
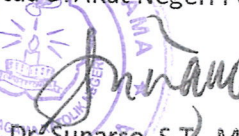


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA STAKat NEGERI PONTIANAK Jl. Parit Haji Muksin 2 Km 2, Kab. Kubu Raya	Nomor SOP	: B-5302/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 PK APBN

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. Undang-Undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. 5. Peraturan Pemerintah No. 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. 6. Peraturan Menteri Keuangan No. 158 Tahun 2023 tentang pelaksanaan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI). 7. Peraturan Menteri Keuangan No. 62 Tahun 2023 tentang perencanaan anggaran, pelaksanaan anggaran, serta akuntansi dan pelaporan keuangan. 8. Peraturan Menteri PANRB No. 11 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penjabat PK APBN 2. Pengelolaan Keuangan APBN di STAKATN : Bendahara Masuk, Bendahara Keluar. 3. Pejabat Penilai & Validator : Kabag AUAK.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perjanjian Kinerja (PK) Organisasi. 2. Templat SKP dan Matriks Cascading. 3. Aplikasi SAKTI (Sistem Akuntansi Terintegrasi). Aplikasi SPAN (Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara). 4. Log Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM). 5. Catatan Penolakan SPM dari KPPN. 6. Dokumen Rencana Penarikan Dana (RPD). 7. Laporan Monitoring dan Evaluasi (Monev) Anggaran. Tanda Terima Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara. 8. Formulir Catatan Umpan Balik dan Pembinaan.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Keterlambatan penerbitan SPM dapat menyebabkan penundaan pembayaran kepada pihak ketiga, merusak reputasi organisasi, dan menimbulkan kerugian finansial. 2. Kesalahan verifikasi dokumen tagihan yang menyebabkan penolakan SPM oleh KPPN adalah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SKP Final yang telah disepakati. 2. Log Penerbitan SPM (bulanan dan tahunan) 3. Catatan Penolakan SPM dari KPPN (jika ada) 4. Laporan Monitoring dan Evaluasi (Monev) Anggaran (bulanan)

<p>indikasi lemahnya kontrol kualitas dan dapat berulang jika tidak diperbaiki.</p> <p>3. Keterlambatan penyampaian LPJ Bendahara adalah pelanggaran kepatuhan yang serius terhadap regulasi perbendaharaan negara.</p> <p>4. Deviasi penyerapan anggaran yang tinggi menunjukkan perencanaan yang lemah atau eksekusi yang buruk, yang dapat mengakibatkan pemotongan alokasi anggaran di tahun berikutnya.</p> <p>5. Penilaian kinerja yang hanya berdasarkan "tidak ada komplain dari KPPN" tanpa analisis data real-time adalah penilaian yang tidak objektif dan tidak proaktif.</p>	<p>5. Tanda Terima Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara</p> <p>6. Catatan Hasil Pembinaan Kinerja.</p> <p>7. Dokumen Penilaian Kinerja Final.</p> <p>8. Tanda terima penyerahan data kinerja individu kepada Kabag AUAK.</p>
---	--

