



PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN
PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH

Jl. Jend. A. Yani No.1 Bekasi, Jawa Barat
Telp/Fax. (021) 89451761 Website: bappelitbangda.bekasikota.go.id

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN
DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH

KOTA BEKASI

NOMOR : 067.2/129-SK/Bappelitbangda.Set

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN
PENGEMBANGAN DAERAH

KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN
PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas aparatur di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah Kota Bekasi, maka perlu menetapkan standar operasional prosedur Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah Kota Bekasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana di maksud huruf a, maka Standar Operasional Prosedur dimaksud perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3663);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
4. Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
8. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 06 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 6 Seri E);
9. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 7 Seri D) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 02 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2019 Nomor 2 Seri D).

Memperhatikan : Berita Acara Rapat Nomor 067.2/474-BA.SOP/SET tanggal 4 Juni 2020 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan
KESATU : Standar Operasional Prosedur pada Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah Kota Bekasi.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KETIGA : Standar Operasional Prosedur merupakan pedoman bagi seluruh aparatur pegawai di Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah Kota Bekasi dalam melaksanakan tugas.
- KEEMPAT : Dalam melaksanakan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA, tetap memperhatikan semua ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta akan diadakan perubahan apabila dipandang perlu.

Ditetapkan di Bekasi
pada tanggal 20 Januari 2021

**KEPALA BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN
PENGEMBANGAN DAERAH
KOTA BEKASI,**



Tembusan Yth:

1. Wali Kota Bekasi;
2. Wakil Wali Kota Bekasi;
3. Sekretaris Daerah Kota Bekasi;
4. Inspektur Daerah Kota Bekasi.

LAMPIRAN I

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI

NOMOR : 067.2/129-SK/Bappelitbangda.Set

TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI



**PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN
PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMBUATAN SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)
PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH
KOTA BEKASI**



PEMERINTAH KOTA BEKASI

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala Bappelitbangda Kota Bekasi
	Nama SOP	Pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai pada Bappelitbangda Kota Bekasi
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil; 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 5 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS; 6 Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 83 Tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 69 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 83 Tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi.	1 Pendidikan minimal D3; 2 Memiliki kemampuan administrasi kepegawaian; 3 Memahami tentang pokok-pokok kepegawaian 4 Menguasai komputer.	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SOP Surat Keluar pada Bappelitbangda Kota Bekasi	1. Perangkat komputer; 2. ATK; 3. Lemari arsip.	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan menghambat terhadap kelengkapan berkas Kenaikan pangkat PNS; 2. SOP yang disusun diberlakukan pada kondisi semua pelaksana dari uraian prosedur berada di tempat dan semua persyaratan kelengkapan terpenuhi.	Arsip kepegawaian.	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBUATAN SASARAN KINERJA PEGAWAI
PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Atasan Pejabat Penilai	Pejabat Penilai	Kasubag Umpeg	PNS Yang Dinilai	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mempersiapkan, mengisi dan menyerahkan blanko SKP kepada Pejabat Penilai.					Blanko SKP, Anjab	10 Menit	Blanko SKP terisi	
2.	a. Memeriksa dan memberikan penilaian terhadap SKP yang telah disusun oleh PNS Yang Dinilai. b. Menyerahkan hasil penilaian SKP kepada PNS yang dinilai.					Blanko SKP terisi	30 Menit	Blanko SKP telah dinilai	
3.	a. Menerima hasil penilaian SKP dan mengentry nilai tersebut. b. Menyerahkan SKP yang telah di entry kepada Pejabat Penilai.					Blanko SKP telah dinilai	60 Menit	Blanko SKP telah dientry sesuai penilaian Pejabat Penilai	
4.	a. Memeriksa dan menandatangani SKP yang telah dientry oleh PNS Yang Dinilai. b. Menyerahkan hasil penilaian SKP kepada PNS yang Dinilai.					Blanko SKP telah dientry sesuai penilaian Pejabat Penilai	15 Menit	Blanko SKP telah ditandatangani oleh Pejabat Penilai	
5.	Memeriksa dan menandatangani SKP yang telah ditandatangani oleh Pejabat Penilai.					Blanko SKP telah ditandatangani oleh Pejabat Penilai	15 Menit	Blanko SKP telah ditandatangani oleh Atasan Pejabat Penilai	
6.	a. Menerima dan menandatangani SKP yang telah ditandatangani oleh Pejabat Penilai dan Atasan Pejabat Penilai b. Menyerahkan SKP tersebut kepada Kasubag Umpeg.					Blanko SKP telah ditandatangani oleh Pejabat Penilai dan Atasan Pejabat Penilai	15 Menit	SKP telah diterima Kasubag Umpeg	
7.	a. Menyampaikan Foto Copy SKP dan soft Copy SKP ke BKPPD. b. Mengarsipkan SKP dalam bentuk hard copy dan soft copy.					SKP telah ditandatangani	15 Menit	Arsip	

KEPALA BAPPELITBANGDA KOTA BEKASI,

DINAR FAIZAL BADAR

LAMPIRAN II

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI

NOMOR : 067.2/129-SK/Bappelitbangda.Set

TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH



**PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN
PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH**

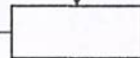
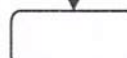
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SURAT KELUAR
PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH
KOTA BEKASI**



PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI
	Judul SOP	SURAT KELUAR PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2 Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 50 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan dilingkungan Pemerintah Kota Bekasi; 3 Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 25 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah Kota Bekasi; 4 Peraturan Wali Kota Nomor 19 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kota Bekasi; 5 Peraturan Wali Kota Nomor 51 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 31 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi.		1. Pendidikan minimal D3 atau S1; 2. Memiliki kemampuan agendaris; 3. Mengetahui Peraturan tentang kearsipan; 4. Mengetahui peraturan tentang Pokok-pokok Kepegawaian; 5. Memahami Bahasa Indonesia dengan baik dan benar; 6. Memahami Bahasa Inggris (minimal pasif); 7. Menguasai komputer.
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
SOP Administrasi Pemerintahan pada Bappelitbangda Kota Bekasi		ATK, Komputer, Printer, Buku agenda surat keluar, Lembar disposisi, Filling kabinet
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
1. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP maka dokumen tidak dapat dikelola dengan baik; 2. Jika tidak diagendakan akan menghambat tugas-tugas dan kegiatan pemerintahan; 3. SOP yang disusun diberlakukan pada kondisi semua pelaksana dari uraian prosedur berada di tempat dan semua persyaratan kelengkapan terpenuhi.		1. Buku Agenda Surat Keluar 2. Buku Kendali Surat Keluar 3. Buku Kode Kearsipan

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SURAT KELUAR
PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI**

NO		PELAKSANA				MUTU BAKU				KET
		Kepala Bappelitbangda	Sekretaris/ Kabid Bappelitbangda	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Pelaksana	Caraka	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberikan perintah dan mengarahkan Pelaksana untuk mengetik surat Dinas						Konsep surat dinas	15 menit	Konsep surat dinas	
2	Menerima arahan dari Kasubag/Kasubid dan mengetik surat dinas						Konsep surat dinas	15 menit	Draft surat dinas	
3	Menerima, memeriksa draft Surat Dinas. Jika SESUAI maka diparaf, jika TIDAK SESUAI maka dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki.						Draft surat dinas	15 menit	Surat Keluar yang telah diparaf	
4	Menerima, memeriksa draft Surat Dinas. Jika SESUAI maka diparaf, jika TIDAK SESUAI maka dikembalikan kepada Kasubag/Kasubid untuk diperbaiki.						Surat Keluar yang telah diparaf	15 menit	Surat Keluar yang telah diparaf	
5	Menerima, memeriksa draft Surat Dinas. Jika SESUAI maka diparaf, jika TIDAK SESUAI maka dikembalikan kepada Sekretaris/Kabid untuk diperbaiki.						Surat Keluar yang telah diparaf	15 menit	Surat Keluar yang telah ditandatangani	
6	Menerima, mencatat, meregister dan mengarsipkan Surat Dinas yang telah ditandatangani.						Surat Keluar yang telah ditandatangani, Buku Register	15 menit	Surat Keluar yang telah tercatat di Buku Register	
7	Mengantarkan Surat Dinas yang telah ditandatangani						Surat Keluar yang telah tercatat di Buku Register, Tanda Terima Surat (Buku Ekspedisi)	Menyesuaikan lokasi/ tempat tujuan Surat Keluar	Surat Keluar telah diterima penerima dan Buku Ekspedisi telah ditandatangani penerima Surat Keluar	

**KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN
PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI,**

DINAR FAIZAL BADAR

LAMPIRAN III

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI

NOMOR : 067.2/129-SK/Bappelitbangda.Set

TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH



**PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN
PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH**

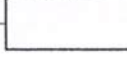
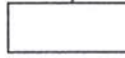
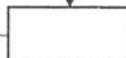
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SURAT MASUK
PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH
KOTA BEKASI**



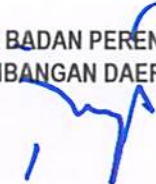
PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI
	Judul SOP	SURAT MASUK PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 50 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan dilingkungan Pemerintah Kota Bekasi; 3. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 25 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah Kota Bekasi. 4. Peraturan Wali Kota Nomor 19 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kota Bekasi; 5. Peraturan Wali Kota Nomor 51 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 31 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi.		1. Pendidikan minimal SMA, D3 atau S1; 2. Memiliki kemampuan agendaris; 3. Mengetahui Peraturan tentang kearsipan; 4. Mengetahui peraturan tentang Pokok-pokok Kepegawaian; 5. Memahami Bahasa Indonesia dengan baik dan benar; 6. Memahami Bahasa Inggris (minimal pasif); 7. Menguasai komputer.
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
SOP Administrasi Pemerintahan pada Bappelitbangda Kota Bekasi		1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer 4. Filling Kabinet
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
1. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP maka dokumen tidak dapat dikelola dengan baik; 2. Jika tidak diagendakan akan menghambat tugas-tugas dan kegiatan pemerintahan; 3. SOP yang disusun diberlakukan pada kondisi semua pelaksana dari uraian prosedur berada di tempat dan semua persyaratan kelengkapan terpenuhi.		Buku Agenda Surat Masuk

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SURAT MASUK
PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI**

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Kepala Bappelitbangda	Sekretaris/Kabid Bappelitbangda	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Pelaksana	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	a. Menerima, memilah dan mencatat Surat Masuk di Buku Agenda Surat Masuk. b. Melampirkan lembar disposisi pada Surat masuk dan mencatat asal, nomor, tanggal, dan hal surat masuk pada lembar disposisi.					Surat Masuk, lembar disposisi	15 menit	Diterimanya Surat Masuk, pencatatan surat pada buku agenda, Kodefikasi surat.	
2	Menerima, memeriksa dan memaraf Surat Masuk					Surat Masuk, lembar disposisi	15 menit	Surat masuk telah diparaf	
3	Menerima, memeriksa dan memaraf Surat Masuk					Surat Masuk, lembar disposisi	15 menit	Surat masuk telah diparaf	
4	a. Menerima, memeriksa, mencatat dan memilah Surat Masuk sesuai sifat surat b. Menyerahkan Surat Masuk kepada Kepala Bappelitbangda					Kartu kendali, surat masuk yang telah diparaf	15 menit	Surat masuk tersortir	
5	Menerima, memeriksa dan mengisi catatan lembar disposisi pada Surat Masuk					Surat Masuk, lembar disposisi	15 menit	Catatan di lembar disposisi	
6	a. Menerima dan menulis catatan lembar disposisi Surat Masuk pada Buku Agenda b. Memproses/meneruskan surat masuk sesuai dengan catatan lembar disposisi					Surat Masuk yang telah didisposisi	15 menit	Pencatatan Surat Masuk sesuai disposisi. Surat Masuk telah terdistribusi sesuai disposisi	

**KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN
PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI,**


DINAR FAIZAL BADAR

LAMPIRAN IV
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI
NOMOR : 067.2/129-SK/Bappelitbangda.Set
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI



PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN
PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERMOHONAN PEMBUATAN KARTU PEGAWAI (KARPEG)
PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH
KOTA BEKASI



