STANDARD OPERATING PROCEDURE

(SOP)

SUB BIDANG PROGRAM BADAN KESBANGPOL DAN LINMAS ACEH

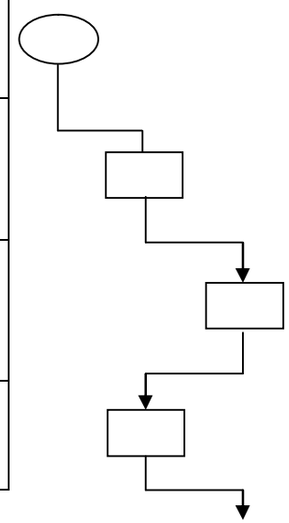
1. SOP Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan Kesbangpol dan Linmas Aceh;
2. SOP Penyusunan Renstra Badan Kesbangpol dan Linmas Aceh;
3. SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja) Badan Kesbangpol dan Linmas Aceh;
4. SOP Penyusunan Prioritas Pagu Anggaran Sementara (PPAS dan PPAS-P) Badan Kesbangpol dan Linmas Aceh;
5. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA dan RKA-P) Badan Kesbangpol dan Linmas Aceh;
6. SOP Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Badan Kesbangpol dan Linmas Aceh;

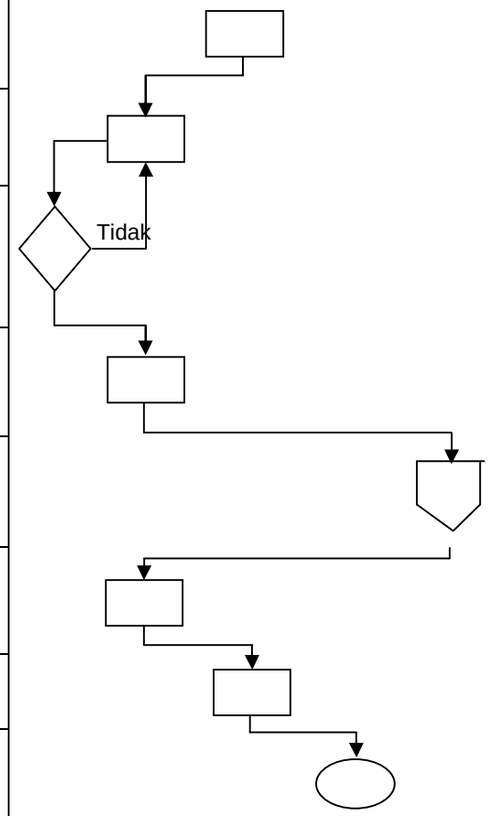
LAMPIRAN I
Keputusan Kepala Badan Kesbangpol dan Linmas Aceh
Nomor : 480/ /Kep/X/2013
Tentang Standar Operasional Prosedur
Sub Bagian Program Badan Kesbangpol dan Linmas Aceh

	PEMERINTAH ACEH **BADAN KESBANGPOL DAN LINMAS ACEH**	**Nomor SOP**	
		Tanggal Pembuatan	……Oktober 2013
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	1 Januari 2014
		Disahkan oleh	**KEPALA BADAN KESBANGPOL DAN LINMAS ACEH** **NASIR ZALBA, SE** **NIP. 196002191980011001**
Sub Bagian Penyusunan Program/ Sekretariat		**Nama SOP**	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan Kesbangpol dan Linmas Aceh
Dasar Hukum		**Kualifikasi Pelaksana**	
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah. 3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah. 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah. 7. Qanun Aceh Nomor tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kesbangpol dan Linmas Aceh		Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP). Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja SKPA.	

Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
SOP Alur surat masuk dan surat keluar SOP Pencarian Data dan Informasi SOP Penetapan Kinerja SOP pengadaan barang dan jasa SOP Pengarsipan	Renstra SKPA Format penyusunan LAKIP Dokumen Penetapan Kinerja Format Pengukuran Kinerja Data dan Informasi Capaian Kinerja SKPA Laporan Realisasi Keuangan
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
LAKIP sebagai dokumen pertanggungjawaban atas kinerja SKPA. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LAKIP ini tidak akan berjalan lancar.	Indikator kinerja, target, realisasi, dan persentase capaian kinerja

Prosedur Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan Kesbangpol dan Linmas Aceh

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Ket
		Sekre-taris	Kasubag Penyusun Program	Arsipa-ris	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1.	Memerintahkan penyusunan LAKIP					Disposisi Surat	5 menit	Disposisi surat	SOP alur surat masuk dan surat keluar
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan secretariat					Format penyusunan LAKIP	1 jam	Format penyusunan LAKIP	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja kepada masing-masing bidang dan secretariat					Format penyusunan LAKIP	30 menit	Format penyusunan LAKIP	
4	Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan	1 jam	Format penyusunan LAKIP	SOP pencarian data dan informasi

