil reviu lakip BPJP yang telah ditandatangani Kepala Biro Pengawasan Internal	
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 Penyem purnaan Penyusunan Lakip BPJP: a. Konfirmasi dengan Tim reviu Lakip b. Memperbaiki Lakip BPJP sesuai rekomendasi Karo Wasnal c. Menyusun konsep surat pernyataan telah direviu							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
	Biro Wasnal untuk ditandatangan d. Menyusun surat pengantar telah direviu Biro Wasnal untuk selanjutnya diserahkan ke Kepala Biro Renkeu										
9	Menerima dan memeriksa konsep Lakip dan surat pengantar / surat pernyataan telah direviu, selanjutnya disampaikan kepada Karo Wasnal: a. Jika setuju, menandatangani dan menyampaikan kepada Biro Wasnal b. Jika tidak setuju, menyerahkan kembali kepada Kepala Bagian Evaluasi dan Akuntabilitas Kinerja							Konsep Lakip yang telah disesuaikan dengan rekomendasi hasil reviu Lakip Karo Wasnal; Konsep surat pernyataan reviu	120 menit	Konsep Lakip yang telah disesuaikan dengan reviu yang telah rekomendasi hasil reviu Lakip Karo Wasnal; Konsep surat pernyataan disetujui Kepala Biro Renkeu	
10	Menerima dan memeriksa konsep Lakip dan pernyataan reviu atas penyempurnaan penyusunan Lakip BPIP: a. Jika setuju, menandatangani pernyataan telah direviu untuk selanjutnya dikirim Kembali ke Biro Perencanaan dan Keuangan b. Jika tidak setuju, menyerahkan kembali kepada Kepala Tim Reviu untuk diperbaiki untuk disampaikan							Konsep Lakip yang telah disesuaikan dgn rekomendasi hasil reviu Lakip Rowasnal; Konsep surat pernyataan reviu yang telah disetujui Kepala Biro Renkeu	60 menit	Konsep Lakip BPIP yang telah direviu Biro Wasnal	

No	Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Baku		Keterangan	
		Kabag Evakin	Karo Renku	Karo wasnal	Tim Reviu LAKIP	Sestama	Kepala	Kelengkapan	Waktu		Output
	Kepada Kepala Biro Renku melalui Bagian Evakin										
11	Menerima dokumen Lakip yang telah ditandatangani Karo Wasnal dan memberikan arahan kepada Kepala Bagian Evakin untuk tindak lanjut							Konsep Lakip BPJP yang telah direviu Biro Wasnal	90 menit	Disposisi	
12	Menerima disposisi dan menyusun Surat Pengantar untuk mendapatkan penetapan dari Kepala BPJP untuk selanjutnya dikirimkan kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi							Disposisi	90 menit	Konsep surat penetapan dan pengantar penyampaian Lakip	
13	Menerima, mengoreksi konsep Surat Pengantar untuk mendapatkan penetapan dari Kepala BPJP: a. Jika setuju, memaraf konsep Surat untuk selanjutnya dikirimkan ke Sestama b. Jika tidak setuju, menyerahkan kembali kepada Kepala Bagian Evakin	<pre>graph TD; A[] -- red --> B{ }; B -- red --> C[]; B -. blue dashed .-> A; C -- red --> D[]</pre>						Konsep surat penetapan dan pengantar penyampaian Lakip	90 Menit	Surat penetapan dan pengantar penyampaian Lakip yang telah disetujui oleh Karo Renku	

No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan	
		Kabag Evakin	Karo Renku	Karo Wasnal	Tim Reviu LAKIP	Sestama		Kepala	Waktu		Output
14	Menerima, mengoreksi konsep Surat Pengantar untuk mendapatkan penetapan dari Kepala: a. Jika setuju, memaraf konsep Surat untuk selanjutnya dikirimkan ke Kepala b. Jika tidak setuju, menyerahkan kembali kepada Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan							Surat penetapan dan pengantar penyampaian LAKIP yang telah disetujui oleh Kepala Biro Renku	90 menit	Surat penetapan dan pengantar penyampaian LAKIP yang telah disetujui oleh Sestama	
15	Menerima, mengoreksi konsep Surat Pengantar untuk mendapatkan penetapan dari Kepala: a. Jika setuju, menetapkan Lakip dan menandatangani Surat Pengantar Lakip ke Kementerian Pendayagu naan Aparatur Negara dan RB b. Jika tidak setuju, menyerahkan kem bali kepada Sestama							Surat penetapan dan pengantar penyampaian Lakip yang telah disetujui oleh Sestama	90 menit	Output 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 Kemen terian PAN dan RB	Penyampaian Lakip paling lambat 2 bulan setelah waktu berjalan
17	Mendokumentasikan laooran kinerja BPPI							Disposisi	15 menit	Dokumentasi LAKIP	