PEMERINTAH KOTA BEKASI

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH

 PEMERINTAH KOTA BEKASI BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	KEPALA BAPPELITBANGDA KOTA BEKASI
	Nama SOP	Permohonan Kartu Pegawai (Karpeg) pada Bappelitbangda Kota Bekasi
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Negeri Sipil; 2. Peraturan Kepala BKN Nomor 16 Tahun 2013 tentang Pemberian Seri, Kode dan Nomor Kartu PNS, Kartu Istri PNS, dan Kartu Suami PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala BKN Nomor 23 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala BKN Nomor 16 Tahun 2013 tentang Pemberian Seri, Kode dan Nomor Kartu PNS, Kartu Istri PNS, dan Kartu Suami PNS; 3. Keputusan Kepala BAKN Nomor 066/Kep/1974 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 50 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional (SOP) Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan di lingkungan Pemerintah Kota Bekasi; 5. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 25 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Badan Perencanaan Pembangunan Dan Penelitian Pengembangan Daerah Kota Bekasi.	1. Pendidikan minimal D3 s.d. S1; 2. Memiliki kemampuan administrasi kepegawaian; 3. Memahami tentang pokok-pokok kepegawaian; 4. Menguasai komputer.	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Surat Masuk pada Bappelitbangda Kota Bekasi; 2. SOP Surat Keluar pada Bappelitbangda Kota Bekasi. 3. SOP Penerbitan Karpeg pada BKKPD Kota Bekasi	1. Perangkat Komputer; 2. ATK; 3. Lemari Arsip; 4. Buku ekspedisi 5. Agenda surat keluar.	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada terlambatnya administrasi kepegawaian; 2. SOP yang disusun diberlakukan pada kondisi semua pelaksana dari uraian prosedur berada di tempat dan semua persyaratan kelengkapan terpenuhi.	Arsip kepegawaian.	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERMOHONAN PEMBUATAN KARTU PEGAWAI (KARPEG)
PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris Badan	Kasubag Umpeg	Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Mengusulkan permohonan pembuatan Kartu Pegawai (Karpeg) b. Memeriksa kelengkapan berkas Permohonan Kartu Pegawai (Karpeg). c. Membuat draft Surat Permohonan Kartu Pegawai (Karpeg). d. Menginput Permohonan di Aplikasi SIAP Kota Bekasi					1. Foto Copy SK CPNS yang dilegalisir; 2. Foto Copy SK PNS yang dilegalisir; 3. Foto Copy STTPL PRAJABATAN yang dilegalisir; 4. Pas Foto PNS Hitam Putih 3 x 4 (3 lembar)	10 Menit	a. Kelengkapan berkas telah diterima Pelaksana b. Draft Surat Permohonan Pembuatan Karpeg c. Permohonan terinput di aplikasi SIAP Kota Bekasi	
2.	Menerima, memeriksa dan memaraf draft Surat Pengantar Permohonan Pembuatan Kartu Pegawai (Karpeg).					Kelengkapan Berkas, draft Surat Pengantar Permohonan Pembuatan Karpeg	30 Menit	Surat Pengantar Permohonan Pembuatan Karpeg diparaf Kasubag	
3.	Menerima, memeriksa dan memaraf Surat Pengantar Permohonan Pembuatan Kartu Pegawai (Karpeg).					Kelengkapan Berkas, Surat Pengantar Permohonan Pembuatan Karpeg yang telah diparaf Kasubag	30 Menit	Surat Pengantar Permohonan Pembuatan Karpeg diparaf Sekretaris Badan	
4.	Menerima, memeriksa dan menandatangani Surat Pengantar Permohonan Kartu Pegawai (Karpeg).					Kelengkapan Berkas, Surat Pengantar Permohonan Karpeg yang telah diparaf Sekretaris Badan	30 Menit	Surat Pengantar Permohonan Pembuatan Karpeg telah ditandatangani Kepala Badan	
5.	a. Menyampaikan Surat Pengantar Permohonan Kartu Pegawai (Karpeg) ke BKPPD. b. Mengarsipkan Berkas.					Karpeg yang telah ditandatangani	90 Menit	Surat Pengantar Permohonan Pembuatan Karpeg telah diterima BKPPD, berkas diarsipkan	
6.	a. Menerima Karpeg dari BKPPD b. Menyampaikan Karpeg kepada Pemohon.					Karpeg	90 Menit	a. Karpeg telah diterima dari BKPPD b. Karpeg disampaikan ke Pemohon	

KEPALA BAPPELITBANGDA KOTA BEKASI,

DINAR FAIZAL BADAR

LAMPIRAN V

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI

NOMOR : 067.2/129-SK/Bappelitbangda.Set

TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI



**PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN
PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERMOHONAN CUTI PEGAWAI
PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH
KOTA BEKASI**



PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	KEPALA BAPPELITBANGDA KOTA BEKASI
	Nama SOP	Permohonan Cuti Pegawai pada Bappelitbangda Kota Bekasi
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 4 Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil; 5 Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 50 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan di lingkungan Pemerintah Kota Bekasi; 6 Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 25 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Badan Perencanaan Pembangunan Dan Penelitian Pengembangan Daerah Kota Bekasi.	1 Pendidikan minimal D3; 2 Memiliki kemampuan administrasi kepegawaian; 3 Memahami tentang pokok-pokok kepegawaian; 4 Menguasai Komputer.	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1 SOP Surat Keluar pada Bappelitbangda Kota Bekasi 2 SOP Surat Masuk pada Bappelitbangda Kota Bekasi 3 SOP Penerbitan Cuti Pegawai pada BKPPD Kota Bekasi	1. Perangkat komputer 2. ATK 3. Lemari arsip 4. Surat keluar	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
1 Bila Permohonan Cuti Tahunan tertunda atau tidak diterbitkan akan berdampak kepada hak cuti pegawai tersebut; 2 SOP yang disusun diberlakukan pada kondisi semua pelaksana dari uraian prosedur berada di tempat dan semua persyaratan/kelengkapan terpenuhi.	Buku Agenda Surat Masuk/ Keluar disimpan dalam data elektronik dan manual.	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERMOHONAN CUTI PEGAWAI
PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	Sekretaris Badan	Kasubag Umpeg	Atasan Langsung	Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a. Menerima dan memeriksa dan meneliti sisa cuti pemohon dan mengoreksi lama cuti yang diambil. b. Mengembalikan Blanko Permohonan Cuti kepada Pemohon untuk diparaf dan ditandatangani atasan apabila masih memiliki sisa cuti.						Blanko Cuti telah diisi	30 Menit	Blanko Cuti telah dikoreksi	
2	Menerima dan memeriksa Blanko Permohonan Cuti. Jika SETUJU maka Blanko Permohonan Cuti ditandatangani. Jika TIDAK SETUJU Blanko Permohonan Cuti dikembalikan.						Blanko Cuti telah dikoreksi	30 Menit	Blanko Cuti telah ditandatangani/ dikembalikan karena ditolak	
3	a. Menerima Blanko Permohonan Cuti yang telah ditandatangani oleh Atasan Langsung. b. Membuat draft Surat Pengantar Permohonan Cuti Ybs. c. Menginput permohonan ke Aplikasi SIAP Kota Bekasi						Blanko Cuti yang telah ditandatangani	30 Menit	a Draft Surat Permohonan Cuti b Permohonan terinput di Aplikasi SIAP Kota Bekasi	
4	Menerima, memeriksa dan memaraf draft Surat Pengantar Permohonan Cuti.						Draft Surat Pengantar Permohonan Cuti	30 Menit	Surat Pengantar Permohonan Cuti telah diparaf	
5	Menerima, memeriksa dan memaraf draft Surat Pengantar Permohonan Cuti						Blanko Cuti yang telah ditandatangani dan Surat Pengantar Permohonan Cuti yang telah diparaf	30 Menit	Surat Pengantar Permohonan Cuti telah diparaf	
6	Menerima, memeriksa dan menandatangani draft Surat Pengantar Permohonan Cuti.						Blanko Cuti yang telah ditandatangani dan Surat Pengantar Permohonan Cuti yang telah diparaf	30 Menit	Blanko Cuti dan Surat Pengantar Permohonan Cuti telah ditandatangani	
7	a. Menyampaikan Surat Pengantar Permohonan Cuti dan Blanko Permohonan Cuti ke BKPPD. b. Mengarsipkan Berkas.					 	Surat Pengantar Permohonan Cuti yang telah ditandatangani	30 Menit	Blanko Cuti dan Surat Pengantar Permohonan Cuti telah diterima BKPPD,	
8	a. Menerima Surat Cuti dari BKPPD b. Menyampaikan Surat Cuti kepada Pemohon					 	Surat Cuti	30 Menit	- Surat Cuti diterima dari BKPPD - Surat Cuti disampaikan ke pemohon	

KEPALA BAPPELITBAANGDA KOTA BEKASI,



DINAR FAIZAL BADAR

LAMPIRAN VI

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI

NOMOR : 067.2/129-SK/Bappelitbangda.Set

TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI



**PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN
PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERMOHONAN PEMBUATAN TABUNGAN DAN ASURANSI PEGAWAI NEGERI (TASPEN)
PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH
KOTA BEKASI**

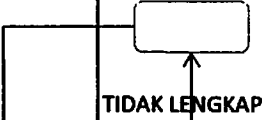
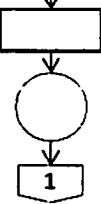


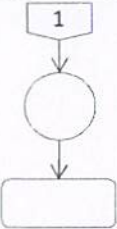
PEMERINTAH KOTA BEKASI

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala Bappelitbangda Kota Bekasi
	Nama SOP	Permohonan Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (Taspen) pada Bappelitbangda Kota Bekasi
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1981 tentang Asuransi Sosial Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1981 tentang Asuransi Sosial Pegawai Negeri Sipil .	1. Pendidikan minimal D3 ; 2. Memiliki kemampuan administrasi kepegawaian; 3. Memahami tentang pokok-pokok kepegawaian; 4. Menguasai komputer.	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
- SOP Surat Masuk pada Bappelitbangda Kota Bekasi. - SOP Surat Keluar pada Bappelitbangda Kota Bekasi - SOP Penerbitan usulan Taspen pada PT. Taspen	1. Perangkat komputer; 2. ATK; 3. Lemari arsip.	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika Usulan Tabungan dan Asuransi Pensiun (Taspen) tidak dilaksanakan, maka pegawai tidak mendapatkan fasilitas Tabungan dan Asuransi Pensiun (Taspen).	Arsip kepegawaian, Buku Agenda Surat Masuk, Agenda Surat Keluar disimpan dalam data elektronik dan manual.	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERMOHONAN TABUNGAN DAN ASURANSI PEGAWAI NEGERI (TASPEN)
PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris Badan	Kasubag Umpeg	Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas Usulan Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (Taspen). b. Membuat draft Surat Pengantar Permohonan Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (Taspen).					1 Foto Copy Karpeg (bila sudah punya); 2 Foto Copy SK CPNS dilegalisir; 3 Foto Copy SK PNS dilegalisir; 4 Foto Copy SK KP/KGB terakhir dilegalisir; 5 Foto Copy Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas pada saat CPNS 1 lembar; 6 Foto Copy KP4/SKUMPTK terakhir dilegalisir; 7 Foto Copy Konversi NIP 18 digit dari BKN; 8 Foto Copy Daftar Gaji bulan terakhir dilegalisir; 9 Foto Copy KTP.	30 Menit	Permohonan Pembuatan Taspen dan kelengkapan berkas telah diterima Pelaksana, draft Surat Pengantar Usulan Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (Taspen)	
2.	Menerima, memeriksa dan memaraf draft Surat Pengantar Permohonan Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (Taspen).					Kelengkapan Berkas, draft Surat Pengantar Permohonan Kartu Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (Taspen)	30 Menit	Surat Pengantar Permohonan Kartu Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (Taspen) telah diparaf	
3.	Menerima, memeriksa dan memaraf Surat Pengantar Permohonan Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (Taspen).					Kelengkapan Berkas, Surat Pengantar Permohonan Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (Taspen) yang telah diparaf	30 Menit	Surat Pengantar Permohonan Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (Taspen) diparaf	
4.	Memeriksa dan menandatangani Surat Pengantar Permohonan Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (Taspen).					Kelengkapan Berkas, Surat Pengantar Permohonan Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (Taspen) yang telah diparaf	30 Menit	Surat Pengantar Permohonan Kartu Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (Taspen) ditandatangani	
5.	a. Menyampaikan Surat Permohonan Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (Taspen) ke PT.Taspen. b. Mengarsipkan Berkas.					Kelengkapan Berkas, Surat Pengantar Permohonan Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (Taspen) yang telah ditandatangani	30 Menit	a. Surat Pengantar Permohonan Kartu Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (Taspen) telah diterima PT. Taspen b. Berkas di arsipkan	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris Badan	Kasubag Umpeg	Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	a. Menerima Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (Taspen) dari PT. Taspen dan mendistribusikan kepada Pemohon. b. Mengarsipkan berkas.					Kartu Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (Taspen)	30 Menit	a. Kartu Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (Taspen) telah diterima dari PT. Taspen dan telah didistribusikan kepada Pemohon b. Berkas diarsipkan	

