

 <p>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. TUBAN</p> <p>Jalan Dr. Wahidin Sudiro Husodo No. 47, Tuban Telepon (0356) 321031 / Faksimile (0356) 324193 Kode Pos. 62314 E-mail : kabtuban@kemenag.go.id</p>	Nomor SOP	MORA.13.01.CFM.01.SOP.02
	Tanggal Pembuatan	30 Agustus 2022
	Tanggal Revisi	30 Agustus 2024
	Tanggal Efektif	30 Agustus 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor  Umik Kulsun, S.Ag., M.Pd.I. NIP. 197107082000032002
	Nama SOP	SOP Penyusunan Perencanaan dan Anggaran

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Intruksi Presiden no 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 2. PP No. 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional (highlight)	1. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang pengolahan Data pegawai 2. Diklat Administrasi Kepegawaian
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1.SOP Surat Masuk 2.SOP Penyusunan Anggaran	Komputer, printer, mesin foto copy, ATK, Lemari Arsip
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika data realisasi anggaran dari masing-masing satker terlambat, maka terhambat pula penyelesaian Capaian Kinerja Triwulanan	1. Buku Agenda 2. Rekap data di komputer 3. Arsip

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kanwil Prov. Jawa Timur	KaKemenag	Kasubag TU	Kasi/Pe nyeleng gara	JFU	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Kanwil Provinsi Bali Memerintahkan Kementerian Agama Kabupaten Untuk Membuaat Laporan Capaian Kinerja	Mulai					Disposisi	1 Jam	Instruksi Disposisi	
2	Kepala Kantor Memerintahkan Kasubag TU Untuk Membuat Laporan Capaian Kinerja						Disposisi	30 Menit	Instruksi Disposisi	
3	Kasubag Tu Memerintahkan Kasi/ Penyelenggara Satker Untuk Membuat Konsep Laporan Capaian Kinerja Kementerian Kab.Bangli						Disposisi	15 Menit	Instruksi Disposisi	
4	Kasi/Penyelenggara Memerintahkan JFU Untuk Mengumpulkan ,Mengkompilasi dan Mengetik Konsep Laporan Capaian Kinerja						Disposisi	10 Menit	Instruksi Disposisi	
5	JFU Melakukan Pengumpulan Berkas Mengkompilasi dan mengetik Laporan Serta Menyampaia kn Kepada Kasi/Penyelenggara untuk Dikoreksi Jika Ada Kesalahan DI Kembalikan Dan DI Perbaiki KE JFU dan DI Paraf						Berkas Laporan	1 Minggu	Laporan Hasil Kompilasi	
6	Kasi/Penyelenggara Meneruskan Konsep Laporan Ke Kasubag TU Untuk DI KoreksiJika ada kesalahan DI Kembalikan KE Kasi/Penyelenggara						Draf Laporan	15 Menit	Draf Laporan	
7	Kasubag Tu Menyampiakan Konsep Laporan Capaian Kinerja kEpada Ka.Kantor Kemenag Untuk di periksa dan di Tanda tangani						Laporan	15 Menit	Laporan	