



KEMENTERIAN AGAMA RI
BADAN LITBANG DAN DIKLAT
PUSDIKLAT TENAGA ADMINISTRASI
Jalan Ir. H. Juanda No 37 Ciputat Tangerang Selatan

Nomor SOP	014 / P.V / 08 / 2024
Tanggal Pembuatan	28 Juni 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Agustus 2024
Disahkan Oleh	Kepala Pusdiklat Tenaga Administrasi Syahri P.

SOP Penyusunan Laporan Kinerja

Dasar hukum:		Kualifikasi Pelaksana
1	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	Memahami regulasi laporan kinerja instansi pemerintah Mampu mengoperasikan komputer/laptop
2	Keputusan Menteri Agama Nomor 94 tahun 2021 tentang Teknis dan reviu Laporan Kinerja (LKj) Kementerian Agama	
Keterkaitan		Peralatan
1	SOP Pembuatan Surat Tugas	Petunjuk Teknis Pembuatan Surat Keterangan Pelatihan
2	SOP Penyelenggaraan Rapat	ATK, Laptop/ Komputer, Printer
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka kinerja instansi pemerintah tidak terukur secara obyektif		Dokumen terkait disimpan dalam bentuk elektronik dan manual

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kapus diklat	Tim Penyusun	Kabag TU	Para Ketua Tim Kerja	Tim Kerja Layanan Umum	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	menugaskan Tim Penyusun Laporan Kinerja						ATK, Disposisi	20 menit	Surat Tugas Tim Penyusun	SOP Pembuatan Surat Tugas
2	membuat draft laporan kinerja dan menyerahkan kepada Kabag TU untuk dikoreksi						Surat Tugas Tim Penyusun	5 hari	draft laporan kinerja	Perkin, Data Organisasi, Visi Misi, Capaian Kinerja dan Data pendukung lainnya
3	Mengoreksi draf LKj, jika setuju memaraf dan menyerahkan kepada ketua tim kerja, jika tidak setuju mengembalikan kepada tim penyusun						draft laporan kinerja	30 menit	Laporan kinerja yang sudah diparaf	
4	melaksanakan rapat pembahasan LKj bersama para ketua tim kerja, tim penyusun dan menyerahkan laporan hasil pembahasan kepada kapusdiklat						Laporan kinerja yang sudah diparaf	3 jam	draf LKj dan notulen pembahasan	SOP Penyelenggaraan Rapat
5	Memeriksa draf LKj, jika setuju menandatangani, dan menyerahkan kepada Kabag TU jika tidak setuju dikembalikan kepada tim penyusun						draf LKj dan notulen pembahasan	30 menit	Laporan kinerja	
6	Mengecek dan mengintruksikan tim kerja layanan umum untuk mendokumentasikan						Laporan kinerja	30 menit	Lapora Kinerja yang sudah ditandatangani	
7	Mendokumentasikan Laporan Kinerja						Lapora Kinerja yang sudah ditandatangani	15 menit	Dokumen Laporan Kinerja (Manual/Digital)	