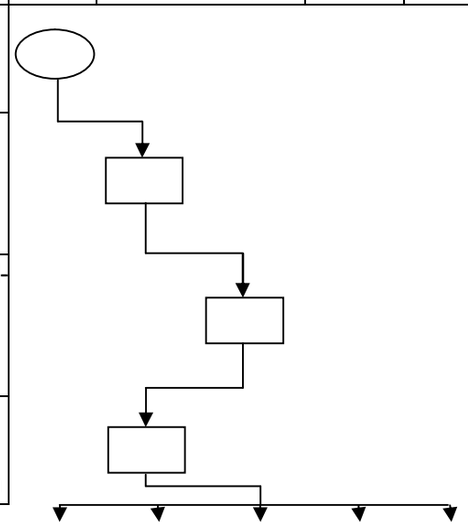
5	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul		Format penyusunan LAKIP	5 menit	Draft LAKIP	SOP penetapan kinerja
6.	Membuat dokumen LAKIP		Draft LAKIP	1 hari	Dokumen LAKIP	SOP penetapan kinerja
7.	Mengoreksi Dokumen LAKIP		Dokumen LAKIP	2 jam	Dokumen LAKIP	Hasil analisis dan evaluasi capaian kinerja, dan realisasi keuangan
8.	Menyampaikan Dokumen LAKIP kepada Kaban untuk memintakan persetujuan		Dokumen LAKIP	3 jam	Dokumen LAKIP	Konsep LAKIP
9.	Penandatanganan dokumen LAKIP oleh Kepala Badan		Dokumen LAKIP	5 menit	Disposisi persetujuan dokumen LAKIP	Dokumen LAKIP
10.	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat		Konsep surat pengantar	10 menit	Surat Pengantar	SOP alur surat masuk dan keluar
11	Penggandaan Dokumen LAKIP		Dokumen LAKIP	30 menit	Dokumen LAKIP	SOP pengadaan barang dan jasa
12.	Pengiriman dokumen LAKIP ke Biro Organisasi Setda Aceh dan pengarsipan		Dokumen LAKIP	10 menit	Dokumen LAKIP	SOP pengarsipan

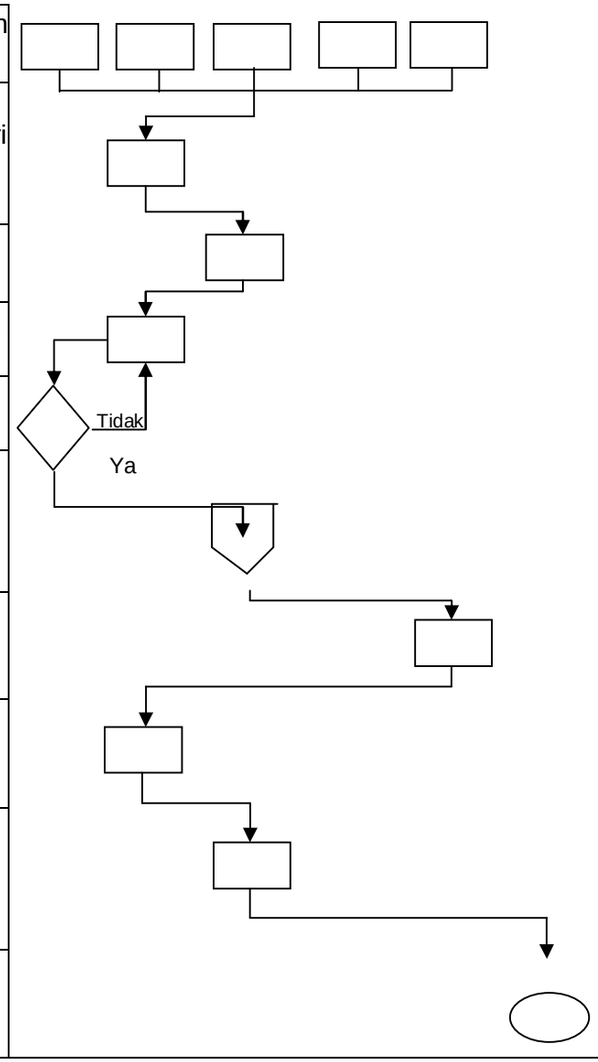
LAMPIRAN II
Keputusan Kepala Badan Kesbangpol dan Linmas Aceh
Nomor : 480/ /Kep/X/2013
Tentang Standar Operasional Prosedur
Sub Bagian Program Badan Kesbangpol dan Linmas Aceh

	PEMERINTAH ACEH **BADAN KESBANGPOL DAN LINMAS ACEH**	**Nomor SOP**	
		Tanggal Pembuatan	……Oktober 2013
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	1 Januari 2014
		Disahkan oleh	**KEPALA BADAN KESBANGPOL DAN LINMAS ACEH** **NASIR ZALBA, SE** **NIP. 196002191980011001**
Sub Bagian Penyusunan Program/ Sekretariat		**Nama SOP**	Penyusunan Renstra Badan Kesbangpol dan Linmas Aceh
Dasar Hukum		**Kualifikasi Pelaksana**	
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah. 3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah. 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah. 7. Qanun Aceh Nomor tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kesbangpol dan Linmas Aceh		Memiliki kewenangan dalam membuat dan menyusun Renstra SKPA Memiliki kemampuan untuk menyusun dan merencanakan program dan kegiatan SKPA untuk periode 5 tahun kedepan	

Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
SOP Pelaksanaan rapat SOP Alur Surat Masuk dan Keluar SOP Pencarian Data dan Informasi SOP Pengadaan barang dan jasa SOP Pengarsipan	Dokumen RPJMA
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Renstra SKPA akan dijadikan sebagai pedoman dan acuan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPA untuk periode 5 (lima) tahun kedepan. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Renstra SKPA ini tidak akan berjalan lancar.	Rumusan Program, kegiatan dan target untuk periode lima tahun kedepan

Prosedur Penyusunan Renstra Badan Kesbangpol dan Linmas Aceh

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Ket
		Sekre-taris	Kasubag Penyusun Program	Kabid	Kaban	Arsipa-ris	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1.	Memerintahkan penyusunan Renstra Badan Kesbangpol dan Linmas						Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	SOP alur surat masuk dan surat keluar
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi rencana strategi lima tahunan dari masing-masing bidang dan secretariat						Format penyusunan Dokumen Renstra SKPA	1 jam	Format penyusunan Dokumen Renstra SKPA	
3	Menyampaikan format pengumpul-an data dan informasi renstra lima tahunan kepada masing-masing bidang dan secretariat						Format penyusunan Dokumen Renstra SKPA	15 menit	Format penyusunan Dokumen Renstra SKPA	
4	Mengundang Kadis dan Pejabat Esselon III untuk rapat pembahasan renstra lima tahunan						Undangan rapat	10 menit	Undangan rapat	

5	Melaksanakan Rapat pembahasan rencana strategi lima tahunan		Draft Renstra SKPA	2 jam	Draft Renstra SKPA	SOP Pelaksana-an rapat
6	Menghimpun format data dan informasi renstra lima tahunan dari masing-masing bidang dan secretariat		Draft Renstra SKPA	2 jam	Draft Renstra SKPA	SOP pencarian data dan informasi
7	Menganalisis data dan informasi renstra yang telah terkumpul		Draft Renstra SKPA	1 hari	Draft Renstra SKPA	
8.	Membuat konsep rencana strategi lima tahunan		Draft Renstra SKPA	1 hari	Draft Renstra SKPA	
9.	Mengoreksi konsep Dokumen rencana strategi lima tahunan		Draft Renstra SKPA	1 jam	Dokumen Renstra SKPA	
10.	Menyampaikan Dokumen rencana strategi lima tahunan kepada Kaban untuk memintakan persetujuan		Dokumen Renstra SKPA	10 menit	Dokumen Renstra SKPA	
11	Penandatanganan dokumen rencana strategi lima tahunan oleh Kepala Badan		Dokumen Renstra SKPA	5 menit	Disposisi persetujuan dokumen Renstra	
12.	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat		Konsep surat pengantar	10 menit	Surat Pengantar	SOP alur surat masuk dan keluar
13	Penggandaan Dokumen rencana strategi lima tahunan		Dokumen Renstra SKPA	30 menit	Dokumen Renstra SKPA	SOP pengadaan barang dan jasa
14.	Pengiriman dokumen rencana strategi lima tahunan SKPA ke BAPPEDA dan pengarsipan		Dokumen Laporan Tahunan SKPA	10 menit	Dokumen Renstra SKPA	SOP pengarsipan

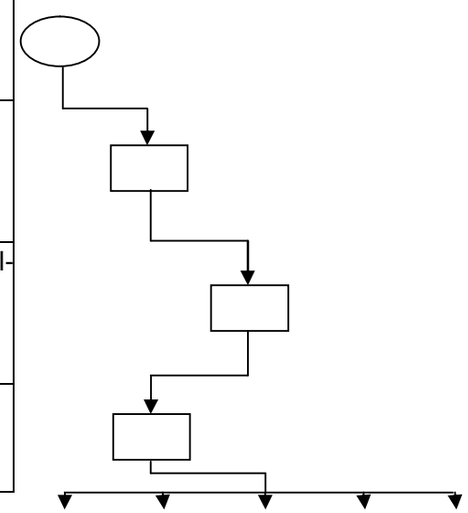
LAMPIRAN III
Keputusan Kepala Badan Kesbangpol dan Linmas Aceh
Nomor : 480/ /Kep/X/2013
Tentang Standar Operasional Prosedur
Sub Bagian Program Badan Kesbangpol dan Linmas Aceh

