



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)**

**2024**

**PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR**  
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH**

Jl. Kapten Muslihat No. 21, RT. 001/RW. 001, Pabaton, Kecamatan Bogor Tengah, Kota Bogor 16122  
Tlp. (0251) 8338052, website:[www.bappeda.kotabogor.go.id](http://www.bappeda.kotabogor.go.id)

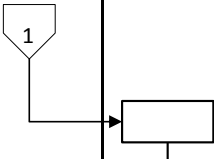
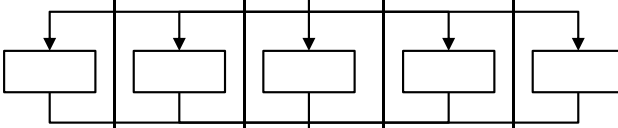
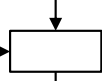
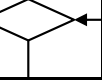
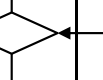
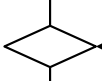



**PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR**  
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH**  
**SEKRETARIAT**

Nomor SOP	: SOP/SEKRE.2/003A
Lintas Fungsi Peta Proses Bisnis	: Melaksanakan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
Aktifitas Lintas Fungsi	: Melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan
Tgl. Pembuatan	: 03 Januari 2024
Tgl. Revisi	:
Tgl. Efektif	: 03 Januari 2024
Disahkan oleh	: Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset Dan Inovasi Daerah Kota Bogor  <small>Wahudi, S.T., M.P. NIP. 197707062006041018</small>
Judul SOP	: <b>PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah</li> <li>5. Peraturan Menteri Nomor 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li> <li>7. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor</li> <li>8. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 59 Tahun 2023 Tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Dan Tata Kerja Di Lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan, Riset Dan Inovasi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala : Eselon II</li> <li>2. Sekretaris : Eselon III</li> <li>3. Kepala Fungsional pada Perencanaan dan Pelaporan.</li> <li>4. Memahami penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.</li> <li>5. Memahami Tugas dan Fungsi Fungsional Perencana pada Perencanaan dan Pelaporan.</li> <li>6. Memahami Materi Kegiatan.</li> </ol>		
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)</li> <li>2. SOP Penyusunan LPPD</li> </ol>	<table border="0"> <tr> <td> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer, Printer, Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>2. Renstra Bappeda</li> <li>3. DPA Bappeda</li> </ol> </td> <td> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Penetapan Kinerja Bappeda</li> <li>5. Formulir Laporan Kegiatan</li> <li>6. Hasil Kegiatan</li> </ol> </td> </tr> </table>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer, Printer, Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>2. Renstra Bappeda</li> <li>3. DPA Bappeda</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Penetapan Kinerja Bappeda</li> <li>5. Formulir Laporan Kegiatan</li> <li>6. Hasil Kegiatan</li> </ol>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer, Printer, Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>2. Renstra Bappeda</li> <li>3. DPA Bappeda</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Penetapan Kinerja Bappeda</li> <li>5. Formulir Laporan Kegiatan</li> <li>6. Hasil Kegiatan</li> </ol>		
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>		
Keterlambatan penyusunan LAKIP Perangkat Daerah berakibat keterlambatan penyusunan LAKIP Pemerintah Daerah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar Hadir Rapat</li> <li>2. Notulen Rapat Penyusunan dan Konsultasi LAKIP</li> <li>3. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)</li> </ol>		

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	Sekretaris	Fungsional Perencana	Pengelola Laporan Kegiatan	Bidang	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan terkait penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)						Arahan	15 menit	Arahan	
2	Menginstruksikan Fungsional Perencana 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 draft 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 Badan						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	Fungsional Perencana	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 Fungsional Perencana 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		
13	Mereview dan paraf serta menyampaikan rancangan akhir LAKIP kepada Kepala Badan untuk disahkan/ditandatangani					Rancangan Akhir LAKIP	15 menit	Rancangan akhir LAKIP			
14	Menandatangani Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)					Rancangan akhir LAKIP	15 menit	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)			
15	Menggandakan dan menyampaikan LAKIP kepada Tata Pemerintahan dan Inspektorat, serta mengarsipkan							Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	15 menit	Bukti distribusi dan arsip	