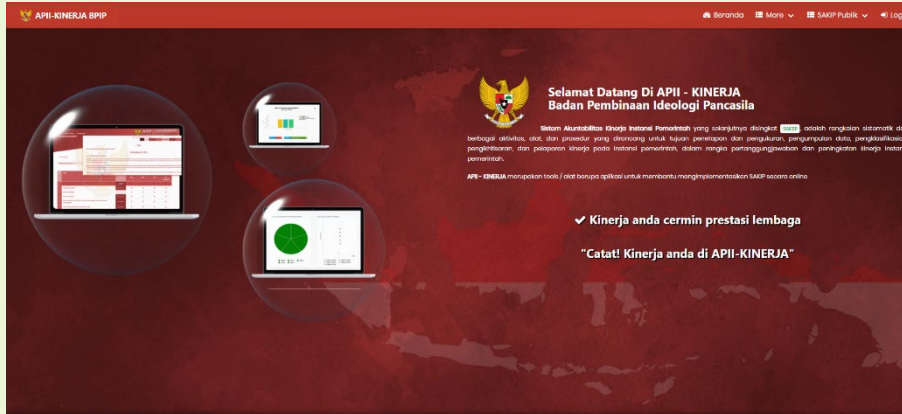


06

**PETUNJUK TEKNIS APII-
KINERJA
(APLIKASI MANAJEMEN KINERJA
BERBASIS ELEKTRONIK)**

PETUNJUK TEKNIS

APII-KINERJA



Aplikasi manajemen kinerja berbasis elektronik (APII-Kinerja) merupakan sistem aplikasi yang digunakan untuk pengelolaan SAKIP secara terintegrasi di lingkungan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila.

Aplikasi Kinerja Online (APII-Kinerja) merupakan sistem yang dibangun dengan teknologi berbasis web, untuk dapat mengakses sistem ini baik pengguna maupun pengunjung dapat mengakses melalui alamat: **<http://apii-kinerja.bpip.go.id>**

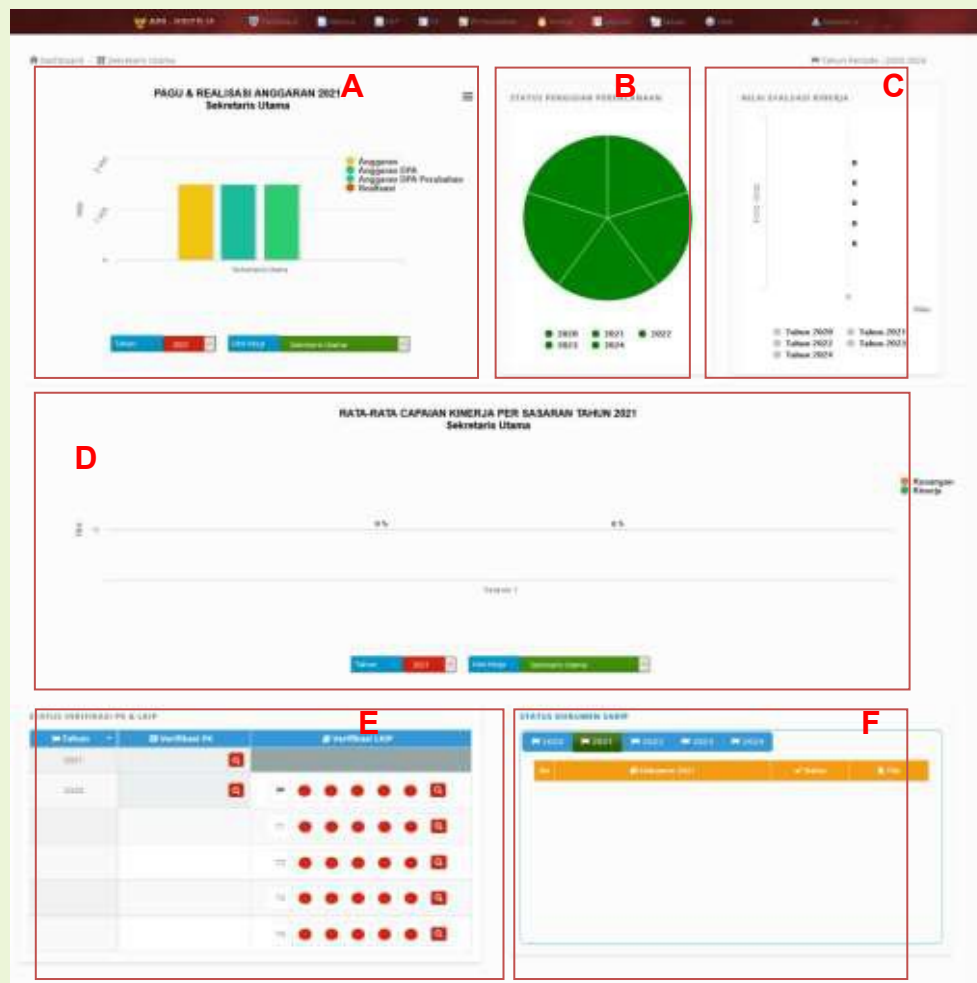
Dalam lingkup APII-Kinerja, secara umum terdapat 3 (tiga) kelompok pengguna sistem, sebagai berikut:

- Super Admin pada Biro Perencanaan dan Keuangan;
- Admin Masing-Masing Unit Kerja;
- Publik/masyarakat.