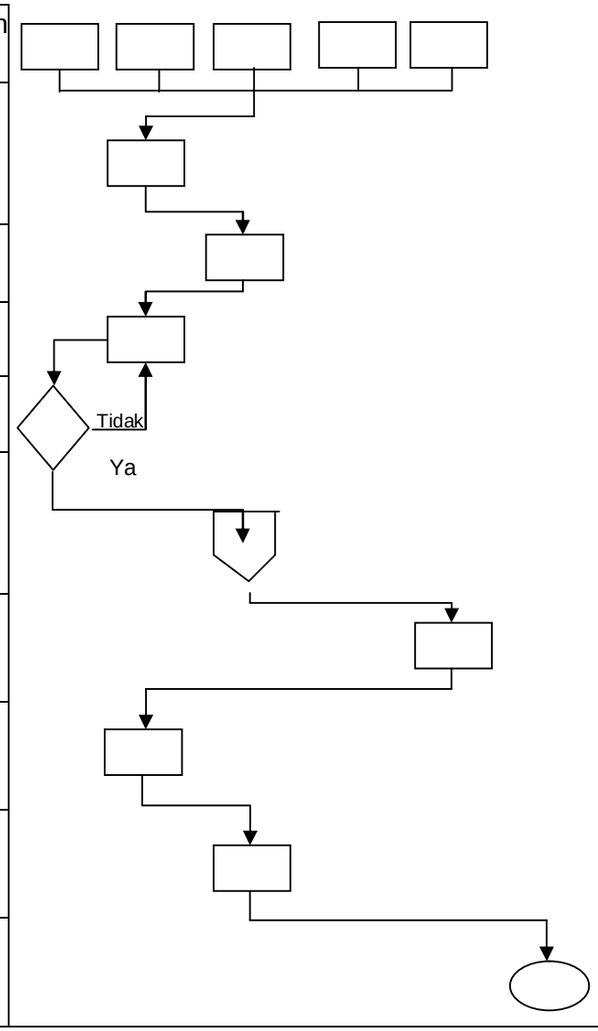
	PEMERINTAH ACEH **BADAN KESBANGPOL DAN LINMAS ACEH**	**Nomor SOP**	
		Tanggal Pembuatan	……Oktober 2013
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	1 Januari 2014
		Disahkan oleh	**KEPALA BADAN KESBANGPOL DAN LINMAS ACEH** **NASIR ZALBA, SE** **NIP. 196002191980011001**
Sub Bagian Penyusunan Program/ Sekretariat		**Nama SOP**	Penyusunan Rencana Kerja (Renja) Badan Kesbangpol dan Linmas Aceh
Dasar Hukum		**Kualifikasi Pelaksana**	
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008. 5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapn, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah. 8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah. 9. Qanun Aceh Nomor tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kesbangpol dan Linmas Aceh		Memiliki kewenangan dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) Memiliki kemampuan dalam menyusun program dan kegiatan SKPA	

Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
SOP Alur surat masuk dan surat keluar SOP Pencarian Data dan Informasi SOP Pengadaan barang dan jasa SOP Pelaksanaan rapat SOP Pengarsipan	Renstra Badan Kesbangpol dan Linmas Format penyusunan Renja
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Renja Badan Kesbangpol dan Linmas Aceh akan dijadikan sebagai pedoman dan acuan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPA untuk periode satu tahun, Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Renja SKPA ini tidak akan berjalan lancer	Rumusan rencana program dan kegiatan untuk periode satu tahun

Prosedur Penyusunan Rencana Kerja (Renja) Badan Kesbangpol dan Linmas Aceh

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Ket
		Sekre-taris	Kasubag Penyusun Program	Kabid	Kaban	Arsipa-ris	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1.	Memerintahkan penyusunan Rencana Kerja (Renja) Badan Kesbangpol dan Linmas						Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	SOP alur surat masuk dan surat keluar
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi rencana kerja tahunan dari masing-masing bidang dan secretariat						Format penyusunan Dokumen Renja	1 jam	Format penyusunan Dokumen Renja	
3	Menyampaikan format pengumpul-an data dan informasi rencana kerja tahunan kepada masing-masing bidang dan secretariat						Format penyusunan Dokumen Renja	15 menit	Draft Renja SKPA	
4	Mengundang Kaban dan Pejabat Esselon III untuk rapat pembahasan rencana kerja						Undangan rapat	10 menit	Undangan rapat	