No	Aktivitas	Pelaksana		Kelengkapan	Mutu Baku		Ket.
		PK APBN	Kabag/AUAK		Waktu	Output	
1.	Menyusun Draft SKP			PK Organisasi, IKI Jabatan APK APBN, RPD yang telah ditetapkan	1 Minggu	Draft SKP dengan 4 indikator terukur	Mulai Proses Penilaian Kinerja APK APBN
2.	Berdialog dengan Pimpinan terkait kesepakatan penilaian SKP			Draft SKP	1 Minggu	SKP Final Disepakati	Dialog Kinerja & Penetapan SKP
3.	Melaksanakan tugas PK APBN: 1. Memerintahkan dokumen tagihan & menerbitkan SPM 2. Memonitor penolakan SPM dari KPPN 3. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban 4. Memonitori penyerapan anggaran			Form permohonan SPM Dokumen terkait yang terverifikasi Draft SPM Bukti penolakan dari KPPN Data transaksi dari SAKTI/SPAN RPD, Realisasi Anggaran dari SAKTI/SPAN	1 Trivulan	Log Penerbitan SPM (Ketepatan Waktu) Catatan Kesalahan Verifikasi (jika ada) (Akurasi) Catatan Penolakan SPM KPPN Laporan Analisis Penyebab Penolakan LPJ Bendahara yang disampaikan sebelum tgl 10 bulan berikutnya Tanda Terima LPJ (bukti pengiriman) Laporan Monev Anggaran percatatan realisasi vs. RPD dan deviasinya	
4.	Melaporkan kinerja pegawai secara berkala (Trivulanan)			Log SPM, Catatan Penolakan, LPJ, Monev Anggaran	1 Minggu	Laporan Capaian Kinerja Trivulanan	Kompilasi Laporan Capaian Kinerja Trivulanan
5.	Melakukan umpan balik & pembinaan bersama Pimpinan			Daftar pengguna (dosen, tenik, mahasiswa)	1 Minggu	Draft Laporan Kompilasi Kinerja	Laporan Survei Kepuasan
6.	Menilai dan memvalidasi penilaian kinerja pegawai			Rekap Laporan Monitoring Uptime (12 bulan) Ringkasan Ticketing dan MTR (tahunan) Log Backup dan Hasil Simulasi DR Laporan Survei Kepuasan Catatan Pembinaan	1 Minggu	Draft Dokumen Penilaian Kinerja	
7.	Mengarsipkan data kinerja PK APBN yang siap untuk laporan LAKIP			Draft Dokumen Penilaian Kinerja	1 Minggu	Dokumen Penilaian Kinerja Final untuk LAKIP	

Catatan :

- IKI : Indikator Kinerja Individu.
- SPM : Surat Perintah Membayar, dokumen pembayaran yang dibuat bendahara.
- KPPN : Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara, unit eksternal yang memproses SPM.
- LPJ : Laporan Pertanggungjawaban bendahara.
- RPD : Rencana Penerimaan Dana, anggaran penarikan dana yang direncanakan.
- Deviasi : Perbedaan antara realisasi dan rencana anggaran.

PANDUAN SINGKAT SOP PENILAIAN KINERJA JABATAN FUNGSIONAL

6. PANDUAN SINGKAT SOP PK APBN

Nomor Dokumen: B-5302/STAKatN.01/KP.04.1/11/2025

Tanggal Efektif: 10 Oktober 2025

Tujuan

Menetapkan prosedur standar untuk menilai kinerja analis pengelolaan keuangan APBN dalam akurasi, ketepatan waktu, dan kepatuhan pengelolaan keuangan.

1. Indikator Kinerja Utama
 - a. Ketepatan Waktu Penerbitan SPM: 100% SPM terbit dalam 3 hari kerja setelah dokumen lengkap
 - b. Akurasi Verifikasi Dokumen: 0% kesalahan yang menyebabkan penolakan SPM oleh KPPN
 - c. Ketepatan Waktu Penyampaian LPJ Bendahara: 100% LPJ disampaikan sebelum tanggal 10 bulan berikutnya
 - d. Kesesuaian Realisasi Anggaran: Deviasi penyerapan bulanan $\leq 5\%$ dari Rencana Penarikan Dana (RPD)
2. Alur Singkat
 - a. Awal Tahun: Penetapan SKP dan RPD
 - b. Sepanjang Tahun: Verifikasi dokumen, penerbitan SPM, monitoring penyerapan anggaran
 - c. Bulanan: Penyampaian LPJ dan laporan monev anggaran
 - d. Akhir Tahun: Penilaian kinerja dan pelaporan realisasi
3. Pengguna Utama
 - a. Pejabat Penilai dan Validator: Kabag AUAK
4. Kontak Teknis
 - a. Unit Pengelolaan Keuangan STAKATN Pontianak
5. Catatan Penting
 - a. Pengelolaan keuangan negara adalah tanggung jawab yang serius
 - b. Ketepatan waktu dan akurasi adalah kunci kepercayaan KPPN
 - c. Dokumentasi lengkap mendukung akuntabilitas fiskal

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