KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
BALAI PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN AGAMA MAKASSAR

Nomor SOP	MORA.13.01. CFM 01. SOP.03
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2025
Tanggal Revisi	12 Maret 2026
Tanggal Efektif	01 Oktober 2026
Disahkan Oleh	Kepala Balai Litbang Agama Makassar **H. Muis Riadi, S.H., M.Si** **NIP. 197007231992031002**
Judul	**SOP Penyusunan Perencanaan Kinerja**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2 Undang-Undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3 Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 4 Peraturan Presiden No. 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 5 Peraturan Menteri PANRBNomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 6 Peraturan Menteri Agama No. 25 Tahun 2024 tentang Organisasi Tata Kerja Kementerian Agama 7 Peraturan Menteri Agama No. 18 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agama 8 Keputusan Menteri Agama No. 1052 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Renstra Satuan Kerja pada Kementerian Agama 9 Keputusan Menteri Agama No. 94 Tahun 2021 tentang Pedoman Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja pada Kementerian Agama	1 Pendidikan Minimal S1 Semua Jurusan 2 Memahami Kebijakan dan Regulasi terkait Perencanaan Pembangunan dan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 3 Memiliki kompetensi dalam penyusunan dokumen perencanaan kinerja dan indikator kinerja 4 Memiliki kemampuan dalam analisis data kinerja dan penyusunan target kinerja. 5 Memahami keterkaitan antara perencanaan kinerja dan perencanaan anggaran. 6 Memiliki kemampuan koordinasi dan komunikasi antar unit kerja.

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Pengukuran Kinerja 2 SOP Pelaporan Kinerja 3 SOP Evaluasi Kinerja Internal 4 SOP Penyusunan Anggaran 5 SOP Monitoring Kinerja	1 Computer / laptop 2 Aplikasi pengolah data (Excel / aplikasi perencanaan) 3 Dokumen Renstra 4 Dokumen perencanaan anggaran 5 Data capaian kinerja sebelumnya

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila penyusunan perencanaan kinerja tidak dilakukan sesuai dengan prosedur dan jadwal yang telah ditetapkan, maka dapat mengakibatkan ketidaksinkronan antara perencanaan kinerja dan perencanaan anggaran serta berdampak pada pencapaian kinerja organisasi	Seluruh dokumen yang dihasilkan dalam proses penyusunan perencanaan kinerja dicatat dan didokumentasikan oleh Tim Perencanaan serta disimpan dalam arsip perencanaan baik dalam bentuk fisik maupun digital untuk keperluan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Balai	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Fungsional Perencana	Tim Kerja Perencanaan dan Keuangan	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengidentifikasi Dokumen Perencanaan Strategis (RPJMN, Renstra Kemenag, Renstra BMBPSDM, Renstra BLAM)					Dokumen Renstra, Komputer, Printer	30 Menit	Dokumen Perencanaan Strategis	Tahap Awal Penyusunan
2	Mengumpulkan data dukung perencanaan					Dokumen data dukung, komputer, internet	30 Menit	Data dukung perencanaan	Data capaian tahun sebelumnya
3	Menyusun sasaran dan indikator kinerja					Dokumen Renstra, data capaian kinerja	60 Menit	Draft Indikator Kinerja	Indikator memenuhi Prinsip SMART
4	Menentukan target kinerja tahunan					Dokumen indikator kinerja, data capaian sebelumnya	30 Menit	Target kinerja tahunan	Disesuaikan dengan kapasitas organisasi
5	Menyusun Dokumen Perjanjian Kinerja					Draft Indikator dan target kinerja	30 Menit	Dokumen Perjanjian Kinerja	Sinkron dengan rencana anggaran
6	Reviu Dokumen Perencanaan Kinerja					Draft Dokumen Perencanaan	30 Menit	Dokumen Perencanaan di reviu	Kontrol Pimpinan
7	Penetapan Dokumen Perencanaan Kinerja					Dokumen Perencanaan Final	30 Menit	Dokumen Perencanaan Kinerja di tetapkan	Dokumen Resmi Organisasi
8	Pendokumentasian dan Arsip Dokumen					Komputer, arsip digital, jaringan internet	10 Menit	Arsip Dokumen Perencanaan	Untuk monitoring dan evaluasi