Admin di seluruh unit kerja memiliki hak akses untuk dapat melaporkan data capaian kinerja dari masing-masing unit kerja. Adapun data kinerja yang dilaporkan dapat diakses secara luas dan terbuka oleh masyarakat/publik.

1. HALAMAN DASHBOARD

Halaman dashboard akan muncul pertama kali ketika user berhasil login ke dalam sistem. Pada halaman dashboard terdapat tombol-tombol link untuk masuk ke setiap menu yang ada pada APII-KINERJA sesuai dengan urutannya. Selain itu terdapat juga informasi status pengisian renstra setiap UNIT KERJA yang ditandai dengan indikator warna merah, kuning dan hijau. Apabila Unit Kerja sudah mengisi renstra secara lengkap maka warna pada kolom status akan menjadi hijau.

Keterangan :

A : Grafik Pagu dan Realisasi Anggaran Tahun

B : Status pengisian data Renstra (merah=belum diisi, kuning=belum lengkap, hijau=lengkap)

C : Nilai Evaluasi Kinerja yang sudah dilakukan

D : Grafik rata-rata capaian kinerja dan keuangan per sasaran

E : Status verifikasi PK dan LKIP yang dilakukan oleh verifikator (warna abu-abu = belum diverifikasi)

F : Status pemeriksaan dokumen SAKIP (merah=belum OK, hijau=sudah OK)

2. HALAMAN RENSTRA – VISI

Untuk masuk ke halaman visi renstra pilih menu **Renstra** kemudian pilih submenu **Visi**. Pada halaman ini user harus mengisi visi dari renstra berikut penjabaran dari visi tersebut secara lengkap.

Periode: 2020-2024

Nama Unit Kerja: Sekretaris Utama

A

B

C

D

Keterangan :

A : Informasi Periode dan UNIT KERJA yang sedang aktif

B : Kotak isian untuk visi UNIT KERJA

C : Kotak isian untuk penjabaran Visi UNIT KERJA

D : Tombol untuk menyimpan perubahan

3. HALAMAN RENSTRA – MISI

Untuk masuk ke halaman misi renstra pilih menu **Renstra** kemudian pilih sub menu **Misi**.
Inputkan semua misi yang ada sesuai dengan renstra tahun periode yang bersangkutan.
Minimal harus ada satu misi yang diinputkan.

The screenshot shows the 'Misi Rencana Strategis' page. At the top, there's a header with 'Misi Renstra' and 'Sekretaris Utama'. Below that, a 'Periode' dropdown is set to '2020-2024'. A 'Nama Unit Kerja' dropdown is set to 'Sekretaris Utama'. The main table has columns: 'Misi', 'Aktif', and 'Tahun'. The first row has a mission statement: 'Membangun misi BPP mewujudkan misi Presiden dan Wakil Presiden melalui pelaksanaan tugas dan fungsi pembinaan ideologi Pancasila'. The 'Aktif' column for this row has a checked checkbox. The 'Tahun' column for this row has a checked checkbox for '2020' and unchecked for '2021', '2022', and '2023'. Below the table is a '+ Tambah Baris' button. At the bottom right is a 'Simpan' button.

Keterangan :

A : Tombol untuk menambah baris isian misi

B : Kotak isian untuk misi

C : Centang tahun untuk mengaktifkan dan menonaktifkan misi di setiap tahun (apabila misi tidak digunakan lagi tapi tidak ingin dihapus dari sistem, maka hilangkan centangannya)

D : Tombol untuk menghapus misi

E : Tombol untuk menyimpan perubahan

4. HALAMAN RENSTRA – TUJUAN

4.1 TUJUAN

Untuk masuk ke halaman tujuan renstra pilih menu **Renstra** kemudian pilih sub menu **Tujuan** kemudian pilih lagi sub menu **Tujuan**. Inputkan tujuan- tujuan dari misi yang sudah inputkan sebelumnya. Satu misi minimal mempunyai satu tujuan.

Keterangan :

A : Tombol untuk menambah baris isian tujuan

B : Kotak isian untuk tujuan

C : Centang tahun untuk mengaktifkan dan menonaktifkan tujuan di setiap tahun (apabila tujuan tidak digunakan lagi tapi tidak ingin dihapus dari sistem, maka hilangkan centangannya)

D : Tombol untuk menghapus tujuan

E : Tombol untuk menyimpan perubahan

4.2 INDIKATOR DAN TARGET TUJUAN

Untuk masuk ke halaman indikator dan target tujuan renstra pilih menu **Renstra** kemudian pilih sub menu **Tujuan** kemudian pilih lagi sub menu **Indikator dan Target**. Inputkan indikator-indikator beserta target dari tujuan-tujuan yang sudah inputkan sebelumnya.

