



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN MEMPAWAH MADRASAH ALIYAH NEGERI MEMPAWAH

AKREDITASI : A

Jalan Bemban Desa Sejegi Kec. Mempawah Timur Kode Pos 78918

Website : <http://www.man1mempawah.sch.id> Email : Info@man1mempawah.sch.id

NPSN: 30112567 NSM:131161020001

Nomor SOP

000.1/07/MAN

Tgl Pembuatan

6 Januari 2026

Tgl Efektif

12 Januari 2026

Disahkan oleh

Kepala Madrasah Aliyah Negeri
Mempawah



Tuti Rusmawati, M.Pd.

NIK: 97009051999032003

Nama SOP

Pengumpulan Data Kinerja

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Keputusan Menteri Agama (KMA) No. 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Terpadu di Kementerian Agama, yang Mencakup Layanan Madrasah;
5. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. Memahami Peraturan Perundangan yang terkait.
2. Memahami sasaran dan capaian program.
3. Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas.
4. Memiliki kemampuan komputerisasi.

Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Dokumen Perencanaan 2. SOP Penyusunan Laporan Kinerja 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan printer/scanner 2. Alat tulis kantor 3. Meja dan tempat duduk 4. Telpon/faximile 5. Jaringan internet
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<p>Apabila Pengumpulan Data Kinerja tidak terselesaikan dengan baik dan benar maka kegiatan pelaporan akan terhambat.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Perangkat Daerah : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan (manual/TTE) 2. Sekretaris PD : Lembar Disposisi; Paraf 3. JF : Lembar Disposisi; Paraf 4. Setiap tahap terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk <i>softcopy</i> maupun <i>hardcopy</i>.

Uraian Prosedur

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		JF	Tim Kerja	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima arahan dan/atau petunjuk pimpinan, berkoordinasi dengan masing-masing bidang sesuai arahan dan/atau petunjuk pimpinan dan memerintahkan Pejabat struktural/JF untuk mengumpulkan data atau laporan kinerja bidang sesuai format yang telah ditentukan ke tim kinerja pelaporan	<pre> graph TD JF1([JF]) --> TK1[Tim Kerja] TK1 --> JF2[JF] JF2 --> TK2[Tim Kerja] TK2 --> JF3([JF]) </pre>				Surat yang sudah didisposisi dan peraturan perundang-undangan	30 Menit	Koordinasi antar bidang dan perintah	
2	Mengumpulkan data atau laporan kinerja masing-masing bidang sesuai format dan arahan yang telah ditentukan					Perintah	45 Menit	Data dan Laporan kinerja masing-masing bidang yang sudah diterima atasan	
3	Menerima laporan kinerja masing-masing bidang dan menentukan konsep laporan kinerja perangkat daerah serta memerintahkan tim kerja untuk mengetik dan menyusun laporan					Laporan kinerja masing-masing bidang yang sudah diterima atasan	45 Menit	Konsep laporan kinerja perangkat daerah dan perintah	
4	Menerima, mengetik dan menyusun laporan kinerja perangkat daerah dan menyerahkan kepada atasan					Konsep laporan kinerja perangkat daerah dan perintah	50 Menit	Konsep laporan kinerja perangkat daerah yang sudah diketik diterima Kasubbag	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		JF	Tim Kerja	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Menerima, memeriksa, memparaf konsep laporan kinerja perangkat daerah yang telah diketik dan mendisposisikan kepada Sekretaris untuk diperiksa dan diparaf					Konsep laporan kinerja perangkat daerah yang sudah diketik diterima atasan	30 Menit	Konsep laporan kinerja perangkat daerah yang sudah diketik terdisposisi	Laporan sebelum didisposisikan kepada pimpinan akan dilakukan rapat pembahasan dan penetapan menjadi laporan kinerja perangkat daerah
6	Menerima, mengoreksi, memperbaiki dan memparaf konsep laporan kinerja perangkat daerah dan mendisposisikan kepada Kaban/Kadis untuk diperiksa dan ditandatangani					Konsep laporan kinerja perangkat daerah yang sudah diketik terdisposisi	15 Menit	Konsep laporan kinerja perangkat daerah yang sudah terdisposisi	
7	Menerima, memeriksa, menandatangani laporan kinerja perangkat daerah dan memerintahkan JF untuk menindaklanuti sesuai ketentuan					Konsep laporan kinerja perangkat daerah yang sudah terdisposisi	30 Menit	Laporan kinerja perangkat daerah yang sudah ditandatangani dan perintah	
8	Menerima laporan kinerja perangkat daerah yang sudah ditandatangani dan memerintahkan tim kerja untuk mengandakan, memberikan stempel, mendistribusikan dan mengarsipkan					Laporan kinerja perangkat daerah yang sudah ditandatangani dan perintah	15 Menit	Perintah	
9	Menerima, mengandakan, memberikan stempel, mendistribusikan dan mengarsipkan laporan kinerja perangkat daerah yang sudah ditandatangani					Laporan kinerja perangkat daerah yang sudah ditandatangani dan perintah	30 Menit	Mengandakan, menstempel, mendistribusikan dan mengarsipkan laporan kinerja perangkat daerah	