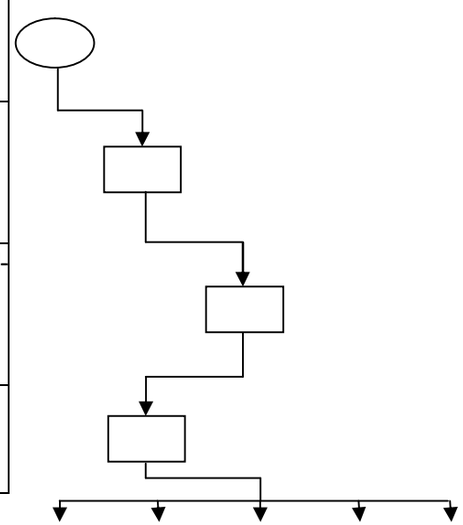
5	Melaksanakan Rapat pembahasan rencana kerja tahunan		Draft Renja	2 jam	Draft Renja	SOP pelaksana-an rapat
6	Menghimpun format data dan informasi rencana kerja tahunan dari masing-masing bidang dan secretariat		Draft Renja	2 jam	Draft Renja	SOP pencarian data dan informasi
7	Menganalisis data dan informasi renja yang telah terkumpul		Draft Renja	1 hari	Draft Renja	SOP penetapan kinerja
8.	Membuat konsep rencana kerja (Renja) tahunan		Draft Renja	1 hari	Draft Renja	SOP penetapan kinerja
9.	Mengoreksi konsep Dokumen rencana kerja (Renja) tahunan		Draft Renja	1 jam	Dokumen Renja	
10.	Menyampaikan Dokumen rencana kerja tahunan kepada Kaban untuk memintakan persetujuan		Dokumen Renja	10 menit	Dokumen Renja	
11.	Penandatanganan dokumen rencana kerja tahunan SKPA oleh Kepala Badan		Dokumen Renja	5 menit	Disposisi persetujuan dokumen Renja	
12.	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat		Konsep surat pengantar	10 menit	Surat Pengantar	SOP alur surat masuk dan keluar
13	Penggandaan Dokumen rencana kerja (Renja) tahunan		Dokumen Renja	30 menit	Dokumen Renja	SOP pengadaan barang dan jasa
14.	Pengiriman dokumen rencana kerja tahunan SKPA ke BAPPEDA dan pengarsipan		Dokumen Renja	10 menit	Dokumen Renja	SOP pengarsipan

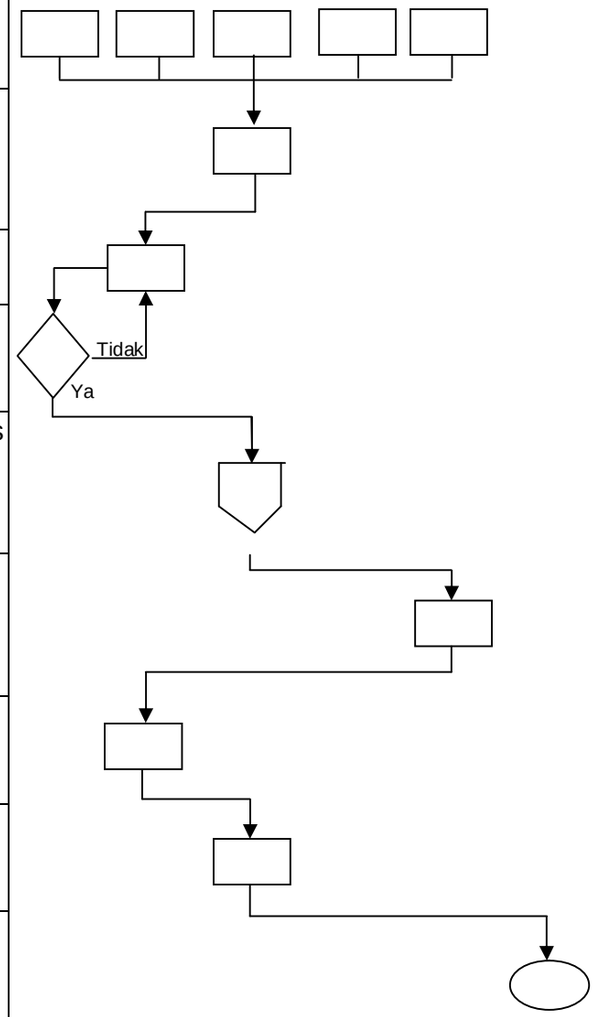
LAMPIRAN IV
Keputusan Kepala Badan Kesbangpol dan Linmas Aceh
Nomor : 480/ /Kep/X/2013
Tentang Standar Operasional Prosedur
Sub Bagian Program Badan Kesbangpol dan Linmas Aceh

	PEMERINTAH ACEH **BADAN KESBANGPOL DAN LINMAS ACEH**	**Nomor SOP**	
		Tanggal Pembuatan	……Oktober 2013
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	1 Januari 2014
		Disahkan oleh	**KEPALA BADAN KESBANGPOL DAN LINMAS ACEH** **NASIR ZALBA, SE** **NIP. 196002191980011001**
Sub Bagian Penyusunan Program/ Sekretariat		**Nama SOP**	Penyusunan Prioritas Pagu Anggaran Sementara (PPAS dan PPAS-P) Badan Kesbangpol dan Linmas Aceh
Dasar Hukum		**Kualifikasi Pelaksana**	
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008. 5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapn, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah. 8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah. 9. Qanun Aceh Nomor tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kesbangpol dan Linmas Aceh		Memiliki kewenangan dalam membuat dan menyusun PPAS SKPA Memiliki kemampuan untuk menyusun anggaran SKPA untuk periode 1 tahun anggaran.	

Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
SOP Alur Surat Masuk dan Keluar SOP Pengadaan barang dan jasa SOP Pencarian Data dan Informasi SOP Pelaksanaan rapat SOP Penetapan kinerja SOP Pengarsipan	Surat permintaan PPAS DPA, RKA
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
PPAS ini akan dijadikan sebagai acuan dalam pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran untuk periode satu tahun anggaran. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan PPAS ini tidak akan berjalan lancar.	Program, kegiatan dan jumlah anggaran

Prosedur Penyusunan Prioritas Pagu Anggaran Sementara (PPAS) Badan Kesbangpol dan Linmas Aceh

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Ket
		Sekre-taris	Kasubag Penyusun Program	Kabid	Kaban	Arsipa-ris	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1.	Memerintahkan penyusunan Prioritas Pagu Anggaran Sementara (PPAS)						Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	SOP alur surat masuk dan surat keluar
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi tentang PPAS dari masing-masing bidang dan sekretariat						Format penyusunan PPAS	30 menit	Format penyusunan PPAS	
3	Menyampaikan format pengumpul-an data dan informasi tentang PPAS kepada masing-masing bidang dan sekretariat						Format penyusunan PPAS bidang dan sekretariat	15 menit	Draft usulan PPAS dari masing-masing bidang dan sekretariat	
4	Mengundang Kadis dan Pejabat Esselon III untuk rapat pembahasan PPAS						Undangan rapat	30 menit	Undangan rapat	

5	Melaksanakan rapat pembahasan Prioritas Pagu Anggaran Sementara (PPAS)		Draft usulan PPAS	2 jam	Draft usulan PPAS	
6	Menghimpun format data dan informasi tentang PPAS dari masing-masing bidang dan sekretariat		Draft usulan PPAS dari masing-masing bidang dan sekretariat	1 jam	Draft usulan PPAS dari masing-masing bidang dan sekretariat	SOP pencarian data dan informasi
7.	Membuat konsep Prioritas Pagu Anggaran Sementara (PPAS)		Draft usulan PPAS	1 jam	Dokumen PPAS	SOP penetapan kinerja
8.	Mengoreksi konsep Dokumen Prioritas Pagu Anggaran Sementara (PPAS)		Dokumen PPAS	1 jam	Dokumen PPAS	
9.	Menyampaikan Dokumen Prioritas Pagu Anggaran Sementara (PPAS) kepada Kaban untuk memintakan persetujuan		Dokumen PPAS	10 menit	Dokumen PPAS	
10.	Penandatanganan dokumen Prioritas Pagu Anggaran Sementara (PPAS) oleh Kepala Badan		Dokumen PPAS	5 menit	Dokumen PPAS	
11.	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat		Konsep surat pengantar	10 menit	Surat Pengantar	SOP alur surat masuk dan keluar
12	Penggandaan Dokumen Prioritas Pagu Anggaran Sementara (PPAS)		Dokumen PPAS	30 menit	Dokumen PPAS	SOP pengadaan barang dan jasa
13.	Pengiriman dokumen Prioritas Pagu Anggaran Sementara (PPAS) ke BAPPEDA dan pengarsipan		Dokumen PPAS	10 menit	Dokumen PPAS	SOP pengarsipan

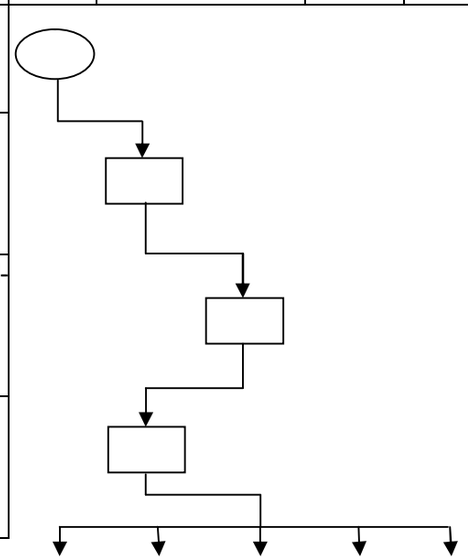
LAMPIRAN V
Keputusan Kepala Badan Kesbangpol dan Linmas Aceh
Nomor : 480/ /Kep/X/2013
Tentang Standar Operasional Prosedur
Sub Bagian Program Badan Kesbangpol dan Linmas Aceh