Indikator Tujuan Renstra

Periode: 2020-2024

Nama Unit Kerja: Sekretariat Utama

Tahun Periode: 2020-2024

Tujuan 1	Indikator	Satuan	Target
1.1	Nilai Reformasi dan Birokrasi	Nilai	BT
1.2	Indeks Sistem MIBBI	Indeks	ISBI
1.3	Open Laporan Keuangan oleh BPK	Open	WTP
1.4	Nilai SNRP	Nilai	BB
1.5	Indeks Profesionalisme ASN	Indeks	BT
1.6	Indeks Kepuasan Masyarakat	Nilai	SKM

+ Tambah Baris

Simpan

Keterangan :

A : Tombol untuk menambah baris isian indikator tujuan

B : Kotak isian untuk indikator tujuan

C : Pilihan untuk satuan indikator tujuan

D : Kotak isian untuk target indikator tujuan

E : Tombol untuk menghapus indikator tujuan

F : Tombol untuk menyimpan perubahan

5. HALAMAN RENSTRA – SASARAN

Untuk masuk ke halaman sasaran renstra pilih menu **Renstra** kemudian pilih sub menu **sasaran**. Inputkan sasaran-sasaran dari tujuan-tujuan yang telah diinputkan sebelumnya.

Keterangan :

A : Tombol untuk menambah baris isian sasaran

B : Kotak isian untuk sasaran

C : Centang tahun untuk mengaktifkan dan menonaktifkan sasaran di setiap tahun (apabila sasaran tidak digunakan lagi tapi tidak ingin dihapus dari sistem, maka hilangkan centangannya)

D : Tombol untuk menghapus sasaran

E : Tombol untuk menampilkan dialog isian permasalahan setiap sasaran

F : Tombol untuk menyimpan perubahan

6. HALAMAN RENSTRA - INDIKATOR KINERJA SASARAN

6.1 INDIKATOR

Untuk masuk ke halaman indikator kinerja sasaran renstra pilih menu **Renstra**, kemudian pilih sub menu **Indikator Kinerja Sasaran** kemudian pilih lagi sub menu **Indikator**. Inputkan indikator-indikator kinerja sesuai dengan sasaran-sasaran yang telah diinputkan sebelumnya. Minimal harus ada satu indikator untuk satu sasaran.

Keterangan :

A : Tombol untuk menambah baris isian indikator kinerja sasaran

B : Centang tahun untuk mengaktifkan dan menonaktifkan indikator kinerja sasaran di setiap tahun (apabila indikator kinerja sasaran tidak digunakan lagi tapi tidak ingindihapus dari sistem, maka hilangkan centangannya)

C : Kotak isian untuk indikator kinerja sasaran

D : Pilihan untuk satuan indikator kinerja sasaran

E : Centang pilihan untuk menentukan indikator kinerja sasaran tersebut merupakan indikator Perjanjian Kinerja (PK) atau bukan

F : Centang pilihan untuk menentukan indikator kinerja sasaran tersebut merupakan Indikator Kinerja Utama (IKU) atau bukan

G : Pilihan status indikator (**Renstra** : merupakan indikator asli sebelum review/tidak ada review, **Review** : merupakan indikator setelah ada review)

H : Tombol untuk menghapus indikator kinerja sasaran

I : Tombol untuk menyimpan perubahan

6.2 TARGET

Untuk masuk ke halaman target indikator kinerja sasaran renstra pilih menu **Renstra**, kemudian pilih sub menu **Indikator Kinerja Sasaran** kemudian pilih lagi sub menu **Target**. Inputkan target renstra dari setiap indikator kinerja sasaran dalam semua tahun periode.

Berhasil
Data berhasil disimpan

Target Indikator Kinerja Sasaran Rencana Strategis

Periode: 2020-2024

Nama Unit Kerja: Sekretaris Utama

2020 2021 2022 2023 2024

Misi : mendukung visi BPP mewujudkan visi Presiden dan Wakil Presiden melalui pelaksanaan tugas dan fungsi pembinaan Ideologi Pancasila

Visi : era kedua BPP yang lebih nyata penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik

Sasaran 1 : Terwujudnya penyelenggaraan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, transparan, dan akuntabel serta pelayanan pemerintahan Ideologi Pancasila yang berkualitas melalui penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik

No	Indikator	Satuan	JPU	Target 2021
1.1	Nilai Reformasi Birokrasi	Angka	✓	81.5
1.2	Indeks Sistem merit	Indeks	✓	0.65
1.3	Open Laporan Keuangan BPK	Open	✓	WTP
1.4	Nilai SAKIP	Nilai	✓	BB
1.5	Indeks Profesionalisme ASN	Indeks	✓	81.5
1.6	Indeks Kepuasan Masyarakat (DKM)	%	✓	90%

Misi : mendukung visi BPP mewujudkan visi Presiden dan Wakil Presiden melalui pelaksanaan tugas dan fungsi pembinaan Ideologi Pancasila

Visi : era kedua BPP yang lebih nyata penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik

Keterangan :

A : Tombol untuk berpindah tahun

B : Kotak isian untuk target indikator sasaran pada tahun yang dipilih

C : Pesan dari sistem apabila data target sudah berhasil disimpan (apabila data gagal disimpan pesan berwarna merah dengan peringatan gagal)

6.3 FORMULASI

Untuk masuk ke halaman formulasi indikator kinerja sasaran renstra pilih menu **Renstra**, kemudian pilih sub menu **Indikator Kinerja Sasaran**, kemudian pilih lagi sub menu **Formulasi**. Inputkan alasan, cara pengukuran dan kriteria/keterangan dari setiap indikator kinerja sasaran.

