



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)

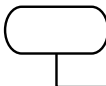
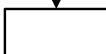
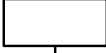
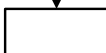
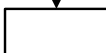
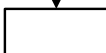
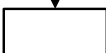
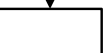
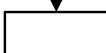
2020

PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Jl. Kapten Muslihat No. 21, RT.01/RW.01, Pabaton, Kecamatan Bogor Tengah, Kota Bogor 16122
Tlp. (0251) 8338052, website: www.bappeda.kotabogor.go.id

 PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH SEKRETARIAT SUB BAGIAN PROGRAM EVALUASI DAN PELAPORAN	Nomor SOP	SOP/SEKRE.2/003A
	Tgl. Pembuatan	18 Desember 2020
	Tgl. Revisi	18 Desember 2020
	Tgl. Efektif	30 Desember 2020
	Disahkan oleh	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Bogor  Drs. Hanafi, Msi NIP. 196707121988011001
	Judul SOP	PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3 Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota 4 Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah 5 Peraturan Menteri Nomor 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 7 Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 5 tahun 2020 tentang perubahan ke dua atas Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor 8 Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 135 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah		1 Kepala : Eselon II 2 Sekretaris : Eselon III 3 Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan. 4 Memahami penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. 5 Memahami Tugas dan Fungsi Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan. 6 Memahami Materi Kegiatan.
KETERKAITAN		PERALATAN/ PERLENGKAPAN
1 SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) 2 SOP Penyusunan LPPD		1 Komputer, Printer, Alat Tulis Kantor (ATK) 2 Renstra Bappeda 3 DPA Bappeda 4 Penetapan Kinerja Bappeda 5 Formulir Laporan Kegiatan 6 Hasil Kegiatan

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Keterlambatan penyusunan LAKIP Perangkat Daerah berakibat keterlambatan penyusunan LAKIP Pemerintah Daerah	1 Daftar Hadir Rapat 2 Notulen Rapat Penyusunan dan Konsultasi LAKIP 3 Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag	Pengelola Laporan Kegiatan	Bidang	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan terkait penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)						Arahan	15 menit	Arahan	
2	Menginstruksikan Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan untuk penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)						Arahan	15 menit	Instruksi	
3	Memerintahkan Pengelola Laporan Kegiatan untuk penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)						Instruksi	15 menit	Perintah	
4	Menerima perintah penyusunan LAKIP dan menindaklanjuti dengan mengumpulkan data/ berkas bahan penyusunan LAKIP dari Sekretariat dan Bidang untuk disusun dan diteliti						Perintah	300 menit	Data/ Berkas bahan penyusunan LAKIP terkumpul	
5	Melaksanakan pemrosesan penyusunan Draf LAKIP dengan memasukkan data ke dalam komputer						Data/ Berkas bahan penyusunan LAKIP terkumpul	60 menit	Draft LAKIP	
6	Melaksanakan rapat koordinasi bersama Sekretariat dan Bidang dipimpin oleh Kepala Bappeda						Draft LAKIP	180 menit	Daftar Hadir, Notulen Rapat	
7	Melaksanakan perbaikan Rancangan Awal LAKIP						Notulen Rapat	60 menit	Rancangan Awal LAKIP	
8	Melaksanakan konsultasi bersama Sekretariat dan Bidang ke Bagian Tata Pemerintahan						Rancangan Awal LAKIP	120 menit	Hasil Konsultasi LAKIP	
										

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag	Pengelola Laporan Kegiatan	Bidang	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Melakukan perbaikan Rancangan Awal LAKIP yang telah dikonsultasikan						Hasil Konsultasi LAKIP	60 menit	Rancangan Awal LAKIP yang telah dikonsultasikan	
10	Melaksanakan rapat koordinasi bersama Sekretariat dan Bidang dipimpin oleh Kepala Bappeda						Rancangan Awal LAKIP yang telah dikonsultasikan	120 menit	Daftar Hadir, Notulen Rapat	
11	Melaksanakan perbaikan Rancangan Akhir LAKIP dan menyerahkan kepada Kasubag Perencanaan Program untuk diparaf						Notulen Rapat	60 menit	Rancangan Akhir LAKIP	
12	Memeriksa dan paraf serta menyampaikan Rancangan Akhir LAKIP kepada Sekretaris untuk diparaf						Rancangan Akhir LAKIP	15 menit	Rancangan Akhir LAKIP	
12	Mereview dan paraf serta menyampaikan Rancangan Akhir LAKIP kepada Kepala Badan untuk disahkan/ ditandatangani						Rancangan Akhir LAKIP	15 menit	Rancangan Akhir LAKIP	
13	Menandatangani Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)						Rancangan Akhir LAKIP	15 menit	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	
14	Menggandakan dan menyampaikan LAKIP kepada Tata Pemerintahan dan Inspektorat dan mengarsipkan						Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	15 menit	Bukti Distribusi dan Arsip	