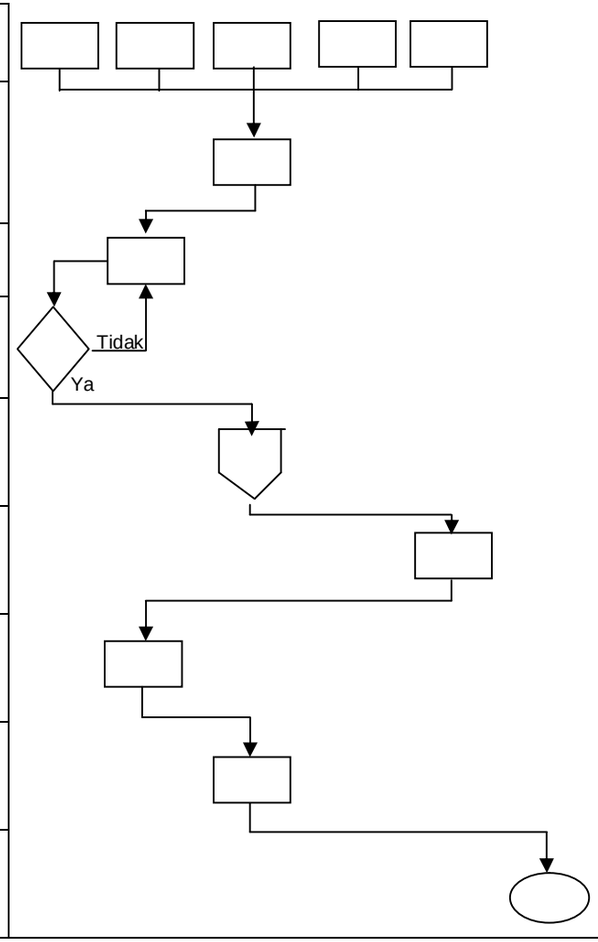
	PEMERINTAH ACEH **BADAN KESBANGPOL DAN LINMAS ACEH**	**Nomor SOP**	
		Tanggal Pembuatan	……Oktober 2013
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	1 Januari 2014
		Disahkan oleh	**KEPALA BADAN KESBANGPOL DAN LINMAS ACEH** **NASIR ZALBA, SE** **NIP. 196002191980011001**
Sub Bagian Penyusunan Program/ Sekretariat		**Nama SOP**	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA dan RKA-P) Badan Kesbangpol dan Linmas Aceh
Dasar Hukum		**Kualifikasi Pelaksana**	
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008. 5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapn, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah. 8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah. 9. Qanun Aceh Nomor tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kesbangpol dan Linmas Aceh		Memiliki kewenangan dalam membuat dan menyusun Rencana Kerja Anggaran dan Rencana Kerja Anggaran Perubahan SKPA Memiliki kemampuan untuk menyusun dan merencanakan program, kegiatan dan anggaran SKPA untuk periode 1 tahun anggaran.	

Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
SOP Pelaksanaan rapat SOP Alur Surat Masuk dan Keluar SOP Pencarian Data dan Informasi SOP Penetapan kinerja SOP Pengadaan barang dan jasa SOP Pengarsipan	Dokumen Renstra Program, kegiatan dan anggaran
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
RKA Badan Kesbangpol dan Linmas akan dijadikan sebagai dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja (belanja tidak langsung dan belanja langsung) program dan kegiatan SKPA sebagai dasar penyusunan RAPBA. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan RKA SKPA ini tidak akan berjalan lancar	Rumusan Program, kegiatan dan anggaran untuk periode 1 tahun anggaran

Prosedur Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Badan Kesbangpol dan Linmas Aceh

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Ket
		Sekre-taris	Kasubag Penyusun Program	Kabid	Kaban	Arsipa-ris	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1.	Memerintahkan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)						Disposisi surat	30 menit	Disposisi surat	SOP alur surat masuk dan surat keluar
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi Rencana Kerja Anggaran (RKA) dari masing-masing bidang dan sekretariat						Format penyusunan RKA SKPA	30 menit	Format penyusunan RKA SKPA	
3	Menyampaikan format pengumpul-an data dan informasi rencana kerja anggaran kepada masing-masing bidang dan sekretariat						Format penyusunan RKA SKPA	15 menit	Draft usulan RKA dari masing-masing bidang dan secretariat	
4	Mengundang Kaban dan Pejabat Esselon III SKPA untuk rapat pembahasan Rencana Kerja Anggaran (RKA)						Undangan rapat	30 menit	Undangan rapat	



5	Melaksanakan rapat pembahasan Rencana Kerja Anggaran (RKA)		Draft usulan RKA	2 jam	Draft usulan RKA	SOP pelaksana-an rapat
6	Menghimpun format data dan informasi Rencana Kerja Anggaran (RKA) dari masing-masing bidang dan sekretariat		Draft usulan RKA dari masing-masing bidang dan secretariat	1 jam	Draft usulan RKA dari masing-masing bidang dan secretariat	SOP pencarian data dan informasi
7.	Membuat konsep Rencana Kerja Anggaran (RKA)		Draft usulan RKA	1 jam	Draft usulan RKA	SOP penetapan kinerja
8.	Mengoreksi konsep Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA)		Dokumen RKA	1 jam	Dokumen RKA	
9.	Menyampaikan Dokumen Renca-na Kerja Anggaran kepada Kaban untuk memintakan persetujuan		Dokumen RKA	10 menit	Dokumen RKA	
10.	Penandatanganan dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) oleh Kepala Badan		Dokumen RKA	5 menit	Dokumen RKA	
11.	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat		Konsep surat pengantar	10 menit	Surat Pengantar	SOP alur surat masuk dan keluar
12	Penggandaan Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA)		Dokumen RKA	30 menit	Dokumen RKA	SOP pengadaan barang dan jasa
13.	Pengiriman dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) ke BAPPEDA dan pengarsipan		Dokumen Laporan Tahunan	10 menit	Dokumen RKA	SOP pengarsipan