Formulasi / Instrumen Pengukuran per Indikator

Periode: 2020-2024

Nama Unit Kerja: Sekretaris Utama

Sasaran 1: Terwujudnya penyelenggaraan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, transparan, dan akuntabel serta pelayanan pemerintahan ideologi Pancasila yang berkualitas melalui penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik

No	Indikator	Satuan	WU
1.1	Nilai Reformasi Birokrasi	Angka	✓
	A Dasar hukum, formatif dan alasan kenapa dijadikan Dasar hukum Dasar Hukum Perjan BPB		
	B Rumus A/B X 100% B sebagai populasi : A kriteria keberhasilan A (Dokumen / laporan)		
	C Rumus A/B X 100% B sebagai populasi : A kriteria keberhasilan A (Dokumen / laporan)		
1.2	Indeks Sistem Mutu	Indeks	✓

Keterangan :

A : Kotak isian untuk diisi alasan kenapa indikator sasaran tersebut ada/dipergunakan

B : Kotak isian untuk diisi cara pengukuran indikator sasaran

C : Kotak isian untuk diisi kriteria/keterangan dari indikator sasaran yang digunakan

D : Tombol untuk menyimpan perubahan

7. HALAMAN RENSTRA – STRATEGI

Untuk masuk ke halaman strategi renstra pilih menu **Renstra** kemudian pilih sub menu **Strategi**. Inputkan strategi-strategi untuk setiap sasaran yang telah diinputkan sebelumnya.

Keterangan :

A : Tombol untuk menambah baris isian strategi

B : Centang tahun untuk mengaktifkan dan menonaktifkan strategi di setiap tahun (apabila strategi tidak digunakan lagi tapi tidak ingin dihapus dari sistem, maka hilangkan centangannya)

C : Kotak isian untuk strategi

D : Tombol untuk menghapus strategi

E : Tombol untuk menyimpan perubahan

8. HALAMAN RENSTRA – KEBIJAKAN

Untuk masuk ke halaman kebijakan renstra pilih menu **Renstra** kemudian pilih sub menu **Kebijakan**. Inputkan kebijakan-kebijakan untuk setiap strategi yang telah diinputkan sebelumnya.

Keterangan :

A : Tombol untuk menambah baris isian kebijakan

B : Centang tahun untuk mengaktifkan dan menonaktifkan kebijakan disetiap tahun (apabila kebijakan tidak digunakan lagi tapi tidak ingindihapus dari sistem, maka hilangkan centangannya)

C : Kotak isian untuk kebijakan

D : Tombol untuk menghapus kebijakan

E : Tombol untuk menyimpan perubahan

9. HALAMAN RENSTRA – PROGRAM

9.1 PROGRAM

Untuk masuk ke halaman program pilih menu **Renstra** kemudian pilih sub menu **Program** kemudian pilih lagi sub menu **Program**. Masukkan program pada sasaran yang telah diinputkan sebelumnya. Satu sasaran minimal mempunyai satu program.

Keterangan :

- A : Tombol untuk menambah baris isian program
- B : Centang tahun untuk mengaktifkan dan menonaktifkan program di setiap tahun (apabila program tidak digunakan lagi tapi tidak ingin dihapus dari sistem, maka hilangkan centangannya)
- C : Centang untuk menentukan apakah program tersebut merupakan program penunjang pada perjanjian kinerja (PK) atau bukan
- D : Tombol untuk menghapus program
- E : Pilihan indikator sasaran yang terkait terhadap program yang bersangkutan
- F : Kotak isian untuk sasaran program
- G : Kotak isian untuk nama program
- H : Tombol untuk menyimpan perubahan

9.2 PENANGGUNG JAWAB PROGRAM

Untuk masuk ke halaman penanggung jawab program pilih menu **Renstra** kemudian pilih sub menu **Program** kemudian pilih lagi sub menu **Penanggung Jawab Program**. Halaman ini digunakan untuk mengisi data penanggung jawab setiap program. Data akan tersimpan otomatis apabila kolom NIP, Nama dan Jabatan sudah terisi, apabila salah satu kolom kosong maka data tidak akan tersimpan.

Penanggung Jawab Program

Periode: 2020-2024

Nama Unit Kerja: Sekretariat Utama

2020 2021 2022 2023 2024

Misi : mendukung misi BPJP mewujudkan misi Presiden dan Wakil Presiden melalui pelaksanaan tugas dan fungsi pembinaan ideologi Pancasila

Tujuan : tata kelola BPJP yang baik melalui penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik

Sasaran 1 : Terwujudnya penyelenggaraan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, transparan, dan akuntabel serta pelayanan pembinaan ideologi Pancasila yang berkualitas melalui penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik

No	IDP	Nama Penanggung Jawab Program Tahun 2020	Jabatan	UIN
1.1.1	19010508193031001	DR. Drs. KASUBKO, S.H., M.Hum.	Penanggung Jawab Utama	
1.1.2				
1.1.3				
1.1.4				

Keterangan :

A : Tombol untuk berpindah tahun

B : Kolom isian untuk data penanggung jawab program pada tahun yang dipilih. Apabila data penanggung jawab lebih dari tiga maka pertama inputkan dahulu 3 data kemudian setelah tersimpan muat ulang / reload halaman.

