
 <p style="text-align: center;"><b>BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK</b> <b>KOTA LANGSA</b></p>	<p><b>Nomor SOP</b> 000.8.3.3/KESBANGPOL/PROGRAM/36/2024</p> <p><b>Tanggal Pembuatan</b> 15 FEBRUARI 2024</p> <p><b>Tanggal Revisi</b></p> <p><b>Tanggal Pengesahan</b> 20 FEBRUARI 2024</p> <p><b>Disahkan oleh</b> KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KOTA LANGSA</p> <p style="text-align: center;"> <b>Drs. ZULHADISYAH SULAIMAN, MSP</b> PEMBINA UTAMA MUDA / NIP. 19740112 199302 1 001</p>
	<p><b>Nama SOP</b> <b>Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP)</b></p>

<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li> <li>2. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li> <li>3. UU Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>4. UU Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pusat dan Daerah;</li> <li>5. UU Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh;</li> <li>6. PP Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan dan Kinerja Keuangan Daerah;</li> <li>7. PP Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;</li> <li>8. PP Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;</li> <li>9. Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP);</li> <li>10. Permenpan RB Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li> <li>11. Peraturan Walikota Langsa Nomor 68 Tahun 2016, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kota Langsa.</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah ( LKIP )</li> <li>2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengelolaan Surat Masuk</li> <li>2. SOP Pengelolaan Surat Keluar</li> <li>2. SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)</li> <li>3. SOP RKT</li> <li>4. SOP Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPA Perubahan</li> <li>5. SOP Penyimpanan Kearsipan</li> </ol>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Renstra SKPA</li> <li>2. Format Penyusunan LAKIP</li> <li>3. Dokumen Penetapan Kinerja</li> <li>4. Format Pengukuran Kinerja</li> <li>5. Data dan Informasi Capaian Kinerja SKPA</li> <li>6. Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan</li> <li>7. Komputer/Printer/Scanner</li> <li>8. Jaringan Internet</li> <li>9. Dokumen laporan kegiatan masing-masing bidang</li> </ol>
<p><b>Peringatan :</b></p> <p>Apabila dokumen LKIP tidak disusun, maka akan berpengaruh terhadap kurang baiknya kinerja Instansi</p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Indikator kinerja, target, realisasi dan persentase capaian kinerja</li> <li>2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual</li> </ol>

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
	KEPALA BADAN	SEKRETARIS	KASUBBAG BINA PROGRAM EVALUASI DAN PELAPORAN	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1. Memerintahkan Sekretaris untuk menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Langsa					Disposisi Surat	30 Menit	Disposisi Surat	SOP alur surat masuk dan surat keluar
2. Memerintahkan Kasubbag Bina Program, Evaluasi dan Pelaporan untuk membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing - masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LKIP	30 Menit	Format penyusunan LKIP	
3. Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja kepada masing - masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LKIP	2 Hari	Format penyusunan LKIP dan Nota Dinas	
4. Memerintahkan JFU untuk menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing - masing bidang dan sekretariat					Data pendukung untuk menyusun LKIP	1 Jam	Data untuk penyusunan LKIP	
5. Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat untuk diserahkan kepada Kasubbag Kasubbag Bina Program, Evaluasi dan Pelaporan					Data untuk penyusunan LKIP	1 Bulan	Draft LKIP	
6. Memeriksa dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul dari masing-masing bidang dan sekretariat					Draft LKIP	1 Hari	Draft LKIP	
7. Memerintahkan JFU untuk membuat dokumen LKIP Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Langsa					Draft LKIP	1 Jam	Dokumen LKIP	SOP Penetapan Kinerja
8. Membuat dan menyerahkan dokumen LKIP kepada Kasubbag Bina Program, Evaluasi dan Pelaporan					Dokumen LKIP	1 Minggu	Dokumen LKIP	SOP Penetapan Kinerja
9. Menerima draft dokumen LKIP dari JFU untuk diperiksa dan dikoreksi, jika disetujui diserahkan kepada Sekretaris jika tidak disetujui dikembalikan kepada JFU untuk diperbaiki					Dokumen LKIP	1 Hari	Dokumen LKIP	
10. Memaraf dokumen LKIP Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Langsa dan menyerahkan kepada Kepala Badan KESBANGPOL Kota Langsa untuk ditandatangani					Dokumen LKIP	10 Menit	Dokumen LKIP	
11. Menyetujui/menandatangani Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Langsa					Dokumen LKIP dan surat pengantar pengiriman	10 Menit	Disposisi persetujuan dokumen LKIP dan surat pengantar pengiriman	