

SOP

MEKANISME PENGUMPULAN DATA KINERJA



IAIN PONTIANAK

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PONTIANAK Jalan Letjend. Soeprapto No. 19 Telepon (0561) 734170 Faksimili 734170 Website: iainptk.ac.id	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	a.n. Rektor Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum Perencanaan dan Keuangan Dr. H. Syaifuddin Herlambang, MA
		Nama SOP	Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja

**SOP MEKANISME PENGUMPULAN DATA KINERJA
PADA SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (SAKIP) IAIN PONTIANAK**

Dasar Hukum 1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614); 2. Peraturan Presiden RI Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara (PAN) dan Reformasi Birokrasi (RB) Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; 4. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga Tahun 2020-2024; 5. Keputusan Menteri Agama Nomor 20 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis (Renstra) Kementerian Agama 2020-2024; 6. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 702 Tahun 2016 yang telah diubah menjadi KMA Nomor 94 Tahun 2021 tentang Pedoman Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja pada Kementerian Agama. 7. Peraturan Menteri Negara PAN dan RB Nomor 12 Tahun 2015 Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.	Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami Peraturan Perundangan yang terkait 2. Memahami sasaran dan capaian program 3. Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas Pejabat Struktural atau non Struktural 4. Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Nasional secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra Kementerian dan Renstra Instansi/Unit kerja
Keterkaitan SOP Penyusunan Renstra SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja SOP Penyusunan IKU SOP Penyusunan LKj/LAKIP	Peralatan/Perlengkapan 1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait dengan SAKIP 2. Data dan informasi yang terkait dengan pelaksanaan program 3. Alat Tulis Kantor; 4. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer dan

Peringatan
Jika SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan pelaporan akan terhambat dan LKj yang dibuat kurang terpercaya

program kerja
Pencatatan dan Pendataan
1. Warek AUPK : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2. Kabiro : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kabag Perencanaan dan Keuangan : Lembar Disposisi; Paraf 4. Kasubag Perencanaan: Lembar Disposisi; Paraf Setiap tahap terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy

SOP MEKANISME PENGUMPULAN DATA KINERJA

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubbag. Perenc	Kabag/Kepala Lembaga	Kepala Biro AUAK	Wakil Rektor AUPK	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Membuat draft format permintaan data informasi Kinerja						Dokumen	10	Dokumen Draft format data Kinerja	
2	Mengoreksi draft dan memerintahkan Staf untuk menyampaikan format permintaan data dan informasi kinerja kepada setiap Kepala Bagian dan Kepala Lembaga di lingkungan IAIN Pontianak						Dokumen	10	Dokumen ormat data Kinerja	
3	Mengisi format permintaan data dan informasi kinerja dibantu Kasubbag dan Kepala Pusat pada masing-masing bagian atau Lembaga di lingkungan IAIN Pontianak						Dokumen	480	Dokumen Isian format data Kinerja	
4	Menerima dan verifikasi Data informasi kinerja dari masing-masing Kepala Bagian dan Kepala Lembaga di lingkungan IAIN Pontianak Menyampaikan hasil verifikasi data kepada Kabiro AUAK						Dokumen	480	Dokumen Isian format data Kinerja	
5	Biro AUAK menerima data informasi kinerja dan paraf data kinerja. Menyerahkan kembali ke Kasubbag. Perencanaan.						Dokumen	240	Data Kinerja yang sudah terverifikasi	
6	Memerintahkan staf menyusun rekapitulasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul.						Dokumen	480	Rekap Dokumen LHP, LHE, TLHP	
7	Menerima Rekapitulasi Data dan Informasi Kinerja, dengan berkoordinasi dengan Rektor mengesahkan data kinerja untuk selanjutnya digunakan untuk membuat Laporan Kinerja						Dokumen	480	Rekap Hasil Capaian Pengumpulan Data Kinerja bulan/triwulan	