

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA  
PIMPINAN ATAU PEJABAT STRUKTURAL  
SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA (STAB)  
NALANDA**



**STAB NALANDA  
Jl Pulo Gebang Permai No.107, RT 013/RW04  
Jakarta Timur  
2023**



# SOP PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA PIMPINAN ATAU PEJABAT STRUKTURAL SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA (STAB) NALANDA JAKARTA

## **I. DASAR HUKUM**

1. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2019 Tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.
4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2005 tentang Sistem Pendidikan Perguruan Tinggi Agama Buddha Swasta.
5. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. STATUTA STAB Nalanda Tahun 2020.

## **II. PERSYARATAN**

1. STATUTA STAB Nalanda
2. SK Ketua

## **III. PROSEDUR**

1. Pimpinan memberikan tugas kepada Sekpim untuk melakukan penyusunan laporan kinerja
2. Perencanaan kegiatan penyusunan laporan kinerja
3. Mengumpulkan bahan dan materi laporan kinerja dari segala bidang
4. Koreksi draft laporan kinerja dari setiap bidang
5. Menyusun draft laporan kinerja
6. Mongereksi draft laporan kinerha
7. Menerima dan menandatangani laporan kinerja
8. Pengarsipan laporan kinerja

**IV. WAKTU PELAYANAN** : 18 hari


**V. BIAYA PELAYANAN** : Tidak Ada

**VI. PRODUK PELAYANAN** : Penyusunan Laporan Kinerja Pimpinan atau Pejabat Struktural



**SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA  
JAKARTA  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

Jl Pulo Gebang Permai No.107, RT 013/RW 04, Pulo  
Gebang Cakung, Jakarta Timur, Telp. (021) 48701213  
Website : [stabnalanda.ac.id](http://stabnalanda.ac.id)  
Email : [stab\\_nalanda@yahoo.com](mailto:stab_nalanda@yahoo.com)

<b>Nomor SOP</b>	SOP-UPPS-2023-236
<b>Tanggal Pembuatan</b>	24 Februari 2018
<b>Tanggal Revisi</b>	15 September 2023
<b>Tanggal Efektif</b>	
<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua STAB Nalanda  Dr. Sutrisno, S.IP., M.Si. NIY. 200807020
<b>Judul SOP</b>	<b>SOP PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA PIMPINAN ATAU PEJABAT STRUKTURAL</b>

**UNIT PENYELENGGARA PROGRAM STUDI**

<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi pelaksana</b>	
1.	UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.	1.	Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
2.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2019 Tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan.	2.	Mengetahui tugas dan fungsi organisasi
3.	Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor Tahun 2005 tentang Sistem Pendidikan Perguruan Tinggi Agama Buddha Swasta.	3.	Memahami peraturan perundang-undangan mengenai penyusunan laporan kinerja pimpinan atau pejabat struktural
4.	Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. STATUTA STAB Nalanda Tahun 2020.	4.	Pengalaman penyusunan laporan kinerja pimpinan atau pejabat struktural di unit lain
5.	STATUTA STAB Nalanda Tahun 2020		
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
1. SOP Permintaan Data Laporan Kinerja		1. Komputer/printer 2. Jaringan internet 3. Aplikasi surat masuk/keluar elektronik 4. Alat komunikasi	
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Dievaluasi setiap akhir tahun, jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan analisis dan pembobotan jabatan struktural STAB Nalanda ini tidak akan berjalan lancar.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali	

**Prosedur (Flowchart)**

No	Aktivitas	Mutu Buku						
		Staf Program	Sekpip	Sekretaris	Pimpinan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Pimpinan memberikan tugas kepada Sekpip untuk melakukan penyusunan laporan kinerja					Disposisi	1 hari	Disposisi
2	Perencanaan kegiatan penyusunan laporan kinerja					Disposisi	1 Hari	Disposisi
3	Mengumpulkan bahan dan materi laporan kinerja dari segala bidang					Disposisi	3 hari	Laporan kinerja dari segala bidang
4	Koreksi draft laporan kinerja dari setiap bidang					Laporan kinerja dari segala bidang	3 hari	Draft laporan kinerja
5	Menyusun draft laporan kinerja					Draft laporan kinerja	1 minggu	Draft laporan kinerja
6	Mongereksi draft laporan kinerja					Draft laporan kinerja	1 hari	Laporan kinerja
7	Menerima dan menandatangani laporan kinerja					Laporan kinerja	1 hari	Dokumen laporan kinerja/koreksi laporan kinerja
8	Pengarsipan laporan kinerja					Laporan kinerja yang sudah ditanda tangani	1 hari	Berkas laporan kinerja