



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN NATUNA
Jl. H.R Subrantas - Ranai

Nomor SOP	MORA.13.01.CFM.04.SOP.14
Tanggal Pembuatan	22 Agustus 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	22 Agustus 2022
Disahkan Oleh	Ah Kepala Kepala Sub Bagian Tata Usaha H. Rish, S.Ag

Judul SOP SOP PENGUMPULAN DATA
PENGUKURAN KINERJA

Dasar hukum :

1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan pembangunan
2. PMA No. 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama
3. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

Keterkaitan :

- 1 Laporan Kinerja Tahunan
- 2 Perjanjian Kinerja

Peringatan :

Jika SOP ini tidak terlaksana maka Laporan Kinerja tidak dapat di susun dengan baik.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami PP terkait
2. Memahami sasaran dan capaian program

Peralatan/Perlengkapan :

1. PP/PMA/KMA
2. Perkin, Renstra, POK

Pencatatan dan Pendataan :

Lembar Disposisi, Arahan, Paraf, Tandatangani, softcopy & hardcopy

Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kasubbag TU	JFP	Kasi/Kara/JF	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima instruksi dari atasan berkaitan dengan pengukuran kinerja					Dokumen	30 Menit	Disposisi atau surat tugas dari Kepala	
2	Menyiapkan bahan-bahan / data-data yg diperlukan					Dokumen	2 Hari	Darf Data	
3	Pembahasan Data-Data Yang diperlukan					Dokumen	1 Hari	Darf Data	
4	Menyampaikan kepada atasan untuk di koreksi dan ditandatangani					Dokumen	1 Hari	Darf Data	
5	Menyiapkan Data Terkoreksi Untuk Pengukuran Kinerja					Dokumen	1 Hari	Darf Data	
6	Persetujuan dan Pengesahan Data					Dokumen	1 Hari	Laporan	
7	Mendistribusikan data pengukuran kinerja					Dokumen	1 Jam	Laporan	

Jenis SOP : Rutin



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN NATUNA
JL. H.R Subrantas - Ranai**

Nomor SOP	MORA.13.01.CFM.05.SOP.15
Tanggal Pembuatan	22 Agustus 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	22 Agustus 2022
Disahkan Oleh	A.n Kepala Kepala Sub Bagian Tata Usaha



Judul SOP SOP KOORDINASI
PENYUSUNAN LAPORAN
KINERJA ORGANISASI

Dasar hukum :

1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan pembangunan
2. PMA No. 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama
3. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami PP terkait
2. Memahami sasaran dan capaian program

Keterkaitan :

- 1 Laporan Kinerja Tahunan
- 2 Perjanjian Kinerja

Peralatan/Perlengkapan :

1. PP/PMA/KMA
2. Perkin, Renstra, POK

Peringatan :

Jika SOP ini tidak terlaksana maka Laporan Kinerja tidak dapat di susun dengan baik.

Pencatatan dan Pendataan :

Lembar Disposisi, Arahan, Paraf, Tandatangani, softcopy & hardcopy

Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kasubbag TU	JFP	Kasi/Kara/JF	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima instruksi dari atasan berkaitan dengan laporan kinerja organisasi					Dokumen	30 Menit	Disposisi atau surat tugas dari Kepala	
2	Menyiapkan bahan-bahan / data-data yg diperlukan					Dokumen	2 Hari	Darf Data	
3	Pembahasan Data-Data Yang diperlukan					Dokumen	1 Hari	Darf Data	
4	Menyampaikan kepada atasan untuk di koreksi dan ditandatangani					Dokumen	1 Hari	Darf Data	
5	Menyusun laporan kinerja organisasi					Dokumen	1 Hari	Darf Laporan	
6	Persetujuan dan Pengesahan Laporan					Dokumen	1 Hari	Laporan	
7	Mendistribusikan laporan kinerja organisasi					Dokumen	1 Jam	Laporan	

Jenis SOP : Rutin



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN NATUNA
Jl. H.R Subrantas - Ranai**

Nomor SOP	MORA.13.01.CFM.05.SOP.16
Tanggal Pembuatan	25 Agustus 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	25 Agustus 2022
Disahkan Oleh	A.n Kepala Kepala Sub Bagian Tata Usaha Hj. Rifan, S.Ag NIP. 1972011212001122001

Judul SOP : SOP PENGUMPULAN DATA LAPORAN KINERJA

Dasar hukum :

1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan pembangunan
2. PMA No. 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama
3. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami PP terkait
2. Memahami sasaran dan capaian program

Keterkaitan :

1. Laporan Kinerja Tahunan
2. Perjanjian Kinerja

Peralatan/Perlengkapan :

1. PP/PMA/KMA
2. Perkin, Renstra, POK

Peringatan :

Jika SOP ini tidak terlaksana maka Laporan Kinerja tidak dapat di susun dengan baik.

Pencatatan dan Pendataan :

Lembar Disposisi, Arahan, Paraf, Tandatangani, softcopy & hardcopy

Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kasubbag TU	JFP	Kasi/Kara/JF	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima instruksi dari atasan berkaitan dengan laporan kinerja organisasi					Dokumen	30 Menit	Disposisi atau surat tugas dari Kepala	
2	Menyiapkan bahan-bahan / data-data yg diperlukan					Dokumen	4 Hari	Darf Data	
3	Pembahasan Data-Data Yang diperlukan					Dokumen	1 Hari	Darf Data	
4	Menyampaikan kepada atasan untuk di koreksi dan ditandatangani					Dokumen	1 Hari	Darf Data	
5	Menyiapkan Data Terkoreksi Untuk Laporan Kinerja					Dokumen	1 Hari	Darf Data	
6	Persetujuan dan Pengesahan Data				Y	Dokumen	1 Hari	Laporan	
7	Mendistribusikan data laporan kinerja					Dokumen	1 Jam	Laporan	