
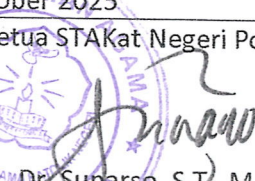


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA STAKat NEGERI PONTIANAK Jl. Parit Haji Muksin 2 Km 2, Kab. Kubu Raya	Nomor SOP	: B-5304/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 Analisis Sumber Daya Manusia

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. 2. Peraturan Pemerintah No. 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Menteri PANRB No. 8 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Kinerja PNS. 4. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. 5. Peraturan Menteri PANRB No. 36 Tahun 2013 tentang Standar Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja. 6. Peraturan Menteri PANRB No 37 tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Analisis SDM. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisis SDM: ASN dengan Jabatan Fungsional Analisis SDM di STAKATN. 2. Pejabat Penilai & Validator: Kabag AUAK

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perjanjian Kinerja (PK) Organisasi. 2. Template SKP dan Matriks Cascading. 3. Formulir Analisis Jabatan (Anjab) dan Analisis Beban Kerja (ABK). 4. Dokumen Peta Kompetensi dan Peta Jenjang Karir. 5. Format Pre-test dan Post-test untuk Pengembangan Kompetensi. 6. Sistem/Database Manajemen SDM (SIMPEG atau sejenisnya). 7. Formulir Catatan Umpan Balik dan Pembinaan.

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Keterlambatan dalam penyusunan Anjab & ABK akan mengakibatkan ketidakjelasan dalam perencanaan kebutuhan SDM dan usulan formasi yang tidak akurat. 2. Analisis kebutuhan SDM yang tidak tepat akan menyebabkan kesenjangan kompetensi yang tidak teridentifikasi, menghambat pencapaian kinerja organisasi. 3. Kegagalan dalam memastikan pengembangan kompetensi merata kepada seluruh pegawai akan menciptakan kesenjangan keterampilan dan potensi ketidakpuasan. 4. Penilaian efektivitas pengembangan kompetensi yang hanya berdasarkan kehadiran (bukan hasil pre-post test) adalah penilaian yang tidak objektif. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SKP Final yang telah disepakati. 2. Dokumen Anjab & ABK Final yang telah disahkan. 3. Usulan Formasi dan Surat Keputusan Formasi dari KemenPAN-RB/BKN. 4. Laporan Realisasi Diklat/Pengembangan Kompetensi. 5. Hasil Pre-test dan Post-test untuk setiap Program Pengembangan Kompetensi. 6. Laporan Capaian Kinerja Berkala. 7. Catatan Hasil Pembinaan Kinerja. 8. Dokumen Penilaian Kinerja Final. 9. Tanda terima penyerahan data kinerja individu kepada Ketua STAKATN.

5.	Program pengembangan SDM yang tidak efektif (peningkatan kompetensi <15%) akan mengindikasikan kualitas program atau relevansi pelatihan yang perlu dievaluasi.		
----	---	--	--

No	Aktivitas	Pelaksanaan		Mutu Baku			Ket.
		Analisis SDM	Kabag/AJUK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun Draft SKP			PK Organisasi KI Jabatan Analisis SDM	1 Minggu	Draft SKP	
2.	Berdialog dengan Pimpinan terkait kesepakatan penilaian SKP			PK Organisasi IKI Jabatan Analisis SDM	1 Minggu	SKP Final Disepakati	
3.	Melakukan Tugas Analisis SDM : 1. Menyusun Anjab & ABK 2. Mensusulkan formasi yang menjadi kebutuhan 3. Memonitor persetujuan formasi yang diusulkan 4. Merencanakan dan melaksanakan Pengembangan Kompetensi 5. Melaksanakan Pre-test dan pengembangan kompetensi 6. Melaksanakan Post-test dan Evaluasi			Kebutuhan organisasi Peta Jabatan Analisis jabatan & ABK yang telah disahkan Surat keputusan Formasi dari Kemendiknas/Depdiknas Peta Kompetensi Kebutuhan Pengembangan SDM Hasil Pre-test, Post-test, dan Dilat Catatan Pembinaan Pegawai	1 Kuartal	Dokumen Anjab & ABK untuk pengesahan	Dilakukan per Triwulan
4.	Melaporkan dan melakukan umpan balik bersama Pimpinan secara berkala			Data Anjab/ABK Data formasi Data Dilat dan Peningkatan Kompetensi Rekap laporan kinerja tahunan Dokumen Anjab & ABK yang telah disahkan Surat Keputusan Formasi (realisasi) Laporan Realisasi Dilat Hasil Pre-test & Post-test (analisis peningkatan) Catatan Pembinaan	1 Minggu	Laporan Capaian Kinerja Triwulanan	Dilakukan per Triwulan dan pada akhir tahun penilaian kinerja
5.	Menilai dan memvalidasi kinerja pegawai di periode akhir tahun				1 Minggu	Draft Dokumen Penilaian Kinerja	Dilakukan per Triwulan dan pada akhir tahun penilaian kinerja
6.	Mengarsipkan data kinerja Analisis SDM yang siap untuk laporan LAKIP			Draft Dokumen Penilaian Kinerja	1 Minggu	Dokumen Penilaian Kinerja Final untuk LAKIP	

Catatan:

1. IKI : Indikator Kinerja Individu.
2. Anjab : Analisis Jabatan, deskripsi tugas dan kualifikasi jabatan.
3. ABK : Analisis Beban Kerja, perhitungan beban kerja setiap jabatan.
4. Formasi : Penetapan jumlah dan jenis pegawai yang dibutuhkan.
5. Pre-test / Post-test : Ujian sebelum dan setelah pelatihan untuk mengukur peningkatan kompetensi.

PANDUAN SINGKAT SOP PENILAIAN KINERJA JABATAN FUNGSIONAL

4. PANDUAN SINGKAT SOP ANALIS SDM

Nomor Dokumen: B-5304/STAKatN.01/KP.04.1/11/2025

Tanggal Efektif: 10 Oktober 2025

Tujuan

Menetapkan prosedur standar untuk menilai kinerja analis SDM dalam perencanaan, pengembangan, dan pengelolaan SDM.

1. Indikator Kinerja Utama
 - a. Penyelesaian Analisis Jabatan & Beban Kerja (Anjab & ABK): 100% selesai pada Kuartal 1
 - b. Akurasi Usulan Formasi: 100% usulan formasi disetujui oleh KemenPAN-RB/BKN
 - c. Cakupan Program Pengembangan Kompetensi: $\geq 90\%$ pegawai mengikuti minimal 1 program pelatihan
 - d. Peningkatan Kompetensi: $\geq 15\%$ peningkatan skor post-test dibanding pre-test
2. Alur Singkat
 - a. Awal Tahun: Penetapan SKP dan penyusunan Anjab & ABK
 - b. Kuartal 1: Finalisasi Anjab & ABK dan usulan formasi
 - c. Sepanjang Tahun: Perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi program pengembangan kompetensi
 - d. Akhir Tahun: Penilaian kinerja dan pelaporan hasil
3. Pengguna Utama
 - a. Pejabat Penilai dan Validator : Kabag AUAK
4. Kontak Teknis
 - a. Unit Kepegawaian/SDM STAKATN Pontianak
5. Catatan Penting
 - a. SDM adalah aset utama organisasi
 - b. Pengembangan kompetensi harus berbasis pada kebutuhan dan data
 - c. Dokumentasi pre-test dan post-test adalah bukti objektif

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