KEPALA BAPPELITBANGDA KOTA BEKASI,



DINAR FAIZAL BADAR

LAMPIRAN VII

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI

NOMOR : 067.2/129-SK/Bappelitbangda.Set

TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI



**PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN
PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
USULAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN (DIKLAT) PEGAWAI
PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH
KOTA BEKASI**

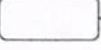
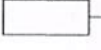
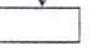
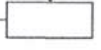
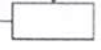
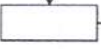


PEMERINTAH KOTA BEKASI

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH

Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Disahkan oleh Nama SOP		
	KEPALA BAPPELITBANGDA KOTA BEKASI	
	Usulan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Pegawai pada Bappelitbangda Kota Bekasi	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah bebrapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.	1. Pendidikan minimal D3 ; 2. Memiliki kemampuan administrasi kepegawaian; 3. Memahami tentang pokok-pokok kepegawaian; 4. Menguasai komputer.	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Surat Masuk pada Bappelitbangda Kota Bekasi. 2. SOP Surat Keluar pada Bappelitbangda Kota Bekasi.	1. Perangkat komputer; 2. ATK; 3. Lemari arsip.	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
SOP yang disusun diberlakukan pada kondisi semua pelaksana dari uraian prosedur berada di tempat dan semua persyaratan kelengkapan terpenuhi.	Database pegawai yang telah mengikuti diklat.	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
USULAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN (DIKLAT) PEGAWAI
PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris Badan	Kasubag Umpeg	Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a. Menerima disposisi Kepala Bappelitbangda terkait penawaran diklat b. Mengarahkan Kasubag Umpeg untuk membuat usulan peserta diklat					Surat penawaran diklat dan lembar disposisi	30 Menit	Disposisi	
2	a. Mengecek data pegawai sesuai dengan kebutuhan diklat; b. Mengarahkan Pelaksana untuk membuat Surat Usulan dan Surat Tugas untuk melaksanakan diklat					Surat penawaran diklat, data pegawai, dan lembar disposisi	30 menit	Disposisi	
3	a. Membuat usulan peserta Diklat dan menyiapkan berkas yang diperlukan. b. Membuat Surat Usulan dan Surat Tugas untuk melaksanakan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat).					Surat penawaran diklat dan data pegawai	30 Menit	Draft Surat Usulan dan Surat Tugas untuk melaksanakan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)	
4	Menerima, mengoreksi dan memparaf draft Surat Usulan dan Surat Tugas untuk melaksanakan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat).					Draft Surat Usulan dan Surat Tugas untuk melaksanakan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)	30 Menit	Surat Usulan dan Surat Tugas untuk melaksanakan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) telah diparaf	
5	Menerima, mengoreksi dan memparaf Surat Usulan dan Surat Tugas untuk melaksanakan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat).					Surat Usulan dan Surat Tugas untuk melaksanakan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)	30 Menit	Surat Usulan dan Surat Tugas untuk melaksanakan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) telah diparaf	
6	Menerima, mengoreksi dan menandatangani Surat Usulan dan Surat Tugas untuk melaksanakan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat).					Surat Usulan dan Surat Tugas untuk melaksanakan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)	30 Menit	Surat Usulan dan Surat Tugas untuk melaksanakan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) telah ditandatangani	
7	a. Mengirim berkas Usulan Diklat ke Lembaga Diklat. b. Mengarsipkan dan mengisi Rekap Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Pegawai.					Surat Usulan dan Surat Tugas untuk melaksanakan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)	60 Menit	Berkas Usulan Diklat telah diterima Lembaga Diklat, Arsip, Rekap Diklat Pegawai	

KEPALA BAPPELITBANGDA KOTA BEKASI,

DINAR FAIZAL BADAR

LAMPIRAN VIII

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI

NOMOR : 067.2/129-SK/Bappelitbangda.Set

TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

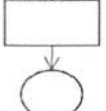
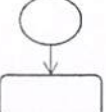
PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI



**PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN
PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERMOHONAN KENAIKAN GAJI BERKALA
PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH
KOTA BEKASI**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
USULAN KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)
PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI**

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris Badan	Kasubag Umpeg	Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan Kenaikan Gaji Berkala (KGB). b. Membuat Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala (KGB). c. Menginput usulan Kenaikan Gaji Berkala pada aplikasi SIAP Kota Bekasi.					1. Surat Pernyataan Disiplin dari Kepala Perangkat Daerah; 2. Foto copy SK CPNS; 3. Foto copy SK PNS; 4. Foto copy SK KGB terakhir; 5. Foto copy SK Pangkat terakhir; 6. Foto copy SK Penyesuaian Masa Kerja (bila ada); 7. Foto copy SK Pencantuman Gelar (bila ada); 8. Foto copy SKP terakhir.	30 Menit	-Kelengkapan, draft Surat Pengantar KGB -Usulan terinput di Aplikasi SIAP Kota Bekasi	
2.	a. Memeriksa dan memaraf Surat Pengantar Usulan Kenaikan Gaji Berkala. b. Melegalisir berkas pengajuan Kenaikan Gaji Berkala.					Kelengkapan berkas, Draft Surat Pengantar Usulan KGB;	30 Menit	Surat Pengantar Usulan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) diparaf Kasubag	
3.	Menerima, memeriksa, memaraf Surat Pengantar Usulan Kenaikan Gaji Berkala					Kelengkapan berkas, Surat Pengantar Usulan Kenaikan Gaji Berkala yang telah diparaf Kasubag	30 Menit	Surat Pengantar Usulan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) diparaf Sekretaris Badan	
4.	Menerima dan menandatangani Surat Pengantar Usulan Kenaikan Gaji Berkala					Kelengkapan berkas, Surat Pengantar Usulan Kenaikan Gaji Berkala yang telah diparaf Sekretaris Badan	30 Menit	Surat Pengantar Usulan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) telah ditandatangani Kepala Badan	
5.	a. Menyampaikan usulan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) kepada BKPPD. b. Mengarsipkan Surat dan Berkas.					Kelengkapan berkas, surat Pengantar Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan Surat Pernyataan Disiplin yang telah ditanda tangan Kepala Badan	90 Menit	Surat Pengantar Usulan Kenaikan Gaji Berkala (KGB), Berkas telah diterima BKPPD, Arsip	
6.	a. Menerima Surat Kenaikan Gaji Berkala (KGB) dari BKPPD Kota Bekasi dan disampaikan ke pemohon. b. Mengarsipkan.					Surat KGB	90 Menit	a Surat KGB diterima dari BKPPD dan disampaikan ke Pemohon b Berkas diarsipkan	

KEPALA BAPPELITBANGDA KOTA BEKASI,


DINAR FAIZAL BADAR

LAMPIRAN IX

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI

NOMOR : 067.2/129-SK/Bappelitbangda.Set

TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI



**PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN
PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
USULAN KENAIKAN PANGKAT
PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH
KOTA BEKASI**

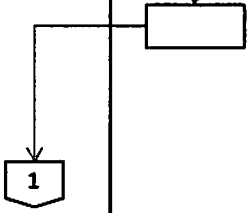


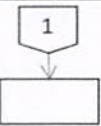
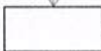
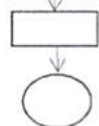
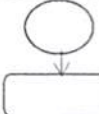
PEMERINTAH KOTA BEKASI

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	Kepala Bappelitbangda Kota Bekasi
Nama SOP	Usulan Kenaikan Pangkat pada Bappelitbangda Kota Bekasi
Kualifikasi pelaksana	
1. Pendidikan minimal D3; 2. Memiliki kemampuan administrasi kepegawaian; 3. Memahami tentang pokok-pokok kepegawaian; 4. Menguasai Komputer.	
Peralatan/perlengkapan	
1. Perangkat Komputer; 2. ATK; 3. Lemari arsip.	
Pencatatan dan pendataan	
Arsip kepegawaian.	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
USULAN KENAIKAN PANGKAT
PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris Badan	Kasubag Umpeg	Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Memeriksa kelengkapan berkas permohonan Kenaikan Pangkat dari Pemohon. b. Membuat draft Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat c. Menginput Usulan Kenaikan Pangkat pada aplikasi SIAP Kota Bekasi, Mang Asep dan SAPK.					1. Foto copy SK CPNS (Legalisir SKPD) 2. Foto copy SK PNS (Legalisir SKPD) 3. Foto copy SK Kenaikan Pangkat Terakhir (Legalisir SKPD) 4. Foto copy Karpeg (Legalisir SKPD) 5. Foto copy Konversi NIP (Legalisir SKPD) 6. Foto copy SKP tahun terakhir (Legalisir SKPD) 7. Foto copy Ijazah terakhir 8. Foto copy Ijazah baru + transkrip nilai 9. Foto copy Ijin belajar	30 Menit	-Draft Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat - Permohonan terinput di Aplikasi SIAP Kota Bekasi, Mang Asep dan SAPK	
2.	a. Menerima, memeriksa dan memaraf Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat dan Surat Pernyataan Disiplin Kerja b. Melegalisir berkas pengajuan Kenaikan Pangkat.					1. Foto copy SK CPNS (Legalisir SKPD) 2. Foto copy SK PNS (Legalisir SKPD) 3. Foto copy SK Kenaikan Pangkat Terakhir (Legalisir SKPD) 4. Foto copy Karpeg (LegalisirSKPD) 5. Foto copy Konversi NIP (Legalisir SKPD) 6. Foto copy SKP tahun terakhir (Legalisir SKPD) 7. Foto copy Ijazah terakhir 8. Foto copy Ijazah baru + transkrip nilai 9. Foto copy Ijin belajar	30 Menit	Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat dan Surat Pernyataan Disiplin Kerja telah diparaf	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris Badan	Kasubag Umpeg	Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
3.	Memaraf Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat dan Surat Pernyataan Disiplin Kerja.					Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat yang telah diparaf	30 Menit	Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat dan Surat Pernyataan Disiplin Kerja paraf	
4.	Menandatangani Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat dan Surat Pernyataan Disiplin Kerja.					Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat yang telah diparaf	30 Menit	Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat dan Surat Pernyataan Disiplin Kerja ditandatangani	
5.	a. Menyampaikan Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat (KP) kepada BKPPD. b. Mengarsipkan Surat dan Berkas.					Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat yang telah ditandatangani	60 Menit	Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat dan Surat Pernyataan Disiplin Kerja diterima BKPPD	
6.	Menerima SK Kenaikan Pangkat dari BKPPD dan mendistribusikan kepada Pemohon.					SK Kenaikan Pangkat	60 Menit	SK Kenaikan Pangkat diterima oleh Pemohon	

KEPALA BAPPELITBANGDA KOTA BEKASI,



DINAR FAIZAL BADAR

LAMPIRAN X

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI

NOMOR : 067.2/129-SK/Bappelitbangda.Set

TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI



**PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN
PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH**

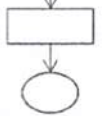
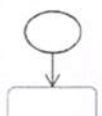
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERMOHONAN PEMBUATAN KARIS/KARSU
PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH
KOTA BEKASI**



PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	KEPALA BAPPELITBANGDA KOTA BEKASI
Nama SOP	Usulan Kartu Istri (Karis)/Kartu Suami (Karsu) pada Bappelitbangda Kota Bekasi
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Kepala BKN Nomor 16 Tahun 2013 tentang Pemberian Seri, Kode dan Nomor Kartu PNS, Kartu Istri PNS, dan Kartu Suami PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala BKN Nomor 23 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala BKN Nomor 16 Tahun 2013 tentang Pemberian Seri, Kode dan Nomor Kartu PNS, Kartu Istri PNS, dan Kartu Suami PNS.	1. Pendidikan minimal D3; 2. Memiliki kemampuan administrasi kepegawaian; 3. Memiliki kemampuan tentang pokok-pokok kepegawaian; 4. Menguasai komputer.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Surat Masuk pada Bappelitbangda Kota Bekasi; 2. SOP Surat Keluar pada Bappelitbangda Kota Bekasi; 3. SOP Penerbitan Karis/ Karsu pada BKPPD Kota Bekasi;	1. Perangkat komputer; 2. ATK; 3. Lemari arsip.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Jika Permohonan Pembuatan Karis/ Karsu tidak dilaksanakan maka pegawai tidak mendapatkan Karis/ Karsu; 2. SOP yang disusun diberlakukan pada kondisi semua pelaksana dari uraian prosedur berada di tempat dan semua persyaratan/kelengkapan terpenuhi.	1. Daftar Riwayat Hidup; 2. Buku agenda surat masuk/ keluar.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
USULAN KARTU ISTRI (KARIS)/ KARTU SUAMI (KARSU)
PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI**

