Nomor SOP	014/P.IV.2/08/2024
Tanggal Pembuatan	24/06/2024
Tanggal Revisi	08/04/2026
Tanggal Efektif	22/04/2026
Disahkan Oleh	Kepala Pusbangkom MKMB Hj. Musyarrafah Amin

KEMENTERIAN AGAMA RI

BADAN MODERASI BERAGAMA DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

PUSAT PENGEMBANGAN KOMPETENSI MENEJEMEN, KEPEMIMPINAN DAN MODERASI BERAGAMA

Jalan Ir. H. Juanda No 37 Ciputat Tangerang Selatan

SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj IP)

Dasar hukum:	**Kualifikasi Pelaksana**
1 Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) 2 Peraturan Menteri PANRB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 3 Keputusan Menteri Agama Nomor 1807 Tahun 2025 tentang Pelaporan Kinerja	Berpengalaman di bidang perencanaan, pengukuran dan pelaporan Mengetahui rencana dan capaian kinerja organisasi
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Pembuatan Surat Tugas 2. SOP Pembuatan laporan triwulan	ATK Aturan PerUU terkait Penyusunan LKj
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka nilai organisasi tidak optimal	Renstra, Data Perkin, Visi misi organisasi, capaian triwulan, capaian tahunan dan dokumen capaian

No	Aktivitas/Kegiatan	Kapus	Kabag TU	Tim Penyusun LKj	Mutu Baku: Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Mengintruksikan Kabag untuk menugaskan Tim Penyusun LKj				data Pegawai	10 menit	Disposisi	SOP Pembuatan ST
2	Menginstruksikan Tim Penyusun untuk membuat LKj				Surat tugas, Disposisi	10 menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan Data Dukung Capaian Kinerja dan Anggaran pada Pusbangkom, BDK dan LDK .				Perkin, RKAKL, Renstra, Program Prioritas	1 minggu	Rekap Data Capaian	SOP Pembuatan TND
4	Mengolah Data Capaian				Rekap Data Capaian	1 minggu	Hasil olah Data	
5	Menyusun draf LKj, kemudian menyerahkan kepada Ka TU				Hasil olah Data, LKJ tahun sebelumnya	3 hari	Draf LKj	
6	Mengoreksi draf LKj, jika setuju memaraf dan menyerahkan kepada Kapus, jika tidak mengembalikan kepada tim penyusun			Tidak ya tidak	Draf LKj	3 Jam	Draf LKj terverifikasi	
7	Memeriksa draf LKj, jika setuju menandatangani untuk disampaikan kepada BMBPSDM dan didokumentasi oleh tim penyusun, jika tidak dikembalikan kepada kabag TU			ya	Draf LKj terverifikasi	1 hari	Dokumen LKj IP	
8	Menyerahkan LKj ke BMBPSDM dan mengarsipkan				Dokumen LKj	1 jam	Tanda terima dan Arsp LKj IP	