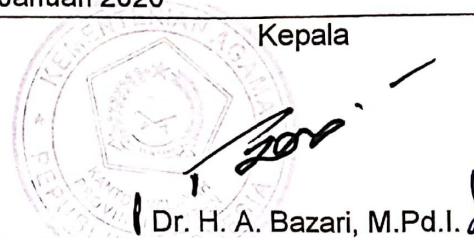




**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI BANTEN
SUBBAGIAN ORGANISASI, TATA LAKSANA, DAN
KERUKUNAN UMAT BERAGAMA**

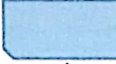
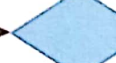
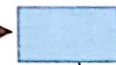
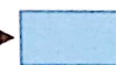
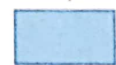
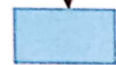
Nomor SOP	07/Kw.28.01.02/I/2021
Tgl Pembuatan	12 Januari 2020
Tgl Revisi	-
Tgl Efektif	14 Januari 2020
Disahkan Oleh	Kepala  Dr. H. A. Bazari, M.Pd.I.
Nama SOP	Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
- Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah - Peraturan Menteri Nomor 24 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Di Lingkungan Kementerian Agama - Keputusan Menteri Agama Nomor 511 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah pada Kementerian Agama	- Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait - Memahami sasaran dan capaian program - Mengetahui tugas pokok dan fungsi, uraian tugas dan penjabarannya melalui Renstra Kanwil
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
- SOP Penyusunan Renstra - SOP Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT) - SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja (PERKIN) - SOP Penyusunan Laporan Capaian Kinerja	- Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku dan yang terkait dengan SAKIP - Data dan Informasi yang terkait dengan pelaksanaan Program - Alat tulis kantor - Laptop/Komputer yang dilengkapi printer dan program kerja
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila pengumpulan data kinerja tidak terselesaikan dengan baik dan benar maka kegiatan pelaporan akan terhambat	- Kepala Kanwil : Lembar disposisi/arahan; Tanda Tangan - Kabag TU : Lembar disposisi; Paraf - Kabid/Pembimas : Lembar disposisi; Paraf - Kasubbag Ortala dan KUB : Lembar disposisi; Paraf Setiap tahap terdokumentasi dengan baik dalam bentuk <i>softcopy</i> maupun <i>hardcopy</i>

SOP MEKANISME PENGUMPULAN DATA KINERJA

No.	Aktifitas	Pelaksana				Mutu baku		
		Kepala Bagian Tata Usaha	Kasubbag Ortala dan KUB	Pelaksana Penyusun Bahan Evaluasi, Rencana, Program dan Laporan	Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Pembimas	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Memerintahkan kepada Kasubbag Ortala dan KUB untuk menyampaikan format permintaan data dan informasi kinerja.	Mulai				Dokumen	30 Menit	Disposisi
2.	Memerintahkan kepada Pelaksana Penyusun Bahan Evaluasi, Rencana, Program dan Laporan untuk menyampaikan format permintaan data dan informasi kinerja					Dokumen	30 Menit	Disposisi
3.	Menyampaikan format permintaan data dan informasi kinerja kepada masing-masing Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Pembimas					Dokumen	60 Menit	Dokumen format data
4.	Menghimpun dan mengumpulkan data dan informasi kinerja yang didapat					Dokumen	3 Hari	Dokumen data kinerja bulanan/triwulan
5.	Mengkompilasi data dan informasi kinerja dari masing-masing Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Pembimas					Dokumen	1 Hari	Dokumen data kinerja bulanan/triwulan
6.	Menganalisa dan mengevaluasi kompilasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul					Dokumen	2 Hari	Dokumen data kinerja bulanan/triwulan
7.	Menyusun Laporan Kinerja					Dokumen	3 Hari	Laporan Kinerja

Mulai



Selesai