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris Badan	Kasubag Umpeg	Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas Usulan Kartu Istri (Karis)/ Kartu Suami (Karsu). b. Membuat draft Surat Pengantar Usulan Kartu Istri (Karis)/ Kartu Suami (Karsu). c. Menginput Permohonan ke SIAP Kota Bekasi					1. Pas Foto Suami/Istri 2 x 3 (3 lembar); 2. Foto Copy Surat Nikah dilegalisir; 3. Foto Copy Surat Cerai/ Meninggal Dunia bila mengajukan Perkawinan ke 2 (Janda/Duda); 4. Foto Copy Kartu Keluarga (KK) dilegalisir dari Kecamatan; 5. Isian Form Daftar Keluarga RGA PNS SE Ka. BAKN No. 08/SE/1983; 6. Isian Form LAMPIRAN I - A/B SE.KA.BAKN. NO. 08/SE/1983 rangkap 2; 7. Surat Pernyataan telah melangsungkan perkawinan Pertama/ Janda/ Duda; 7. SK CPNS, SK PNS, SK Pangkat, Konversi NIP dilegalisir.	30 Menit	a. Kelengkapan berkas diterima b. Draft Surat Pengantar Usulan Karis/Karsu c. Permohonan terinput ke Aplikasi SIAP Kota Bekasi	
2.	Menerima, memeriksa dan memaraf draft Surat Pengantar Usulan Kartu Istri (Karis)/ Kartu Suami (Karsu).		Lengkap			Kelengkapan Berkas, draft Surat Pengantar Usulan Karis/Karsu	30 Menit	Surat Pengantar Usulan Karis/Karsu telah diparaf	
3.	Menerima, memeriksa dan memaraf draft Surat Pengantar Usulan Kartu Istri (Karis)/ Kartu Suami (Karsu).					Kelengkapan Berkas, Surat Pengantar Usulan Karis/Karsu yang telah diparaf	30 Menit	Surat Pengantar Usulan Karis/Karsu telah diparaf	
4.	Menerima, memeriksa dan menandatangani Surat Pengantar Usulan Kartu Istri (Karis)/ Kartu Suami (Karsu).					Kelengkapan Berkas, Surat Pengantar Usulan Karis/Karsu yang telah diparaf	30 Menit	Surat Pengantar Usulan Karis/Karsu telah ditandatangani	
5.	a. Menyampaikan Surat Pengantar dan Berkas Pengantar UsulanKartu Istri (Karis)/ Kartu Suami (Karsu) ke BKPPD. b. Mengarsipkan Berkas.					Kelengkapan Berkas, Surat Pengantar Usulan Karis/Karsu yang telah ditandatangani	90 Menit	a. Surat Pengantar Usulan Karis/Karsu telah diterima BKPPD b. Berkas diarsipkan	
6.	a. Menerima Karis/Karsu dari BKPPD dan mendistribusikan kepada Pemohon. b. Mengarsipkan berkas					Karis/Karsu	90 Menit	a. Karis/ Karsu diterima dari BKPPD dan diterima Pemohon b. Berkas diarsipkan	

KEPALA BAPPEDA BANGDA KOTA BEKASI,



DINAR FAIZAL BADAR

LAMPIRAN XI

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI

NOMOR : 067.2/129-SK/Bappelitbangda.Set

TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI



**PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN
PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH**

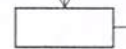
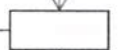
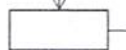
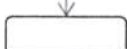
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK)
PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH
KOTA BEKASI**



PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	KEPALA BAPPELITBANGDA KOTA BEKASI
	Nama SOP	Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) pada Bappelitbangda Kota Bekasi
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1979 tentang Daftar Urut Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;	1. Pendidikan minimal SMA; 2. Memiliki kemampuan administrasi kepegawaian; 3. Memiliki kemampuan tentang pokok-pokok kepegawaian; 4. Memiliki kemampuan tentang pokok-pokok kepegawaian; 5. Teliti, tekun, dan berintegritas.	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Surat Masuk pada Bappelitbangda Kota Bekasi; 2. SOP Surat Keluar pada Bappelitbangda Kota Bekasi.	1. Perangkat komputer; 2. ATK; 3. Lemari arsip;	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
1. Jika tidak dilaksanakan, maka dokumen tidak terkelola dengan baik 2. SOP yang disusun diberlakukan pada kondisi semua pelaksana dari uraian prosedur berada di tempat dan semua persyaratan kelengkapan terpenuhi.	Daftar Riwayat Hidup PNS.	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK)
PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris Badan	Kasubag Umpeg	Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Menerima disposisi dari Kepala Badan untuk menyusun DUK PNS di lingkungan Bappelitbangda Kota Bekasi. b. Mendisposisi dan mengarahkan Kasubag untuk menyusun DUK PNS di lingkungan Bappelitbangda Kota Bekasi					Lembar Disposisi	30 Menit	Catatan di Lembar disposisi	
2.	Menerima, mendisposisi dan mengarahkan Pelaksana untuk menghimpun data kepegawaian PNS di Lingkungan Bappelitbangda Kota Bekasi					Lembar Disposisi	30 Menit	Catatan di Lembar disposisi	
3.	a. Menghimpun data kepegawaian PNS di Lingkungan Bappelitbangda Kota Bekasi b. Membuat draft DUK berdasarkan data-data yang dipilah					Data kepegawaian	3 Hari	Draft DUK	
4.	Menerima dan mengoreksi DUK yang telah dibuat berdasarkan data yang diperoleh. Jika YA diberi paraf, jika TIDAK dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki.					Draft DUK	60 Menit	DUK telah diparaf/ koreksi DUK	
5.	Menerima dan mengoreksi DUK yang telah dibuat berdasarkan data yang diperoleh. Jika YA diberi paraf, jika TIDAK dikembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki.					DUK yang telah diparaf	60 Menit	DUK telah diparaf/ koreksi DUK	
6.	Menerima, mengoreksi dan menandatangani DUK yang telah dibuat berdasarkan data yang diperoleh.					DUK yang telah diparaf	60 Menit	DUK telah ditandatangani	
7.	Menggandakan, menstempel dan mengarsipkan DUK PNS di lingkungan Bappelitbangda Kota Bekasi.					DUK yang telah ditandatangani	30 Menit	DUK PNS di lingkungan Bappelitbangda Kota Bekasi	

KEPALA BAPPELITBANGDA KOTA BEKASI,



DINAR FAIZAL BADAR

LAMPIRAN XII

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI

NOMOR : 067.2/129-SK/Bappelitbangda.Set

TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI



**PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN
PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENANGANAN PELANGGARAN KODE ETIK APARATUR
PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH
KOTA BEKASI**

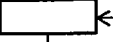


PEMERINTAH KOTA BEKASI

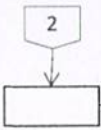
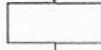
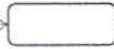
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH

		Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Pengesahan	
		Disahkan oleh	KEPALA BAPPELITBANGDA KOTA BEKASI
		Nama SOP	Penanganan Pelanggaran Kode Etik Aparatur pada Bappelitbangda Kota Bekasi
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
1 Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Negeri Sipil 2 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 5 Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 16 Tahun 2017 tentang Kode Etik dan Perilaku Aparatur di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi;		1. Minimal Pendidikan S1/D4 bidang Ilmu Sospol, Hukum, Manajemen SDM, Administrasi Negara ; 2. Menguasai Komputer. 3 Memahami peraturan kepegawaian	
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan	
1 SOP Surat Masuk pada Bappelitbangda Kota Bekasi; 2 SOP Surat Keluar pada Bappelitbangda Kota Bekasi;		Perangkat Komputer, ATK, Lemari Arsip.	
Peringatan		Pencatatan dan pendataan	
1 Penanganan pelanggaran kode etik aparatur untuk menjaga kode etik profesi dan standar pelayanan profesi ASN pada Sekretariat Bappelitbangda Kota Bekasi; 2 SOP yang disusun diberlakukan pada kondisi semua pelaksana dari uraian prosedur berada di tempat dan semua persyaratan kelengkapan terpenuhi.		Sebagai dasar/bahan pertimbangan Kepala Bappelitbangda Kota Bekasi dalam mengambil keputusan terkait penjatuhan hukuman disiplin di lingkungan Bappelitbangda Kota Bekasi.	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENANGANAN PELANGGARAN KODE ETIK APARATUR
PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris Badan	Kasubag Umpeg	TIM Majelis Kode Etik	Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat konsep Nota Dinas perihal laporan adanya dugaan terhadap aparatur Bappelitbangda Kota Bekasi yang melakukan pelanggaran kode etik aparatur.						Absensi Ybs, Surat Teguran	30 Menit	Konsep Nota Dinas perihal laporan adanya dugaan terhadap aparatur Bappelitbangda Kota Bekasi yang melakukan pelanggaran kode etik aparatur	
2.	Mengetik Nota Dinas perihal laporan adanya dugaan terhadap aparatur Bappelitbangda Kota Bekasi yang melakukan pelanggaran kode etik aparatur.						Absensi Ybs, Surat Teguran	45 Menit	Nota Dinas perihal laporan adanya dugaan terhadap aparatur Bappelitbangda Kota Bekasi yang melakukan pelanggaran kode etik aparatur	
3.	Menerima, memeriksa dan memaraf Nota Dinas perihal laporan adanya dugaan terhadap aparatur Bappelitbangda Kota Bekasi yang melakukan pelanggaran kode etik aparatur.						Nota Dinas	30 Menit	Nota Dinas telah diparaf	
4.	Menerima, memeriksa dan menandatangani Nota Dinas perihal laporan adanya dugaan terhadap aparatur Bappelitbangda Kota Bekasi yang melakukan pelanggaran kode etik aparatur.						Nota Dinas	30 Menit	Nota Dinas telah ditandatangani	
5.	a. Menerima, menelaah dan mendisposisi Nota Dinas perihal laporan adanya dugaan terhadap aparatur Bappelitbangda Kota Bekasi yang melakukan pelanggaran kode etik aparatur. b. Memerintahkan kepada Sekretaris Bappelitbangda untuk membentuk Tim Majelis Kode Etik pada Bappelitbangda Kota Bekasi.						Nota Dinas, lembar disposisi	60 Menit	Catatan di lembar Disposisi	
6.	Membuat draft Keputusan Tim Majelis Kode Etik pada Bappelitbangda Kota Bekasi.						Kelengkapan Berkas, nota dinas, disposisi	30 Menit	Draft Keputusan Tim Majelis Kode Etik pada Bappelitbangda Kota Bekasi	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris Badan	Kasubag Umpeg	TIM Majelis Kode Etik	Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Menerima, memeriksa dan memaraf draft Keputusan Tim Majelis Kode Etik pada Bappelitbangda Kota Bekasi.			1			Draft Keputusan Tim Majelis Kode Etik pada Bappelitbangda Kota Bekasi	45 Menit	Keputusan Tim Majelis Kode Etik pada Bappelitbangda Kota Bekasi	
8.	Menerima, memeriksa dan memaraf Keputusan Tim Majelis Kode Etik pada Bappelitbangda Kota Bekasi.						Keputusan Tim Majelis Kode Etik pada Bappelitbangda Kota Bekasi	30 Menit	Keputusan Tim Majelis Kode Etik pada Bappelitbangda Kota Bekasi telah diparaf	
9.	Menerima, memeriksa dan menandatangani Keputusan Tim Majelis Kode Etik pada Bappelitbangda Kota Bekasi.						Keputusan Tim Majelis Kode Etik pada Bappelitbangda Kota Bekasi telah diparaf	30 Menit	Keputusan Tim Majelis Kode Etik pada Bappelitbangda Kota Bekasi telah ditandatangani	
10.	a. Menerima dan memverifikasi berkas untuk melakukan penanganan pelanggaran Kode Etik Aparatur yang diduga dilakukan oleh aparatur pada Bappelitbangda Kota Bekasi. b. Melakukan Sidang Majelis Kode Etik untuk melakukan pemeriksaan terhadap laporan adanya dugaan terhadap aparatur Bappelitbangda Kota Bekasi yang melakukan pelanggaran kode etik aparatur. Dengan menghadirkan aparatur yang diduga melakukan pelanggaran kode etik apartur. c. Melakukan rapat intern Majelis Kode Etik Bappelitbangda Kota Bekasi untuk memberikan rekomendasi kepada Sekretaris DPRD Kota Bekasi mengenai jenis sanksi yang akan diberikan kepada Ybs. Jika Ybs bersalah maka diberikan sanksi sesuai dengan aturan yang berlaku. Jika tidak bersalah maka Ybs direhabilitasi apabila dalam Sidang Majelis Kode Etik tidak ditemukan pelanggaran. d. Menyampaikan Keputusan Majelis Kode Etik Aparatur pada Bappelitbangda Kota Bekasi kepada Kepala Bappelitbangda Kota Bekasi.						Kelengkapan Berkas, Lembar Disposisi, Keputusan Majelis Kode Etik pada Bappelitbangda Kota Bekasi	1 Hari 1 Hari 1 Hari	Berkas telah diverifikasi Tertaksananya pemeriksaan melalui sidang Majelis Kode Etik pada Bappelitbangda Kota Bekasi Keputusan Majelis Kode Etik pada Bappelitbangda Kota Bekasi	Keputusan Majelis Kode Etik pada Bappelitbangda Kota Bekasi maksimal dikeluarkan 7 hari kerja setelah diterimanya laporan