C : Tombol untuk menghapus data penanggung jawab program

D : Pesan dari sistem apabila data penanggung jawab sudah berhasil disimpan (apabila data gagal disimpan pesan berwarna merah dengan peringatan gagal)

9.3 ANGGARAN PROGRAM

Untuk masuk halaman anggaran program, pilih menu **Renstra**, kemudian sub menu **Program**, pilih lagi sub menu **Anggaran Program**. Halaman ini berisi akumulasi anggaran program dari hasil inputan pada menu anggaran kegiatan. Halaman ini hanya untuk input sumber anggaran per program, tidak ada inputan data besaran anggaran per program.

Anggaran Program

Periode: 2020-2024

Nama Unit Kerja: Sekretariat Utama

2020 2021 2022 2023 2024

Misi : mendukung misi BPJP mewujudkan misi Presiden dan Wakil Presiden melalui pelaksanaan tugas dan fungsi pembinaan ideologi Pancasila

Tujuan : tata kelola BPJP yang baik melalui penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik

Sasaran 1.1.1 : Terwujudnya penyelenggaraan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, transparan, dan akuntabel serta pelayanan pembinaan ideologi Pancasila yang berkualitas melalui penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik

No	Program	Anggaran (Rp)	Sumber
1.1.1.1	Program Dukungan Manajemen	2.800.000.000	

Keterangan :

A : Tombol untuk berpindah tahun

B : Hasil akumulasi dari anggaran kegiatan di bawah program tersebut (hanya informasi dan bukan merupakan kotak isian)

C : Kotak isian untuk sumber anggaran program pada tahun yang dipilih

D : Pesan dari sistem apabila data sumber anggaran sudah berhasil disimpan (apabila data gagal disimpan pesan berwarna merah dengan peringatan gagal)

9.4 INDIKATOR KINERJA PROGRAM

Untuk masuk ke halaman indikator kinerja program pilih menu **Renstra** kemudian pilih sub menu **Program** kemudian pilih lagi sub menu **Indikator Kinerja Program**. Inputkan indikator kinerja program sesuai dengan program yang telah diinputkan sebelumnya.

Keterangan :

A : Tombol untuk menambah baris isian indikator kinerja program

B : Centang tahun untuk mengaktifkan dan menonaktifkan indikator kinerja program di setiap tahun (apabila indikator kinerja program tidak digunakan lagi tapi tidak ingin dihapus dari sistem, maka hilangkan centangannya)

C : Tombol untuk menghapus indikator kinerja program D : Kotak isian untuk indikator kinerja

program

E : Pilihan untuk satuan indikator kinerja program

F : Pilihan status indikator (**Renstra** : merupakan indikator asli sebelum review / tidak ada review, **Review** : merupakan indikator setelah ada review)

G : Tombol untuk menyimpan perubahan

9.5 TARGET INDIKATOR KINERJA PROGRAM

Untuk masuk ke halaman target indikator kinerja program pilih menu **Renstra** kemudian pilih

Target Indikator Kinerja Program

Periode: 2020-2024

Nama Unit Kerja: Sekretariat Utama

2020 2021 2022 2023 2024

Misi : mendukung misi BPPP mendukung misi Presiden dan Wakil Presiden melalui pelaksanaan tugas dan fungsi pembinaan ideologi Pancasila

Tujuan : Tata kelola BPPP yang baik melalui penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik

Sasaran : Tercapainya penyelenggaraan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, transparan, dan akuntabel serta pelayanan pembinaan ideologi Pancasila yang berkualitas melalui penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik

No	Indikator Kinerja Program	Satuan	Target 2023
1.1	Misi Reformasi Birokrasi	Angka	81.5
1.2	Indeks Sistem PERKIT	Indeks	0.65
1.3	Open Laporan Keuangan BPK	Opini	WTP
1.4	Misi SAKIP	Nilai	100
1.5	Indeks Profesionalisme ASN	Indeks	81.5
1.6	Indeks Kepuasan Masyarakat	%	100%

sub menu **Program** kemudian pilih lagi sub menu **Target Indikator Kinerja Program**. Inputkan target tahunan setiap indikator kinerja program pada periode yang berjalan.

Keterangan :

A : Tombol untuk berpindah tahun

B : Kotak isian untuk target indikator kinerja program pada tahun yang dipilih

C : Pesan dari sistem apabila data target indikator kinerja program sudah berhasil disimpan (apabila data gagal disimpan pesan berwarna merah dengan peringatan gagal)

10. HALAMAN RENSTRA – KEGIATAN

10.1 KEGIATAN

Untuk masuk ke halaman kegiatan pilih menu **Renstra** kemudian pilih sub menu **Kegiatan** kemudian pilih lagi sub menu **Kegiatan**. Inputkan kegiatan- kegiatan sesuai dengan sasaran dan program yang telah diinputkan sebelumnya.

