
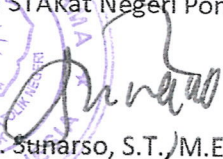


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA STAKat NEGERI PONTIANAK Jl. Parit Haji Muksin 2 Km 2, Kab. Kubu Raya	Nomor SOP	: B-5301/STAKatN.01/KP.04.1/11/2025
	Tanggal Pembuatan	: 3 Oktober 2025
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 10 Oktober 2025
	Disahkan Oleh	: Ketua STAKat Negeri Pontianak  Dr. Sunarso, S.T., M.Eng. NIP. 197511171999031001

SOP Penilaian Kinerja Perencana

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah No. 30/2019 tentang Penilaian Kinerja PNS 2. Peraturan Menteri PAN & RB No. 1/2023 tentang Jabatan Fungsional 3. Peraturan Menteri PAN & RB No. 20/2024 tentang Jabatan Fungsional Perencana 4. Peraturan Menteri PAN & RB No. 6/2022 tentang Pengelolaan Kinerja PNS 5. Surat Edaran Kepala BKN No. 5/2023 tentang Penilaian Kinerja Pejabat Fungsional 6. Peraturan Presiden No. 29/2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)	1. Perencana Penjabat Fungsional 2. Perencana di STAKATN 3. Pejabat Penilai : Kasubbag TUPRT 4. Validator : Kabag AUAK 5. Tim Perencana
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. Perjanjian Kinerja (PK) Organisasi dan RENSTRA Kemenag/STAKATN. 2. Template SKP, Matriks Cascading, Checklist 3. Formulir Catatan Umpan Balik dan Matriks Keselarasan. 4. Komputer, perangkat lunak perkantoran, akses internet. 5. Jadwal Perencanaan dan instrumen survei pemahaman stakeholder.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Dialog kinerja yang hanya bersifat formalitas akan menggagalkan tujuan utama dari manajemen kinerja. 2. Penilaian tanpa bukti dukung yang valid dan relevan akan menurunkan objektivitas dan memicu sengketa kinerja. 3. Keterlambatan dalam salah satu tahapan akan menyebabkan efek domino, menunda pelaporan kinerja organisasi secara keseluruhan.	1. SKP Final yang disepakati. 2. Dokumen perencanaan dan BAST. 3. Hasil verifikasi dokumen dan matriks keselarasan. 4. Laporan Capaian Kinerja Triwulanan beserta bukti dukung. 5. Catatan Hasil Pembinaan Kinerja. 6. Laporan Survei Pemahaman Stakeholder. 7. Dokumen Penilaian Kinerja Final dan Tanda Terima penyerahan data.

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.	
		Perencana	Kasubag TU/PT	Tim Perencanaan	Kabag/AUAK	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menyusun Draft SKP					Dokumen Perkin Organisasi Iki Jabatan	1 Minggu	Draft SKP	
2.	Berdialog dengan Pimpinan terkait kesepakatan penilaian SKP					Dokumen Perkin Organisasi Iki Jabatan	1 Minggu	SKP Final Disepakati	
3.	Mengukur & melaporkan Kinerja pegawai secara berkala					Dokumen Perkin Organisasi Iki Jabatan	1 Triwulan	Laporan Capaian Kinerja Triwulanan	Dilakukan hingga 4 kali, sesuai pencatatan kinerja 4 Triwulan dalam 1 Tahun
4.	Melakukan umpan balik & pembinaan bersama Pimpinan					Laporan Kinerja Triwulan sebelumnya	1 Minggu	Catatan Hasil Pembinaan	
5.	Menilai dan memvalidasi kinerja pegawai di periode akhir tahun					Rekap semua laporan kinerja tahunan SKP Final	1 Minggu	Draft Dokumen Penilaian Kinerja	
6.	Mengumpulkan data kinerja seluruh Perencana					Dokumen Penilaian Kinerja dari masing-masing Perencana	1 Minggu	Draft Laporan Kompilasi Kinerja	
7.	Melaporkan penilaian kinerja pegawai					Draft Laporan Kompilasi kinerja	1 Minggu	Draft Laporan Kompilasi Kinerja untuk LAKIP	
8.	Mengarsipkan data kinerja Perencana yang siap untuk laporan LAKIP					Draft Laporan Kompilasi Kinerja	1 Minggu	Data Tervalidasi untuk LAKIP	

Catatan:

1. IKI: Indikator Kinerja Individu.
2. RENSTRA: Rencana Strategis organisasi.
3. SKP: Sasaran Kinerja Pegawai, dokumen tujuan dan target individu selama periode tertentu.
4. Matriks Cascading: hubungan hirarkis antara indikator kinerja organisasi dan individu.

PANDUAN SINGKAT SOP PENILAIAN KINERJA JABATAN FUNGSIONAL

3. PANDUAN SINGKAT SOP PERENCANA

Nomor Dokumen: B-5301/STAKatN.01/KP.04.1/11/2025

Tanggal Efektif: 10 Oktober 2025

Tujuan

Menetapkan prosedur standar untuk menilai kinerja perencana dalam menyusun perencanaan organisasi yang strategis dan terukur.

1. Indikator Kinerja Utama
 - a. Ketepatan Waktu Penyusunan Dokumen Perencanaan: 100% dokumen selesai sesuai jadwal
 - b. Kualitas Dokumen SMART: 100% indikator memenuhi kriteria SMART (Specific, Measurable, Achievable, Relevant, Time-bound)
 - c. Keselarasan Perencanaan: $\geq 85\%$ dokumen STAKATN selaras dengan RENSTRA Kemenag
 - d. Pemahaman Stakeholder: Indeks pemahaman $\geq 80\%$ dari survei stakeholder
2. Alur Singkat
 - a. Awal Tahun: Dialog SKP dan penjelasan RENSTRA Kemenag
 - b. Kuartal 1: Penyusunan dokumen perencanaan (RENSTRA, RO, dll.)
 - c. Triwulanan: Monitoring dan perbaikan perencanaan
 - d. Akhir Tahun: Penilaian kinerja dan validasi
3. Pengguna Utama
 - a. Pejabat Penilai: Kasubbag TUPRT
 - b. Validator: Kabag AUAK
4. Kontak Teknis
 - a. Unit Perencanaan STAKATN Pontianak
 - b. Email/Telepon: [Sesuaikan dengan kontak unit Anda]
5. Catatan Penting
 - a. Perencanaan yang baik adalah fondasi kinerja organisasi
 - b. Setiap indikator harus terukur dan dapat dicapai
 - c. Kolaborasi dengan semua unit sangat penting

INFORMASI UMUM UNTUK SEMUA SOP

Dokumen Pendukung

- Dasar Hukum: Tersedia di masing-masing SOP lengkap
- Kamus Istilah: Lihat catatan kaki di setiap SOP
- Formulir dan Template: Hubungi unit terkait untuk akses

Proses Penilaian Umum

- Awal Tahun (Januari): Penetapan SKP dengan atasan langsung
- Sepanjang Tahun: Monitoring berkala dan pembinaan
- Akhir Tahun (Desember): Penilaian akhir tahun dan validasi

Dukungan Teknis

Jika ada pertanyaan atau perlu klarifikasi mengenai SOP:

- Hubungi unit terkait (lihat kontak di masing-masing SOP)
- Atau hubungi Kabag AUAK untuk koordinasi level bagian

Validasi dan Perubahan

Setiap perubahan atau penyempurnaan SOP harus melalui proses formal dan persetujuan sesuai ketentuan yang berlaku.

Berlaku Efektif: 10 Oktober 2025