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris Badan	Kasubag Umpeg	TIM Majelis Kode Etik	Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
11.	a. Menerima, menelaah dan mendisposisi Keputusan Majelis Kode Etik Aparatur pada Bappelitbangda Kota Bekasi. b. Memerintahkan Kabag untuk menindaklanjuti Keputusan Majelis Kode Etik Aparatur pada Bappelitbangda Kota Bekasi.						Keputusan Majelis Kode Etik, Lembar Disposisi	1 Hari	Catatan pada Lembar Disposisi	
12.	Menerima, memeriksa dan menindaklanjuti hasil keputusan Majelis Kode Etik. Jika Ybs bersalah maka diberikan sanksi sesuai dengan aturan yang berlaku. Jika tidak bersalah maka Ybs direhabilitasi apabila dalam Sidang Majelis Kode Etik tidak ditemukan pelanggaran.						Keputusan Majelis Kode Etik, Lembar Disposisi, Catatan pada Lembar Disposisi	30 Menit	Catatan pada Lembar Disposisi	
13.	Menerima, memeriksa dan menindaklanjuti hasil keputusan Majelis Kode Etik: a. Jika Ybs bersalah dengan kategori ringan sampai dengan sedang maka Sekretariat DPRD memberikan sanksi sesuai aturan yang berlaku. b. Jika Ybs bersalah dengan kategori sedang sampai dengan berat maka proses dilanjutkan ke Majelis Kode Etik Tingkat Kota Bekasi. c. Jika tidak bersalah maka Ybs direhabilitasi apabila dalam Sidang Majelis Kode Etik tidak ditemukan pelanggaran						Keputusan Majelis Kode Etik, Lembar Disposisi, Catatan pada Lembar Disposisi	1 Hari	Sanksi Ringan : Teguran Lisan, Teguran Tertulis, Pemyataan Tidak Pwas Sanksi Sedang : Penundaan Kenaikan Gaji Berkala (KGB), Penundaan Kenaikan Pangkat selama 1 Tahun Sanksi Berat : Penurunan Pangkat 1 Tingkat Lebih Rendah selama 3 Tahun, Pemindahan dalam rangka Penurunan Jabatan setingkat Lebih Rendah, Pemberhentian dengan Hormat Tidak Atas Permintaan Sendiri sebagai PNS, Pemberhentian Tidak dengan Hormat sebagai PNS Rehabilitasi	

KEPALA BAPPELITBANGDA KOTA BEKASI,



DINAR FAIZAL BADAR

LAMPIRAN XIII

KEPUTUSAN KEPALA BAPPELITBANGDA KOTA BEKASI

NOMOR : 067.2/129-SK/Bappelitbangda.Set

TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI



PEMERINTAH KOTA BEKASI
PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH

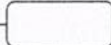
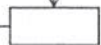
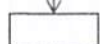
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
USULAN SATYALENCANA KARYA SATYA
PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH
KOTA BEKASI



PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	Kepala Bappelitbangda Kota Bekasi
Nama SOP	Usulan Satyalencana Karya Satya pada Bappelitbangda Kota Bekasi
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan 2 Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 3 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;	1. Pendidikan minimal D3 s.d. S1; 2 Memiliki kemampuan administrasi kepegawaian; 3 Menguasai Komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Surat Masuk pada Bappelitbangda Kota Bekasi; 2. SOP Surat Keluar pada Bappelitbangda Kota Bekasi.	1. Perangkat komputer; 2. ATK; 3. Lemari arsip.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
SOP yang disusun diberlakukan pada kondisi semua pelaksana dari uraian prosedur berada di tempat dan semua persyaratan kelengkapan terpenuhi.	Arsip kepegawaian.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
USULAN SATYALENCANA KARYA SATYA
PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI**

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris Badan	Kasubag Umpeg	Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Menyiapkan berkas-berkas pegawai yang diperlukan. b. Membuat Surat Keterangan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin, Surat Pernyataan dan Surat Pengantar Usulan Satyalencana Karya Satya.					Kelengkapan Berkas : a. SK CPNS/PNS b. Surat Pernyataan Disiplin c. SK Terakhir	30 Menit	a. Kelengkapan Berkas b. Draft Surat Keterangan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin, Surat Pernyataan dan Surat Pengantar Usulan Satyalencana Karya Satya	
2.	Memeriksa dan memparaf draft Surat Keterangan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin, Surat Pernyataan dan Surat Pengantar Usulan Satyalencana Karya Satya.					Kelengkapan Berkas, Draft Surat Keterangan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin, Surat Pernyataan dan Surat Pengantar Usulan Satyalencana Karya Satya	30 Menit	Surat Keterangan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin, Surat Pernyataan dan Surat Pengantar Usulan Satyalencana Karya Satya diparaf	
3.	Memparaf Surat Keterangan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin, Surat Pernyataan, dan Surat Pengantar Usulan Satyalencana Karya Satya.					Kelengkapan Berkas, Surat Keterangan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin, Surat Pernyataan dan Surat Pengantar Usulan Satyalencana Karya Satya telah diparaf	30 Menit	Surat Keterangan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin, Surat Pernyataan dan Surat Pengantar diparaf	
4.	Menandatangani Surat Keterangan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin, Surat Pernyataan, dan Surat Pengantar Usulan Satyalencana Karya Satya.					Kelengkapan Berkas, Surat Keterangan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin, Surat Pernyataan dan Surat Pengantar Usulan Satyalencana Karya Satya telah diparaf	30 Menit	Surat Keterangan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin, Surat Pernyataan dan Surat Pengantar ditandatangani	
5.	a. Menyampaikan Berkas Usulan Satya Lencana Karya Satya ke BKPPD. b. Mengarsipkan Berkas.					Kelengkapan Berkas, Surat Keterangan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin, Surat Pernyataan dan Surat Pengantar Usulan Satyalencana Karya Satya telah ditandatangani	30 Menit	Kelengkapan Berkas, Surat Keterangan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin, Surat Pernyataan dan Surat Pengantar telah diterima BKPPD, Arsip	

KEPALA BAPPELITBANGDA KOTA BEKASI,



DINAR FAIZAL BADAR

LAMPIRAN XIV
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH
NOMOR : 067.2/129-SK/Bappelitbangda.Set
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH
KOTA BEKASI



PEMERINTAH KOTA BEKASI

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH

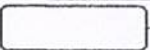
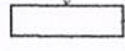
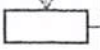
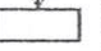
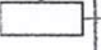
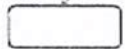
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI



PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI
	Nama SOP	PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah; 4. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 04 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah; 5. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 05.B Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 47 Tahun 2012 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah Kota Bekasi. 6. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 96.A Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Persediaan Yang Tidak Dapat Dipergunakan Dalam Jangka Waktu Tertentu.	1. Pendidikan Minimal SMA; 2. Memahami Tugas dan Fungsi, Teliti, tekun dan berintegritas; 3. Mampu Mengoperasikan Komputer Microsoft Office; 4. Mampu mengoperasikan aplikasi Simdara; 5. Mempunyai Kemampuan dalam Melakukan Pengelolaan Persediaan.	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Umum (RKBUE) pada Bappelitbangda Kota Bekasi; 2. SOP Surat Masuk pada Bappelitbangda Kota Bekasi.	1. Komputer / Laptop dan Printer; 2. Alat Tulis Kantor (ATK); 3. Lemari Arsip dan Gudang Persediaan.	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Diperlukan koordinasi dengan seluruh pemangku kepentingan; 2. SOP yang disusun diberlakukan pada kondisi semua pelaksana dari uraian prosedur berada di tempat dan seluruh persyaratan/kelengkapan terpenuhi.	Data persediaan barang (data <i>stock opname</i> barang).	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN
PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI**

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag Umpeg	Bidang	Pengurus Barang	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima dan mendisposisi nota dinas permohonan barang dari Bidang.						Nota dinas permohonan barang, lembar disposisi.	15 Menit	Disposisi	
2	Mengarahkan Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk menindaklanjuti disposisi Kepala Badan.						Nota dinas permohonan barang, lembar disposisi.	15 Menit	Disposisi	
3	Mengarahkan Pengurus Barang untuk menindaklanjuti disposisi pimpinan atas permohonan barang dengan mengecek data persediaan barang (data <i>stock opname</i> barang) dan kondisi barang.						Nota dinas permohonan barang, lembar disposisi.	15 Menit	Disposisi	
4	a Mengecek persediaan barang melalui data persediaan barang (data <i>stock opname</i> barang) dan kondisi barang yang dimohonkan. b Mempersiapkan barang yang dimohonkan. c Membuat Berita Acara Serah Terima barang. d Menyerahkan / Mendistribusikan barang ke Bidang pemohon.						Nota dinas permohonan barang, data persediaan barang (data <i>stock opname</i> barang), barang persediaan.	1 jam	Berita Acara Serah Terima	
5	a Menerima dan memeriksa kesesuaian barang yang dimohonkan. b Menandatangani Berita Acara Serah Terima barang.						Barang persediaan, Berita Acara Serah Terima.	15 Menit	Berita Acara Serah Terima telah dilandatangan	
6	a Melakukan <i>update</i> data persediaan barang (data <i>stock opname</i> barang). b Melaporkan data persediaan barang kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian.						Berita Acara Serah Terima, data persediaan barang (data <i>stock opname</i> barang).	30 Menit	Data persediaan barang (data <i>stock opname</i> barang).	

**KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN
PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI,**

DINAR FAIZAL BADAR

LAMPIRAN XV

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI

NOMOR : 067.2/129-SK/Bappelitbangda.Set

TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI



**PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN
PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN LAPORAN OPERASIONAL (LO)
PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH
KOTA BEKASI**



PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI
Nama SOP	PENYUSUNAN LAPORAN OPERASIONAL (LO) PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
- 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrua pada Pemerintahan Daerah;
- 4 Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 64 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah Berbasis Akrua pada Pemerintah Kota Bekasi sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 41 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 64 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah Berbasis Akrua pada Pemerintah Kota Bekasi.

Kualifikasi pelaksana

- 1 Pendidikan minimal S1;
- 2 Memahami peraturan perundang-undangan terkait pelaporan keuangan;
- 3 Memiliki kemampuan dalam mengelola keuangan daerah;
- 4 Menguasai komputer;
- 5 Teliti, tekun dan berintegritas.

Keterkaitan

- 1 SOP Surat Masuk pada Bappelitbangda Kota Bekasi;
- 2 SOP Surat Keluar pada Bappelitbangda Kota Bekasi.

Peralatan/perlengkapan

ATK, Komputer, Printer, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Print Out Data dari SIMDA, SP2D, Registrasi SPP/SPM, Data Laporan Program/ Kegiatan Bappelitbangda

Peringatan

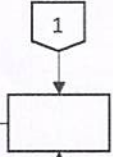
- 1 Diperlukan koordinasi dengan seluruh pemangku kepentingan;
- 2 Prosedur dapat dilaksanakan apabila pelaksana pada uraian prosedur berada di tempat dan persyaratan/kelengkapan terpenuhi.