Keterangan :

A : Tombol untuk menambah baris isian kegiatan

B : Centang tahun untuk mengaktifkan dan menonaktifkan kegiatan di setiap tahun (apabila kegiatan tidak digunakan lagi tapi tidak ingin dihapus dari sistem, maka hilangkan centangannya)

C : Centang untuk menentukan apakah kegiatan tersebut merupakan kegiatan penunjang pada perjanjian kinerja (PK) atau bukan

D : Tombol untuk menghapus kegiatan

E : Kotak isian untuk sasaran kegiatan

F : Kotak isian untuk nama kegiatan

G : Tombol untuk menyimpan perubahan

10.2 PENANGGUNG JAWAB KEGIATAN

Untuk masuk ke halaman penanggung jawab kegiatan pilih menu **Renstra** kemudian pilih sub menu **Kegiatan** kemudian pilih lagi sub menu **enanggung Jawab Kegiatan**. Halaman ini digunakan untuk mengisi data penanggung jawab kegiatan untuk setiap kegiatan yang ada.

Keterangan :

A : Tombol untuk berpindah tahun

B : Kolom isian untuk data penanggung jawab kegiatan pada tahun yang dipilih. Apabila salah satu kolom tidak diisi maka data tidak akan tersimpan

C : Pesan dari sistem apabila data penanggung jawab kegiatan sudah berhasil disimpan (apabila data gagal disimpan pesan berwarna merah dengan peringatan gagal)

10.3 ANGGARAN KEGIATAN

Untuk masuk ke halaman anggaran kegiatan pilih menu **Renstra** kemudian pilih sub menu **Kegiatan** kemudian pilih lagi sub menu **Anggaran Kegiatan**. Halaman ini digunakan untuk input besaran anggaran setiap kegiatan. Setiap inputan anggaran kegiatan akan mengakumulasi terhadap anggaran programnya.

Anggaran Kegiatan

Periode: 2020-2024

Nama Unit Kerja: Sekretaris Utama

2020 2021 2022 2023 2024

Misi : mendukung misi BPPI mewujudkan misi Presiden dan Wakil Presiden melalui pelaksanaan tugas dan fungsi pembinaan ideologi Pancasila

Tujuan : tata kelola BPPI yang baik melalui penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik

Sasaran : Terwujudnya penyelenggaraan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, transparan, dan akuntabel serta pelayanan pembinaan ideologi Pancasila yang berkualitas melalui penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik

Program 1	Sub	Kegiatan	Anggaran 2021
1.1.1.1.1	Pelaksanaan Manajemen Program, Keuangan, dan Kinerja		100.000.000
1.1.1.1.2	Pelaksanaan Manajemen Hukum dan Organisasi		200.000.000
1.1.1.1.3	Pelaksanaan Manajemen Sumber Daya Manusia, BPR, dan Ketatausahaan		300.000.000
1.1.1.1.4	Pelaksanaan Manajemen Fasilitas Diven Pengarah dan Ketertarikan		400.000.000
1.1.1.1.5	Pelaksanaan Manajemen Penguasaan Internal		500.000.000
1.1.1.1.6	Pelaksanaan Manajemen Data dan Informasi		600.000.000

Keterangan :

A : Tombol untuk berpindah tahun

B : Kotak isian untuk anggaran kegiatan pada tahun yang dipilih

C : Pesan dari sistem apabila anggaran kegiatan sudah berhasil disimpan (apabila data gagal disimpan pesan berwarna merah dengan peringatan gagal)

10.4 OUTPUT / INDIKATOR KEGIATAN

Untuk masuk ke halaman output / indikator kegiatan pilih menu **Renstra** kemudian pilih sub menu **Kegiatan** kemudian pilih lagi sub menu **Output Kegiatan**. Inputkan output-output kegiatan sesuai dengan kegiatan-kegiatan yang telah diinputkan sebelumnya.

Keterangan :

A : Tombol untuk menambah baris isian output kegiatan

B : Centang tahun untuk mengaktifkan dan menonaktifkan output kegiatan disetiap tahun (apabila output kegiatan tidak digunakan lagi tapi tidak ingin dihapus dari sistem, maka hilangkan centangannya)

C : Tombol untuk menghapus output kegiatan

D : Kotak isian untuk output kegiatan

E : Pilihan untuk satuan output kegiatan

F : Pilihan status indikator (**Renstra** : merupakan indikator asli sebelum review / tidak ada review, **Review** : merupakan indikator setelah ada review)

G : Tombol untuk menyimpan perubahan

10.5 TARGET OUTPUT / INDIKATOR KEGIATAN

Untuk masuk ke halaman target output / indikator kegiatan pilih menu **Renstra** kemudian pilih sub menu **Kegiatan** kemudian pilih lagi sub menu **Target Output Kegiatan**. Inputkan target tahunan setiap output kegiatan pada periode yang sedang berjalan.