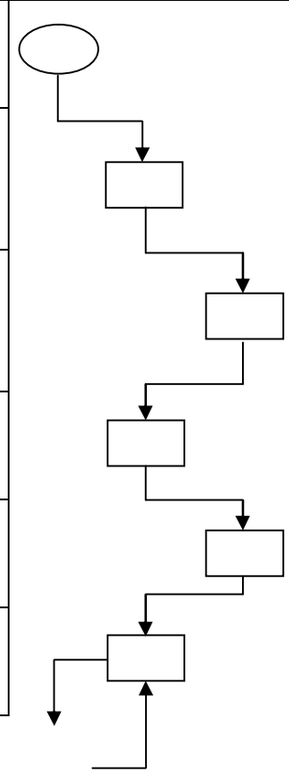
LAMPIRAN VI
Keputusan Kepala Badan Kesbangpol dan Linmas Aceh
Nomor : 480/ /Kep/X/2013
Tentang Standar Operasional Prosedur
Sub Bagian Program Badan Kesbangpol dan Linmas Aceh

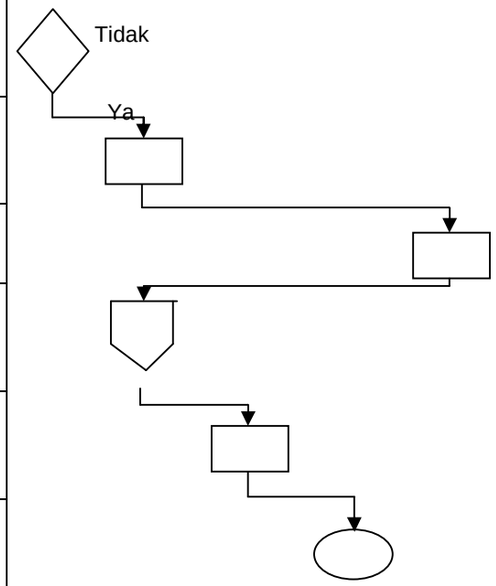
	PEMERINTAH ACEH **BADAN KESBANGPOL DAN LINMAS ACEH**	**Nomor SOP**	
		Tanggal Pembuatan	……Oktober 2013
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	1 Januari 2014
		Disahkan oleh	**KEPALA BADAN KESBANGPOL DAN LINMAS ACEH** **NASIR ZALBA, SE** **NIP. 196002191980011001**
Sub Bagian Penyusunan Program/ Sekretariat		**Nama SOP**	Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Badan Kesbangpol dan Linmas Aceh
Dasar Hukum		**Kualifikasi Pelaksana**	
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah kepada pemerintah, kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan informasi laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah kepada masrakat 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2008 tentang pedoman evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah. 4. Permendagri No. 73 tahun 2009 tentang tata cara pelaksanaan evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah 5. Qanun Aceh Nomor 5 tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kesbangpol dan Linmas Aceh		Memiliki kewenangan dalam penyusunan LPPD SKPA Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data dan informasi bahan laporan	

Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
SOP Alur surat masuk dan surat keluar SOP Pencarian Data dan Informasi SOP Pengadaan barang dan jasa SOP Pengarsipan	Format LPPD Laporan Realisasi Keuangan Data dan Informasi Capaian Kinerja SKPA Data dan Informasi asset SKPA
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
LPPD sebagai dokumen pertanggungjawaban atas penyelenggaraan pemerintah daerah dan kinerja SKPA. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LPPD ini tidak akan berjalan lancar.	Indikator Kinerja Kunci (IKK)

Prosedur Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Ket
		Sekre-taris	Kasubag Penyusun Program	Arsipa-ris	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1.	Memerintahkan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)					Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	SOP alur surat masuk dan surat keluar
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi LPPD dari masing-masing bidang dan secretariat					Format penyusunan LPPD Badan Kesbangpol dan Linmas	30 menit	Format penyusunan LPPD	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi LPPD kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LPPD	15 menit	Format penyusunan LPPD	
4	Menghimpun format data dan informasi LPPD dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LPPD	30 menit	Format penyusunan LPPD	
5	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi LPPD yang telah terkumpul					Format penyusunan LPPD	1 hari	Format penyusunan LPPD	
6.	Membuat konsep Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)					Draft LPPD Badan Kesbangpol dan Linmas	1 hari	Draft LPPD	



7.	Mengoreksi Dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)		Dokumen LPPD	1 jam	Dokumen LPPD	
8.	Menyampaikan Dokumen Laporan Tahunan kepada Kaban untuk memintakan persetujuan		Dokumen LPPD	10 menit	Dokumen LPPD	
9.	Penandatanganan dokumen LPPD oleh Kaban		Dokumen LPPD	5 menit	Dokumen LPPD	
10.	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat		Konsep surat pengantar	10 menit	Surat pengantar	SOP alur surat masuk dan keluar
11	Penggandaan Dokumen LPPD		Dokumen LPPD	30 menit	Dokumen LPPD	SOP pengadaan barang dan jasa
12.	Pengiriman dokumen LPPD ke Bagian Pemerintahan Setda Aceh dan pengarsipan		Dokumen LPPD	10 menit	Dokumen LPPD	SOP Pengarsipan