



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PEMERINTAH DAERAH
(LPPD)

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



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

Nomor SOP	: SOP/SEKRE.2/003C
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>Wahid Mashudi, S.T., M.P. NIP. 197707062006041018</small>
Judul SOP	: PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PEMERINTAH DAERAH (LPPD)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 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 3 tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan <ul style="list-style-type: none"> - Min. SMA sederajat - D3 Administrasi - S1 Segala Jurusan 2. Memahami Tugas Dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi 3. Memahami Organisasi Perangkat Daerah Kota Bogor 4. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Keuangan Daerah 5. Memahami Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) 2. SOP Penyusunan LAKIP 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/ Laptop 2. Internet 3. Printer 4. Alat Tulis Kant 5. Data Hasil Kegiatan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika prosedur tidak dilaksanakan dengan baik maka dapat berakibat kesalahan dan atau keterlambatan pelaporan pertanggungjawaban pemerintah daerah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Hadir Rapat 2. Notulen Rapat Penyusunan dan Konsultasi LPPD 3. Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD)

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	Sekretaris Badan	Fungsional Perencana	Pengelola Laporan Kegiatan	Bidang	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada Sekretaris terkait penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD)						Arahan	15 menit	Arahan	
2	Menginstruksikan Fungsional Perencana untuk penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD)						Arahan	15 menit	Instruksi	
3	Memerintahkan Pengelola Laporan Kegiatan untuk penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD)						Instruksi	15 menit	Perintah	
4	Menindaklanjuti dengan mengumpulkan data/ berkas dari Sekretariat dan Bidang untuk disusun dan diteliti						Perintah	300 menit	Data/ berkas bahan penyusunan LDDP terkumpul	
5	Menyusun draf Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD) dengan memasukan data kedalam komputer						Data/ berkas bahan penyusunan LDDP terkumpul	60 menit	Draft LDDP	
6	Melaksanakan rapat koordinasi penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD) bersama Sekretariat dan Bidang dipimpin oleh Kepala Bappeda						Draft LDDP	180 menit	Daftar hadir, notulen rapat	
7	Melaksanakan perbaikan rancangan awal penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD)						Notulen rapat	60 menit	Rancangan awal LDDP	
8	Melaksanakan konsultasi rancangan awal Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD) bersama Sekretariat dan Bidang ke Bagian Tata Pemerintahan						Rancangan awal LDDP	120 menit	Hasil Konsultasi LDDP	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	Sekretaris Badan	Fungsional Perencana	Pengelola Laporan Kegiatan	Bidang	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Melaksanakan perbaikan rancangan awal Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD) yang sudah di konsultasikan						Hasil konsultasi LDDP	60 menit	Rancangan awal LDDP yang telah dikonsultasikan	
10	Melaksanakan rapat koordinasi bersama Sekretariat dan Bidang dipimpin oleh Kepala Bappeda						Rancangan Awal LDDP yang telah dikonsultasikan	120 menit	Daftar hadir, notulen rapat	
11	Melaksanakan perbaikan rancangan akhir Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD) dan menyerahkan kepada Fungsional Perencana untuk diparaf						Notulen Rapat	60 menit	Rancangan akhir LDDP	
12	Memeriksa dan paraf serta menyampaikan rancangan akhir Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD) kepada Sekretaris untuk diparaf						Rancangan akhir LDDP	15 menit	Rancangan akhir LDDP	
13	Memeriksa dan paraf serta menyampaikan rancangan akhir Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD) kepada Kepala Bappeda untuk ditandatangani						Rancangan akhir LDDP	15 menit	Rancangan akhir LDDP	
14	Menandatangani rancangan akhir Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD)						Rancangan akhir LDDP	15 menit	Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD)	
15	Mengandakan, menyimpan dan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD) kepada Bagian Tata Pemerintahan						Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD)	15 menit	Bukti distribusi dan arsip	