KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA BALAI PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN AGAMA MAKASSAR		
	Nomor SOP	MORA.13.01. CFM 05. SOP.02
	Tanggal Pembuatan	04 Januari 2025
	Tanggal Revisi	12 Maret 2026
	Tanggal Efektif	01 Oktober 2026
	Disahkan Oleh	Kepala Balai Litbang Agama Makassar **H. Muis Madi, S.H., M.Si.** **NIP. 197007231992031002**
	Judul	**SOP Pelaporan Kinerja**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2 Undang-Undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3 Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 4 Peraturan Presiden No. 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 5 Peraturan Menteri PANRBNomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 6 Peraturan Menteri Agama No. 25 Tahun 2024 tentang Organisasi Tata Kerja Kementerian Agama 7 *Peraturan Menteri Agama No. 18 Tahun 2020 tentang Rencana* Strategis Kementerian Agama 8 Keputusan Menteri Agama No. 1052 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Renstra Satuan Kerja pada Kementerian Agama 9 Keputusan Menteri Agama No. 94 Tahun 2021 tentang Pedoman Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja pada Kementerian Agama	1 Pendidikan Minimal S1 Semua Jurusan 2 Memahami regulasi terkait akuntabilitas kinerja instansi pemerintah. 3 Memiliki kemampuan dalam analisis data kinerja dan penyusunan laporan kinerja. 4 Memiliki kemampuan menggunakan aplikasi pengolahan data dan aplikasi perencanaa 5 Memiliki kemampuan koordinasi dan komunikasi antar unit kerja.

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Penyusunan Perencanaan Kinerja 2 SOP Pengukuran Kinerja 3 SOP Evaluasi Kinerja Internal 4 SOP Monitoring Kinerja	1 Computer / laptop 2 Aplikasi pengolah data (Excel / aplikasi perencanaan) 3 Dokumen Perjanjian Kinerja 4 Data capaian indikator kinerja 5 Aplikasi monitoring kinerja 6 Jaringan Internet

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1 Data capaian kinerja harus diverifikasi sebelum dimasukkan dalam laporan kinerja. 2 Ketidaktepatan data dapat mempengaruhi kualitas analisis capaian kinerja organisasi. 3 Laporan kinerja harus disusun sesuai standar akuntabilitas kinerja dan disampaikan tepat waktu.	1 Data capaian indikator kinerja 2 Analisis Capaian Kinerja 3 *Laporan Kinerja* Dokumen disimpan dalam arsip fisik dan digital sebagai bahan monitoring dan evaluasi kinerja.

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Balai	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Fungsional Perencana	Tim Kerja	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengumpulkan data capaian kinerja dari tim kerja					Dokumen capaian kegiatan	30 Menit	Data capaian kinerja	Data bersumber dari Tim Kerja
2	Melakukan verifikasi data kinerja					Dokumen data dukung	30 Menit	Data kinerja tervalidasi	Memastikan keakuratan data
3	Menghitung capaian indikator kinerja					Dokumen indikator kinerja	30 Menit	Nilai Capaian Indikator	Perbandingan target dan realisasi
4	Menyusun analisis capaian kinerja					Data capaian indikator	60 Menit	Analisis Kinerja	Identifikasi Faktor keberhasilan dan hambatan
5	Menyusun draft Laporan Kinerja					Dokumen analisis kinerja	60 Menit	Draft LKj	Format sesuai Pedoman SAKIP
6	Melakukan reviu Laporan Kinerja					Draft LKj	30 Menit	Draft LKj direvisi	Kontrol Kualitas Laporan
7	Penetapan Laporan Kinerja					Dokumen Final	30 Menit	LKj Resmi	Disahkan Pimpinan
8	Publikasi dan Distribusi Laporan Kinerja					Komputer Website	15 Menit	LKj Dipublikasikan	Transparansi Kinerja
9	Pendokumentasian Laporan Kinerja					Arsip Digital	10 Menit	Arsip Laporan Kinerja	Dokumen Monitoring