Target Output Kegiatan

Periode: 2020-2024

Nama Unit Kerja: Sekretaris Utama

Tahun: 2020 2021 2022 2023 2024

No	Output	Satuan	Target 2021
1.1	Rencana Strategis	Dokumen	1
1.2	Rencana Kerja	Dokumen	1
1.3	Rencana Kerja dan Anggaran	Dokumen	1
1.4	Laporan Monitoring dan Evaluasi	Laporan	1
1.5	Dokumen Pertanggungjawaban	Dokumen	1
1.6	Laporan Keuangan	Laporan	1
1.7	Dokumen Akuntabilitas Kinerja	Dokumen	1

Keterangan :

A : Tombol untuk berpindah tahun

B : Kotak isian untuk target output kegiatan pada tahun yang dipilih

C : Pesan dari sistem apabila target output kegiatan sudah berhasil disimpan(apabila data gagal disimpan pesan berwarna merah dengan peringatan gagal)

11. PROFIL

Untuk masuk ke halaman profil pilih menu di pojok kanan atas kemudian pilih sub menu **Profile**.

11.1 Tab Profile

Profile

Nama Unit Kerja: Sekretaris Utama

Alamat: Jalan Veteran III No. 2, Jakarta, DKI Jakarta 10130

Email: sekretaris@pbb.go.id

Struktur Organisasi: [Diagram showing the organizational structure]

Ubah Profile

Isi data-data pada form profile seperti, alamat, email, gambaran umum dan struktur organisasi, kemudian klik tombol “Ubah Profile” untuk menyimpan perubahan.

11.2 Tab Kepala

APRIL KINERJA

Dashboard | Laporan | RT | RI | RI Perubahan | Kinerja | Laporan | Substansi | Help

Profil | Sekretaris Utama

Tahun Periode: 2020-2024

User Profile

Profile | Kepala | Tugas & Kewajiban | Isu Strategis | Fungsi | Password

2020

2021

2022

2023

2024

Data Kepala Unit Kerja Tahun 2020

NIP Kepala

196504091987031000

Nama Kepala

Surname

Jabatan Kepala

KPA

Pangkat/Golongan Kepala

Pembina (Y/C)

Simpan Perubahan

Harap diubah apabila ada perubahan data kepala Unit Kerja di tahun ini

Data kepala Unit Kerja dibagi per tahun pada periode aktif sehingga dimungkinkan apabila di tengah perjalanan periode ada pergantian Pimpinan Unit Kerja.

11.3 Tab Tugas dan Kewajiban

APRIL KINERJA

Dashboard | Laporan | RT | RI | RI Perubahan | Kinerja | Laporan | Substansi | Help

Profil | Sekretaris Utama

Tahun Periode: 2020-2024

User Profile

Profile | Kepala | Tugas & Kewajiban | Isu Strategis | Fungsi | Password

Tugas

Aktif

2020

2021

2022

2023

2024

1

2

Tugas dan Kewajiban

Tambah Baris

Simpan Data Tugas & Kewajiban

Penambahan entry tugas dan kewajiban Unit Kerja yang dapat ditambah dan dihapus dan disesuaikan tahun aktifnya.

11.4 Tab Isu Strategis

Status	Aktif	IDU	Isu Strategis
X	☒ 2020 ☒ 2021 ☒ 2022 ☒ 2023 ☒ 2024	1	
X	☒ 2020 ☒ 2021 ☒ 2022 ☒ 2023 ☒ 2024	2	

+ Tambah Baris

Simpan Data Isu Strategis

Penambahan entry isu strategis Unit Kerja yang dapat ditambah dan dihapus dan disesuaikan tahun aktifnya.

11.5 Tab Fungsi

Status	Aktif	IDU	Fungsi
X	☒ 2020 ☒ 2021 ☒ 2022 ☒ 2023 ☒ 2024	1	
X	☒ 2020 ☒ 2021 ☒ 2022 ☒ 2023 ☒ 2024	2	

+ Tambah Baris

Simpan Data Fungsi

Penambahan entry fungsi Unit Kerja yang dapat ditambah dan dihapus dan disesuaikan tahun aktifnya.



07

PERATURAN TERKAIT SAKIP



PERATURAN SAKIP

Untuk Dapat Mengunduh File Peraturan Dimaksud, Anda Dapat Mendownload Aplikasi Qr Code Reader Pada Mobile Phone Anda, Dan Lakukan Scan Pada Qr Code Di Bawah Ini.

No	Nomor Peraturan	Tentang	Link Qr Code
1	Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006	Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah	 SCAN ME
2	Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014	Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	 SCAN ME
3	Permenpan Nomor 53 Tahun 2014	Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, Dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	 SCAN ME
4	Permenpan Nomor 12 Tahun 2015	Pedoman Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	 SCAN ME
5	Peraturan BPIP Nomor 1 Tahun 2020	Rencana Strategis Badan Pembinaan Ideologi Pancasila	 SCAN ME
6	Keputusan Kepala BPIP Nomor 13 Tahun 2021	Pedoman Pengelolaan Kinerja Bpip	 SCAN ME



BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA
JL. VETERAN III NO. 2, JAKARTA PUSAT, DKI JAKARTA
TELEPON : 021-3505200
FAKSIMILE : 021-3505200
SUREL : PUSDATIN@BPIP.GO.ID