



BADAN NARKOTIKA NASIONAL
BADAN NARKOTIKA NASIONAL PROVINSI SUMATERA BARAT
BAGIAN UMUM

Nomor SOP	B/ 110 /III/KA/OT.04/2022/BNN
Tanggal Pembuatan	23 Maret 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 Kepala Badan Narkotika Nasional Provinsi Sumatera Barat Drs. KHASRIL
Nama SOP	PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKIP) BNNP SUMBAR
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 tentang Narkotika; 2. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2020 tentang Badan Narkotika Nasional; 3. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 4. Peraturan Menteri Negara PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Kepala BNN Nomor 3 Tahun 2013 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala BNN Nomor 2 tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan BNN; 6. Peraturan Kepala BNN Nomor 06 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja BNN Provinsi dan BNN Kabupaten/Kota.	1. Memahami tentang perencanaan anggaran 2. Memahami tentang evaluasi kinerja 3. Memahami penyusunan laporan 4. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Pembuatan Nota Dinas 3. SOP Penanganan Surat Keluar	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer dan printer 3. Dokumen RKT
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
LKIP disusun sesuai capaian target Satker.	Didata dan didokumentasikan di Bagian Umum BNNP Sumatera Barat

SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) BNNP SUMATERA BARAT

NO	AKTIVITAS	Pelaksana					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pengadministrasi Umum	Kepala Badan Narkotika Nasional Provinsi (BNNP)	Kabag Umum	JF Perencana/ Pengolah Data	Bagian/ Bidang/ BNNK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima dan mengagenda surat permintaan penyusunan LKIP dari BNN RI						1. Surat masuk 2. Agenda surat masuk 3. Lembar disposisi	10 menit	1. Surat masuk 2. Lembar disposisi	SOP Penanganan Surat Masuk
2	Menerima surat permintaan penyusunan LKIP dan mendisposikannya kepada Kabag Umum						1. Surat masuk 2. Lembar disposisi	10 menit	1. Surat masuk 2. Disposisi Kepala	
3	Mendisposisikan surat permintaan penyusunan LKIP kepada Perencana untuk menyiapkan bahan/data yang diperlukan.						1. Surat masuk 2. Disposisi Kepala	10 menit	1. Surat masuk 2. Disposisi Kabag	Apabila di BNNP belum ada pejabat fungsional Perencana, proses dilakukan oleh Pengolah Data
4	Membuat konsep nota dinas permintaan bahan/data LKIP ke masing-masing Bidang dan BNNK terkait dan menyampaikan kepada Kabag						1. Surat masuk 2. Disposisi Kasubbag	120 menit	1. Surat masuk 2. Disposisi Kabag 3. Konsep Nota Dinas	SOP Pembuatan Nota Dinas
5	Menerima dan meneliti Konsep Nota Dinas permintaan bahan/data LAKIP. Jika setuju Nota Dinas ditandatangani dan dikirimkan kepada Bagian/Bidang dan BNNK terkait. Jika tidak, surat dikembalikan ke Perencana yang bersangkutan untuk diperbaiki						1. Surat masuk 2. Disposisi Kasubbag 3. Konsep Nota Dinas	15 menit	Nota Dinas Permintaan bahan LKIP dikirim ke Bagian/Bidang/BNNK	
6	Menerima dan memproses permintaan sumbangan bahan/data penyusunan LKIP dan menyampaikan sumbangan bahan / data penyusunan LKIP ke Perencana						Nota Dinas Permintaan bahan LKIP	10 menit	Bahan penyusunan LKIP Bagian/ Bidang / BNNK	
7	Mengumpulkan dan mengolah data bahan penyusunan LKIP dari masing-masing Bidang dan BNNK dan membuat konsep Surat Pengantar						Bahan penyusunan LKIP Bagian/Bidang	3 hari	1. Konsep LKIP 2. Konsep surat pengantar	SOP Penanganan Surat Keluar
8	Memeriksa dan memberi paraf pada konsep LKIP beserta surat pengantarnya jika setuju. Jika tidak, dikembalikan ke Perencana untuk diperbaiki						1. Konsep LKIP 2. Konsep surat pengantar	1 hari	1. Konsep LKIP 2. Konsep surat pengantar	
9	Meneliti dan menandatangani LKIP dan surat pengantarnya, Jika tidak, Jika tidak, dikembalikan ke Kabag Umum untuk diperbaiki						1. Konsep LKIP 2. Konsep surat pengantar	120 menit	1. LKIP BNNP 2. Surat Pengantar	
10	Menerima LKIP beserta Surat Pengantar dan memerintahkan Perencana untuk memproses lebih lanjut						1. LKIP BNNK 2. Surat Pengantar	10 menit	1. LKIP BNNP 2. Surat Pengantar	
11	Mengirimkan Surat Pengantar beserta LKIP kepada Biro Perencanaan.						1. LKIP BNNK 2. Surat Pengantar	10 menit	LKIP BNNP dan Surat Pengantar dikirim ke Biro Perencanaan	