Pencatatan dan pendataan

Laporan Operasional (LO)

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN LAPORAN OPERASIONAL (LO)
PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI**

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Pengguna Anggaran	Sekretaris Badan	PPK dan PPTK	PPK Perangkat Daerah	Pembantu PPK Perangkat Daerah	Penyusun Laporan Keuangan	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	a Mengumpulkan kelengkapan berkas setiap bulan dari Bendahara Barang dan bendahara pengeluaran.							Laporan beban penyusutan aset tetap, amortisasi aset tak berwujud, stock opname persediaan, beban jasa kantor, pemeliharaan, asuransi dan bukti transaksi.	15 menit	Kelengkapan berkas telah dikumpulkan.	
	b Memeriksa kelengkapan berkas beserta bukti transaksi. Jika tidak sesuai, laporan dikembalikan ke masing-masing pembuat laporannya. Jika sesuai, laporan beserta bukti diberikan ke PPK-Perangkat Daerah.								45 menit	Kelengkapan berkas telah diperiksa.	
2	a Memeriksa kelengkapan berkas beserta bukti transaksi hasil verifikasi Pembantu PPK Perangkat Daerah. Jika tidak sesuai, laporan dikembalikan ke Pembantu PPK-Perangkat Daerah. Jika sesuai, diberikan ke penyusun laporan keuangan.							Kelengkapan berkas yang telah dikumpulkan dan diperiksa.	30 menit	Terperiksanya salinan SP2D dengan register SP2D, SPM dan BKU SIMDA.	
	b Membuat memo jurnal penyesuaian manual.							Laporan kelengkapan berkas yang telah dikumpulkan.	45 menit	Memo jurnal manual.	
3	Membuat jurnal penyesuaian di SIMDA sesuai memo jurnal.							Memo jurnal manual.	15 menit	Jurnal Penyesuaian.	
4	Memeriksa Jurnal Penyesuaian sesuai bukti, SAP dan memo jurnal. Jika tidak sesuai Jurnal Penyesuaian dilakukan perbaikan oleh Penyusun Laporan Keuangan. Jika sesuai Jurnal Penyesuaian diposting di SIMDA.							Jurnal Penyesuaian.	30 menit	Jurnal Penyesuaian telah diperiksa.	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Pengguna Anggaran	Sekretaris Badan	PPK dan PPTK	PPK Perangkat Daerah	Pembantu PPK Perangkat Daerah	Penyusun Laporan Keuangan	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
5	a Meposting Jurnal Penyesuaian di SIMDA. b Mencetak dan melaporkan LO dan Buku Besar Per akun pendapatan LO dan Beban ke PPK Perangkat Daerah.							Jurnal Penyesuaian. Jurnal Penyesuaian telah diposting.	15 menit 5 menit	Jurnal Penyesuaian telah diposting. Laporan Operasional (LO) telah dicetak.	
6	Memeriksa Laporan Operasional dan Buku Besar Beban. Jika tidak sesuai, dikembalikan ke Penyusun Laporan Keuangan. Jika sesuai, Laporan Operasional (LO) dan Buku Besar di cetak dan diparaf.							Laporan Operasional (LO).	30 menit	Laporan Operasional (LO) telah diparaf.	
7	Memeriksa dan Memaraf Laporan Operasional (LO).							Laporan Operasional (LO).	15 menit	Laporan Operasional (LO) telah diparaf.	
8	Memeriksa dan Memaraf Laporan Operasional (LO).							Laporan Operasional (LO).	15 menit	Laporan Operasional (LO) telah diparaf.	
9	Memeriksa dan menandatangani Laporan Operasional (LO).							Laporan Operasional (LO).	15 menit	Laporan Operasional (LO) telah ditandatangani.	
10	a Mengirimkan Laporan Operasional (LO) Bidang Akuntansi BPKAD dan Inspektorat Daerah Kota Bekasi. b Mengarsipkan Laporan Operasional (LO).							Laporan Operasional (LO). Laporan Operasional (LO).	1 jam 5 menit	Laporan Operasional (LO) telah diterima oleh Bidang Akuntansi BPKAD dan Inspektorat Daerah Kota Bekasi. Laporan Operasional (LO) telah diarsipkan.	

KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN
PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI,

DINAR FAIZAL BADAR

LAMPIRAN XVI

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI

NOMOR : 067.2/129-SK/Bappelitbangda.Set

TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI



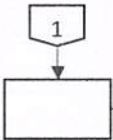
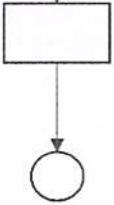
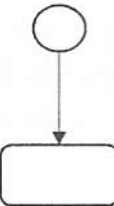
**PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN
PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP) TAMBAH UANG (TU)
PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH
KOTA BEKASI**



PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI
	Nama SOP	PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP) TAMBAH UANG (TU) PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 4 Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 52 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Bekasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 54 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 52 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Bekasi.		1 Pendidikan minimal S1; 2 Memahami peraturan perundang-undangan terkait pengelolaan keuangan daerah; 3 Menguasai Komputer; 4 Teliti, tekun dan berintegritas.
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
1 SOP Surat Masuk pada Bappelitbangda Kota Bekasi; 2 SOP Surat Keluar pada Bappelitbangda Kota Bekasi; 3 SOP Penerbitan Surat Pencairan Dana (SP2D) pada BPKAD Kota Bekasi.		Alat Tulis Kantor, Komputer, Printer, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Print Out Registrasi SPP/SPM, Data Laporan Program/Kegiatan Bappelitbangda
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
1 Diperlukan koordinasi dengan seluruh pemangku kepentingan; 2 Prosedur dapat dilaksanakan apabila pelaksana pada uraian prosedur berada di tempat dan persyaratan/kelengkapan terpenuhi.		Dokumen pengajuan SPP-TU.

NO	URAIAN PROSEDUR	Pelaksana			MUTU BAKU			KET
		Pengguna Anggaran	PPK Perangkat Daerah	Bendahara Pengeluaran	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
5	a. Menerima, memeriksa dan menandatangani SPM yang telah ditandatangani Pengguna Anggaran. b. Menyerahkan SPM yang telah ditandatangani Pengguna Anggaran kepada Bendahara Pengeluaran.				- Surat Pengantar SPP TU; - Ringkasan SPP TU; - Rincian SPP TU; - Draft SPJ/ Rincian NPK; - Surat Pernyataan Pengguna Anggaran; - Nota Dinas pengguna anggaran yang telah didisposisi BPKAD/ Sekda; - SPM	15 menit 15 menit	SPM yang telah ditandatangani Pengguna Anggaran diterima oleh Bendahara Pengeluaran.	
6	Menerima dan menyampaikan SPM disertai dokumen pelengkap yang telah ditandatangani Pengguna Anggaran kepada Kuasa BUD (Bidang Perbendaharaan BPKAD).				- Surat Pengantar SPP TU; - Ringkasan SPP TU; - Rincian SPP TU; - Draft SPJ/ Rincian NPK; - Surat Pernyataan Pengguna Anggaran; - Nota Dinas yang telah didisposisi BPKAD/ Sekda; - SPM	15 menit	SPM yang telah ditandatangani Pengguna Anggaran diterima oleh Kuasa BUD (Bidang Perbendaharaan BPKAD).	
7	a. Menerima SP2D dari Kuasa BUD (Bidang Perbendaharaan BPKAD). b. Menyerahkan bilyet giro ke bank sebesar jumlah TU untuk ditransfer langsung ke rekening penerima. c. Mengarsipkan dokumen SP2D yang dilampiri SPP dan SPM.				- SP2D; - Bilyet Giro; - Surat Pengantar SPP TU; - Ringkasan SPP TU; - Rincian SPP TU; - Surat Pengesahan SPJ; - Surat Pernyataan Pengguna Anggaran; - Nota Dinas yang telah didisposisi BPKAD/Sekda; - SPM Lembar ke-2. SP2D lembar ke-2.	1 hari	SP2D diterima oleh Bendahara Pengeluaran. Uang ditransfer dari Rekening Bappelitbangda ke Penerima. Pengarsipan Dokumen.	SP2D disimpan oleh Bendahara Pengeluaran; SPJ Asli disimpan oleh Pelaksana Administrasi / PPTK.

KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN
PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI,



DINAR FAIZAL BADAR

LAMPIRAN XVII

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI

NOMOR : 067.2/129-SK/Bappelitbangda.Set

TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI



**PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN
PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH**

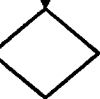
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP) UANG PERSEDIAAN (UP)
PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH
KOTA BEKASI**



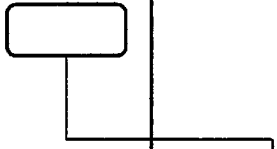
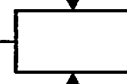
PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH

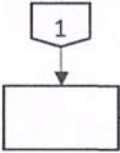
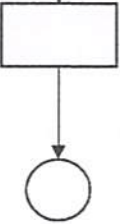
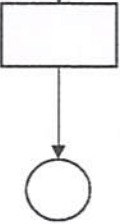
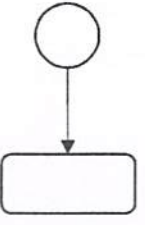
	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI
	Nama SOP	PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP) UANG PERSEDIAAN (UP) PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 4. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 52 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Bekasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 54 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 52 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Bekasi.		1. Pendidikan minimal S1; 2. Memahami peraturan perundang-undangan terkait pengelolaan keuangan daerah; 3. Menguasai komputer; 4. Teliti, tekun dan berintegritas.
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
1 SOP Surat Masuk pada Bappelitbangda Kota Bekasi; 2 SOP Surat Keluar pada Bappelitbangda Kota Bekasi; 3 SOP Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) pada BPKAD Kota Bekasi.		ATK, Komputer, Printer, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Print Out Registrasi SPP/SPM, Data Laporan Program/ Kegiatan Bappelitbangda.
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
1 Diperlukan koordinasi dengan seluruh pemangku kepentingan; 2 Prosedur dapat dilaksanakan apabila pelaksana pada uraian prosedur berada di tempat dan persyaratan/kelengkapan terpenuhi.		Dokumen Pengajuan SPP-UP.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP) UANG PERSEDIAAN (UP)
PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI

NO	URAIAN PROSEDUR				MUTU BAKU			KET
		Pengguna Anggaran	PPK Perangkat Daerah	Bendahara Pengeluaran	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	a. Menerima Keputusan Wali Kota tentang Besaran Uang Persediaan dari BPKAD b. Mengarahkan Bendahara Pengeluaran untuk membuat SPP UP				Keputusan Wali Kota tentang Besaran UP	15 menit	Keputusan Wali Kota tentang Besaran UP telah diterima PPK Perangkat Daerah.	
2	a. Membuat SPP UP berdasarkan Keputusan Wali Kota tentang Besaran UP b. Menyerahkan SPP UP beserta dokumen pelengkap kepada PPK PD				- Surat Pengantar SPP UP; - Ringkasan SPP UP; - Rincian SPP UP; - Surat Pernyataan Pengguna Anggaran; - Keputusan Wali Kota tentang Besaran UP.	15 menit	SPP UP	
3	Menerima dan memeriksa SPP UP, Jika TIDAK LENGKAP maka pengajuan SPP UP ditolak/dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran. Jika LENGKAP maka dibuatkan SPM dan disampaikan kepada Pengguna Anggaran				- Surat Pengantar SPP UP; - Ringkasan SPP UP; - Rincian SPP UP; - Surat Pernyataan Pengguna Anggaran; - Keputusan Wali Kota tentang Besaran UP; - Draft SPM.	30 menit	SPP UP terverifikasi, SPM.	Untuk meneliti SPP TU dan Dokumen lainnya yang diajukan Bendahara Penegluaran, PPK PD dibantu oleh Pembantu PPK PD.
4	Menerima, memeriksa dan menandatangani (otorisasi) SPM beserta dokumen pelengkap				- Surat Pengantar SPP UP; - Ringkasan SPP UP; - Rincian SPP UP; - Surat Pernyataan Pengguna Anggaran; - Keputusan Wali Kota tentang Besaran UP; - SPM.	30 menit	SPM yang telah ditandatangani.	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP) TAMBAH UANG (TU)
PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI

NO	URAIAN PROSEDUR	Pelaksana			MUTU BAKU			KET
		Pengguna Anggaran	PPK Perangkat Daerah	Bendahara Pengeluaran	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima dan memverifikasi Nota Pembayaran Kegiatan (NPK) atau Nota Dinas pengajuan SPP TU dari PPTK yang telah didisposisi Pengguna Anggaran. Jika sesuai disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran, untuk dibuatkan Nota Dinas pengajuan SPP TU dari Pengguna Anggaran untuk didisposisi BPKAD/Sekda				Nota Dinas yang telah disposisi BPKAD,/ Sekda. Jika nilai TU yang akan dicairkan di bawah 200jt maka Nota Dinas ditujukan kepada Kepala BPKAD. Jika di atas 200jt maka Nota Dinas ditujukan kepada Sekda.	15 menit	Nota Pembayaran Kegiatan (NPK) terverifikasi.	Tambah Uang (TU) diajukan untuk kegiatan yang sifatnya mendesak dan atau Uang GU tidak mencukupi.
2	a. Membuat SPP TU berdasarkan SPD , NPK dari PPTK dan Nota Dinas Pengguna Anggaran yang telah didisposisi BPKAD atau Sekretaris Daerah. b. Menyerahkan SPP TU beserta dokumen pelengkap kepada PPK Perangkat Daerah.				- Surat Pengantar SPP TU; - Ringkasan SPP TU; - Rincian SPP TU; - Draft SPJ/ Rincian NPK; - Surat Pernyataan Pengguna Anggaran; - Nota Dinas Pengguna Anggaran yang telah didisposisi BPKAD/Sekda.	15 menit	SPP TU	Bendahara pengeluaran dibantu oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran.
3	Menerima dan memeriksa kelengkapan SPP TU berdasarkan SPD dan DPA PD. Jika TIDAK LENGKAP maka pengajuan SPP GU ditolak/dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran. Jika LENGKAP maka dibuatkan SPM dan disampaikan kepada Pengguna Anggaran.				- Surat Pengantar SPP TU; - Ringkasan SPP TU; - Rincian SPP TU; - Draft SPJ/ Rincian NPK; - Surat Pernyataan Pengguna Anggaran; - Nota Dinas Pengguna Anggaran yang telah didisposisi BPKAD/ Sekda; - Draf SPM.	30 menit	SPM yang telah ditandatangani.	Untuk meneliti SPP TU dan dokumen lainnya yang diajukan Bendahara Pengeluaran serta pembuatan SPM, PPK PD dibantu oleh Pembantu PPK PD.
4	Menerima, memeriksa dan menandatangani (otorisasi) SPM beserta dokumen pelengkap.				- Surat Pengantar SPP TU; - Ringkasan SPP TU; - Rincian SPP TU; - Draft SPJ/ Rincian NPK; - Surat Pernyataan Pengguna Anggaran; - Nota Dinas Pengguna Anggaran yang telah didisposisi BPKAD/Sekda; - SPM.	30 menit	SPM yang telah ditandatangani.	

NO	URAIAN PROSEDUR				MUTU BAKU			KET
		Pengguna Anggaran	PPK Perangkat Daerah	Bendahara Pengeluaran	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
5	a. Menerima dan memeriksa SPM yang telah ditandatangani Pengguna Anggaran b. Menyerahkan SPM yang telah ditandatangani Pengguna Anggaran kepada Bendahara Pengeluaran				- Surat Pengantar SPP UP; - Ringkasan SPP UP; - Rincian SPP UP; - Surat Pernyataan Pengguna Anggaran; - Keputusan Wali Kota tentang Besaran UP; - SPM.	15 menit	SPM telah diterima oleh Bendahara Pengeluaran.	
6	Menerima dan menyampaikan SPM disertai dokumen pelengkap yang telah ditandatangani Pengguna Anggaran kepada Kuasa BUD (Bidang Perbendaharaan BPKAD)				- Surat Pengantar SPP UP; - Ringkasan SPP UP; - Rincian SPP UP; - Surat Pernyataan Pengguna Anggaran; - Keputusan Wali Kota tentang Besaran UP; - SPM.	15 menit	SPM telah diterima oleh kuasa BUD (Bidang Perbendaharaan BPKAD).	Kuasa BUD (Bidang Perbendaharaan BPKAD) menerima dan memeriksa SPM beserta dokumen kelengkapan. Jika lengkap maka diterbitkan SP2D. Jika tidak lengkap maka dikembalikan kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi.
7	a. Menerima Surat Perintah Pencairan Dana SP2D dari Kuasa BUD (Bidang Perbendaharaan BPKAD) b. Mengarsipkan dokumen SP2D yang dilampiri SPM				- Surat Pengantar SPP UP; - Ringkasan SPP UP; - Rincian SPP UP; - Surat Pernyataan Pengguna Anggaran; - Keputusan Wali Kota tentang Besaran UP; - SPM Lembar ke -2, SP2D Lembar ke - 2.		SP2D telah diterima oleh Bendahara Pengeluaran, uang diterima di Rekening Bappelitbangda. Pengarsipan dokumen.	

KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN
PENGEMBANGAN KOTA BEKASI,



DINAR FAIZAL BADAR

LAMPIRAN XVIII

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI

NOMOR : 067.2/129-SK/Bappelitbangda.Set

TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI



**PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN
PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH**

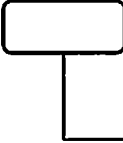
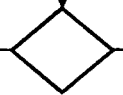
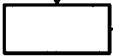
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
TAMBAH UANG PERSEDIAAN NIHIL (TUN)
PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH
KOTA BEKASI**

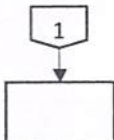
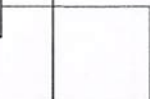
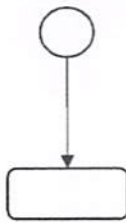


PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI
	Nama SOP	PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP) TAMBAH UANG PERSEDIAAN NIHIL (TUN) PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 4 Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 52 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Bekasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 54 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 52 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Bekasi.		1 Pendidikan minimal S1; 2 Memahami peraturan perundang-undangan terkait pengelolaan keuangan daerah; 3 Menguasai Komputer; 4 Teliti, tekun dan berintegritas.
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
1 SOP Surat Masuk pada Bappelitbangda Kota Bekasi; 2 SOP Surat Keluar pada Bappelitbangda Kota Bekasi; 3 SOP Penerbitan Surat Pencairan Dana (SP2D) pada BPKAD Kota Bekasi.		Alat Tulis Kantor, Komputer, Printer, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Print Out Registrasi SPP/SPM, Data Laporan Program/Kegiatan Bappelitbangda
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
1 Diperlukan koordinasi dengan seluruh pemangku kepentingan; 2 Prosedur dapat dilaksanakan apabila pelaksana pada uraian prosedur berada di tempat dan persyaratan/kelengkapan terpenuhi.		Dokumen pengajuan SPP-TUN.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP) TAMBAH UANG PERSEDIAAN NIHIL (TUN)
PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Pengguna Anggaran	PPK Perangkat Daerah	Bendahara Pengeluaran	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima dan memverifikasi Nota Dinas pengajuan PPTK yang telah didisposisi Pengguna Anggaran dan Nota Dinas Pengguna Anggaran yang telah didisposisi BPKAD/Sekda. Jika sesuai disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.				Nota Pembayaran Kegiatan (NPK) yang sudah didisposisi	15 menit	Nota Pembayaran Kegiatan (NPK) terverifikasi.	
2	a. Membuat SPP TUN berdasarkan SPD dan SPJ yang disampaikan oleh PPTK b. Menyerahkan SPP TUN beserta dokumen pelengkap kepada PPK PD				- Surat Pengantar SPP TUN; - Ringkasan SPP TUN; - Rincian SPP TUN; - Surat Pernyataan Pengguna Anggaran; - SPJ.	15 menit	SPP TUN	Bendahara Pengeluaran dibantu oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran.
3	Menerima dan memeriksa kelengkapan SPP TUN berdasarkan SPD dan DPA PD. Jika TIDAK LENGKAP maka pengajuan SPP TUN ditolak/dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran. Jika LENGKAP dibuatkan SPM dan disampaikan kepada Pengguna Anggaran.				- Surat Pengantar SPP TUN; - Ringkasan SPP TUN; - Rincian SPP TUN; - Surat Pernyataan Pengguna Anggaran; - Draft SPM; - SPJ.	30 menit	SPP TUN terverifikasi, SPM	Untuk meneliti SPP TUN dan dokumen lainnya yang diajukan Bendahara Pengeluaran, PPK PD dibantu oleh Pembantu PPK PD.
4	Menerima, memeriksa dan menandatangani (otorisasi) SPM beserta dokumen pelengkap.				- Surat Pengantar SPP TUN; - Ringkasan SPP TUN; - Rincian SPP TUN; - Surat Pernyataan Pengguna Anggaran; - SPJ; - SPM.	30 menit	SPM telah ditandatangani	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Pengguna Anggaran	PPK Perangkat Daerah	Bendahara Pengeluaran	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
5	a. Menerima dan memeriksa SPM yang telah ditanda tangani Pengguna Anggaran. b. Menyerahkan SPM yang telah ditandatangani Pengguna Anggaran kepada Bendahara Pengeluaran.				- Surat Pengantar SPP TUN; - Ringkasan SPP TUN; - Rincian SPP TUN; - Surat Pernyataan Pengguna Anggaran; - SPJ; - SPM.	15 menit	SPM telah diterima oleh Bendahara Pengeluaran.	
6	Menerima dan menyampaikan SPM disertai dokumen pelengkap yang telah ditandatangani Pengguna Anggaran kepada Kuasa BUD (Bidang Perbendaharaan BPKAD).				- Surat Pengantar SPP TUN; - Ringkasan SPP TUN.; - Rincian SPP TUN; - Surat Pernyataan Pengguna Anggaran; - SPM.	15 menit	SPM telah diterima oleh Kuasa BUD (Bidang Perbendaharaan BPKAD).	Bendahara Pengeluaran/ Pembantu Bendahara Pengeluaran menyampaikan SPM disertai dokumen-dokumen (seperti yang tercantum dalam kelengkapan) yang diperlukan oleh Bidang Akuntansi BPKAD untuk mendapatkan validasi SPM dengan melampirkan Laporan Keuangan Bulanan. Setelah selesai dilanjutkan ke Bidang Perbendaharaan.
7	a. Menerima SP2D dari Kuasa BUD (Bidang Perbendaharaan BPKAD). b. Mengarsipkan dokumen SP2D yang dilampiri SPM dan fotocopy SPJ.				- SP2D; - Surat Pengantar SPP TUN; - Ringkasan SPP TUN; - Rincian SPP TUN; - Surat Pengesahan SPJ; - Surat Pernyataan Pengguna Anggaran; - SPM Lembar ke-2, SP2D lembar ke-2 dan SPJ	15 menit 1 hari	SP2D telah diterima Bendahara Pengeluaran. Pengarsipan dokumen.	Kelengkapan dokumen disimpan oleh Bendahara Pengeluaran kecuali SPJ asli disimpan oleh Pelaksana Administrasi/ PPTK.

KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN
PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI,


DINAR FAIZAL BADAR

LAMPIRAN XIX

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI

NOMOR : 067.2/129-SK/Bappelitbangda.Set

TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI



**PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN
PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH**

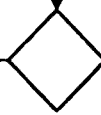
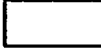
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP) LS GAJI DAN TUNJANGAN
PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA
BEKASI**

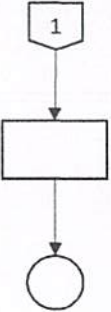


PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH

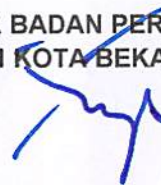
	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI
	Nama SOP	PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP) LS GAJI DAN TUNJANGAN PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. 4 Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 52 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Bekasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 54 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 52 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Bekasi.		1. Pendidikan minimal S1; 2. Memahami peraturan perundang-undangan terkait pengelolaan keuangan daerah; 3. Menguasai Komputer; 4. Teliti, tekun dan berintegritas.
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
1 SOP Surat Masuk pada Bappelitbangda Kota Bekasi; 2 SOP Surat Keluar pada Bappelitbangda Kota Bekasi; 3 SOP Penerbitan Surat Pencairan Dana (SP2D) pada BPKAD Kota Bekasi.		ATK, Komputer, Printer, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Print Out Registrasi SPP/SPM, Data Laporan Program/ Kegiatan Bappelitbangda.
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
1 Diperlukan koordinasi dengan seluruh pemangku kepentingan; 2 Prosedur dapat dilaksanakan apabila pelaksana pada uraian prosedur berada di tempat dan persyaratan/kelengkapan terpenuhi.		Dokumen pengajuan SPP-LS Gaji dan Tunjangan.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP) LS GAJI DAN TUNJANGAN
PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI

NO	URAIAN PROSEDUR				MUTU BAKU			KET
		Pengguna Anggaran	PPK Perangkat Daerah	Bendahara Pengeluaran	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	a Membuat SPP LS Gaji dan Tunjangan berdasarkan SPD. b Menyerahkan SPP LS Gaji dan Tunjangan beserta dokumen lain kepada PPK Perangkat Daerah.				- Surat Pengantar SPP LS Gaji dan Tunjangan; - Ringkasan SPP LS Gaji dan Tunjangan; - Rincian SPP LS Gaji dan Tunjangan; - Surat Pernyataan Pengguna Anggaran; - Daftar Gaji dan Tunjangan; - Kode billing Pajak dan IWP 1% (jika ada).	15 menit	SPP LS Gaji dan Tunjangan.	Daftar Gaji dibuat oleh BPKAD, Bendahara Pengeluaran dibantu oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran.
2	a Menerima dan memeriksa kelengkapan SPP LS Gaji dan Tunjangan berdasarkan SPD dan DPA Perangkat Daerah. Jika LENGKAP maka dibuatkan SPM. Jika TIDAK LENGKAP maka ditolak/dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk dilengkapi. b Menyerahkan SPM LS Gaji dan Tunjangan kepada Pengguna Anggaran	LENGKAP		TIDAK LENGKAP	- Surat Pengantar SPP LS Gaji dan Tunjangan; - Ringkasan SPP LS Gaji dan Tunjangan; - Rincian SPP LS Gaji dan Tunjangan; - Surat Pernyataan Pengguna Anggaran; - Daftar Gaji dan Tunjangan; - Kode billing Pajak dan IWP 1% (jika ada); - Draf SPM.	15 menit 15 menit	SPP LS Gaji dan Tunjangan Terverifikasi dan SPM LS Gaji dan Tunjangan.	Untuk Verifikasi pembuatan SPM, PPK Perangkat Daerah dibantu oleh Pembantu PPK Perangkat Daerah.
3	Menerima, memeriksa dan menandatangani SPM LS Gaji dan Tunjangan				- Surat Pengantar SPP LS Gaji dan Tunjangan; - Ringkasan SPP LS Gaji dan Tunjangan; - Rincian SPP LS Gaji dan Tunjangan; - Daftar Gaji dan Tunjangan; - Surat Pernyataan; - Kode billing Pajak dan IWP 1% (jika ada); - SPM.	30 menit	SPM telah ditandatangani.	
4	a a. Menerima dan memeriksa SPM LS Gaji dan Tunjangan yang telah ditandatangani (otorisasi) Pengguna Anggaran. b b. Menyerahkan SPM LS Gaji dan Tunjangan kepada Bendahara Pengeluaran.				- Surat Pengantar SPP LS Gaji dan Tunjangan; - Ringkasan SPP LS Gaji dan Tunjangan; - Rincian SPP LS Gaji dan Tunjangan; - Surat Pernyataan Pengguna Anggaran; - Daftar Gaji dan Tunjangan; - Kode billing Pajak dan IWP 1% (jika ada); - SPM.	30 menit	SPM yang telah ditandatangani Pengguna Anggaran diterima oleh Bendahara Pengeluaran	

NO	URAIAN PROSEDUR				MUTU BAKU			KET
		Pengguna Anggaran	PPK Perangkat Daerah	Bendahara Pengeluaran	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
5	Menerima dan menyampaikan SPP LS Gaji dan Tunjangan disertai dokumen pelengkap yang telah ditandatangani Pengguna Anggaran kepada Kuasa BUD (Bidang Perbendaharaan BPKAD).				- Surat Pengantar SPP LS Gaji dan Tunjangan; - Ringkasan SPP LS Gaji dan Tunjangan; - Rincian SPP LS Gaji dan Tunjangan; - Surat Pernyataan Pengguna Anggaran; - Daftar Gaji dan Tunjangan; - Kode billing Pajak dan IWP 1% (jika ada); - SPM.	15 menit	SPM yang telah ditandatangani Pengguna Anggaran diterima oleh Kuasa BUD (Bidang Perbendaharaan BPKAD)	Bendahara Pengeluaran/ Pembantu Bendahara Pengeluaran menyampaikan SPM Gaji dan Tunjangan disertai dokumen-dokumen (seperti yang tercantum dalam kelengkapan) yang diperlukan oleh Bagian Gaji Bidang Perbendaharaan BPKAD. Apabila dokumen SPM Gaji dan Tunjangan dinyatakan lengkap, maka Kuasa BUD menerbitkan SP2D.
6	a Menerima SP2D dari Kuasa BUD (Bidang Perbendaharaan BPKAD); b Menyerahkan bilyet giro sebesar nila SP2D netto dan ditransfer dari rekening Bappelitbangda ke rekening pegawai/penerima. c Mengarsipkan SPJ dan dokumen SP2D yang dilengkapi SPP dan SPM.				- SP2D - Bilyet Giro - Surat Pengantar SPP LS Gaji dan Tunjangan; - Ringkasan SPP LS Gaji dan Tunjangan; - Rincian SPP LS Gaji dan Tunjangan; - Surat Pernyataan Pengguna Anggaran; - SPM; - SP2D; - SPJ dan Bukti Setoran Pajak (jika ada).	15 menit 1 hari 15 menit	SP2D telah diterima oleh Bendaharaan Pengeluaran Uang ditransfer dari rekening Bappelitbangda ke Rekening Pegawai/Penerima. Pengarsipan dokumen.	SP2D disimpan oleh Bendahara Pengeluaran; SPJ Asli disimpan oleh Pelaksana Administrasi/PPTK.

KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN
DAERAH KOTA BEKASI,



DINAR FAIZAL BADAR

LAMPIRAN XX

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI

NOMOR : 067.2/129-SK/Bappelitbangda.Set

TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI



**PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN
PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH**

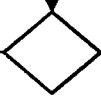
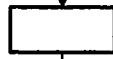
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP) LS BARANG DAN JASA
PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA
BEKASI**

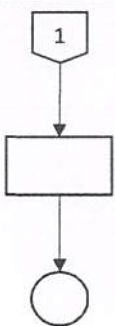
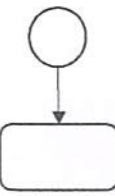


PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI
	Nama SOP	PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP LS) BARANG DAN JASA PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. 4 Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 52 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Bekasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 54 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 52 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Bekasi.		1. Pendidikan minimal S1; 2. Memahami peraturan perundang-undangan terkait pengelolaan keuangan daerah; 3. Menguasai Komputer; 4. Teliti, tekun dan berintegritas.
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
1 SOP Surat Masuk pada Bappelitbangda Kota Bekasi; 2 SOP Surat Keluar pada Bappelitbangda Kota Bekasi; 3 SOP Penerbitan Surat Pencairan Dana (SP2D) pada BPKAD Kota Bekasi.		ATK, Komputer, Printer, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Print Out Registrasi SPP/SPM, Data Laporan Program/ Kegiatan Bappelitbangda.
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
1 Diperlukan koordinasi dengan seluruh pemangku kepentingan; 2 Prosedur dapat dilaksanakan apabila pelaksana pada uraian prosedur berada di tempat dan persyaratan/kelengkapan terpenuhi.		Dokumen pengajuan SPP-LS Barang dan Jasa.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP) LS BARANG DAN JASA
PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI

NO	URAIAN PROSEDUR				MUTU BAKU			KET
		Pengguna Anggaran	PPK Perangkat Daerah	Bendahara Pengeluaran	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	a Membuat SPP LS Barang dan Jasa berdasarkan SPD. b Menyerahkan SPP LS Barang dan Jasa beserta dokumen lain kepada PPK Perangkat Daerah.				- Surat Pengantar SPP LS Barang dan Jasa; - Ringkasan SPP LS Barang dan Jasa; - Rincian SPP LS Barang dan Jasa; - Surat Pernyataan Pengguna Anggaran; - Kode Billing Pajak (jika ada); - Lampiran lainnya.	15 menit	SPP LS Barang dan Jasa.	Bendahara Pengeluaran dibantu oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran.
2	a Menerima dan memeriksa kelengkapan SPP LS Barang dan Jasa berdasarkan SPD dan DPA Perangkat Daerah. Jika LENGKAP maka dibuatkan SPM. Jika TIDAK LENGKAP maka ditolak/dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk dilengkapi. b Menyerahkan SPM LS Barang dan Jasa kepada Pengguna Anggaran	LENGKAP		TIDAK LENGKAP	- Surat Pengantar SPP LS Barang dan Jasa; - Ringkasan SPP LS Barang dan Jasa; - Rincian SPP LS Barang dan Jasa; - Surat Pernyataan Pengguna Anggaran; - Lampiran lainnya; - Kode Billing Pajak (jika ada); - Draf SPM.	15 menit	SPP LS Barang dan Jasa Terverifikasi dan SPM LS Barang dan Jasa.	Untuk Pembuatan SPM PPK Perangkat Daerah dibantu oleh Pembantu PPK Perangkat Daerah.
3	Menerima, memeriksa dan menandatangani SPM LS Barang dan Jasa				- Surat Pengantar SPP LS Barang dan Jasa; - Ringkasan SPP LS Barang dan Jasa; - Rincian SPP LS Barang dan Jasa; - Daftar Barang dan Jasa; - Surat Pernyataan Pengguna Anggaran; - Kode Billing Pajak (jika ada); - SPJ; - SPM.	30 menit	SPM telah ditandatangani.	
4	a Menerima dan memeriksa SPM LS Barang dan Jasa yang telah ditandatangani (otorisasi) Pengguna Anggaran. b Menyerahkan SPM LS Barang dan Jasa kepada Bendahara Pengeluaran.				- Surat Pengantar SPP LS Barang dan Jasa; - Ringkasan SPP LS Barang dan Jasa; - Rincian SPP LS Barang dan Jasa; - Surat Pernyataan Pengguna Anggaran; - Daftar Barang dan Jasa; - Kode Billing Pajak (jika ada); - SPJ; - SPM.	30 menit	SPM telah diterima oleh Bendahara Pengeluaran	

NO	URAIAN PROSEDUR				MUTU BAKU			KET
		Pengguna Anggaran	PPK Perangkat Daerah	Bendahara Pengeluaran	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
5	Menerima dan menyampaikan SPP LS Barang dan Jasa disertai dokumen pelengkap yang telah ditandatangani Pengguna Anggaran kepada Kuasa BUD (Bidang Perbendaharaan BPKAD).				- Surat Pengantar SPP LS Barang dan Jasa; - Ringkasan SPP LS Barang dan Jasa; - Rincian SPP LS Barang dan Jasa; - Surat Pernyataan Pengguna Anggaran; - Kode Billing Pajak (jika ada); - Fotocopy SPJ; - SPM; - Lampiran lainnya.	15 menit	SPM telah diterima oleh Kuasa BUD (Bidang Perbendaharaan BPKAD)	Bendahara Pengeluaran/ Pembantu Bendahara Pengeluaran menyampaikan SPM disertai dokumen-dokumen (seperti yang tercantum dalam kelengkapan) yang diperlukan oleh Bagian Gaji Bidang Perbendaharaan BPKAD. Apabila dokumen SPM Barang dan Jasa dinyatakan lengkap, maka Kuasa BUD menerbitkan SP2D.
6	a Menerima SP2D dari Kuasa BUD (Bidang Perbendaharaan BPKAD); b Menyerahkan bilyet giro ke bank untuk ditransfer ke rekening penerima atau langsung transfer dari rekening Kasda ke rekening rekanan; c Mengarsipkan SPJ dan dokumen SP2D yang dilengkapi SPP dan SPM.				- SP2D - SP2D; atau - Bilyet giro. - Surat Pengantar SPP LS Barang dan Jasa; - Ringkasan SPP; - Rincian SPP; - Surat Pernyataan Pengguna Anggaran; - SPM. - SP2D; - SPJ dan Bukti Setoran Pajak (jika ada).	15 menit 1 hari 15 menit	SP2D diterima oleh Bendaharaan Pengeluaran Uang ditransfer langsung dari rekening Bappelitbangda ke Penerima atau dari Rekening Kasda ke Rekanan. Pengarsipan dokumen.	SP2D disimpan oleh Bendahara Pengeluaran; SPJ Asli disimpan oleh Pelaksana Administrasi/PPTK.

KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN
DAERAH KOTA BEKASI,



DINAR FAIZAL BADAR

LAMPIRAN XXI

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI

NOMOR : 067.2/129-SK/Bappelitbangda.Set

TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI



**PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN
PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH**

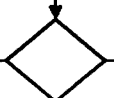
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP) GANTI UANG (GU)
PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH
KOTA BEKASI**

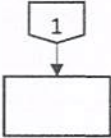
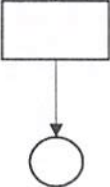


PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI
	Nama SOP	PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP) GANTI UANG (GU) PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 4 Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 52 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Bekasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 54 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 52 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Bekasi.	1 Pendidikan minimal S1; 2 Memahami peraturan perundang-undangan terkait pengelolaan keuangan daerah; 3 Menguasai Komputer; 4 Teliti, tekun dan berintegritas.	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1 SOP Surat Masuk pada Bappelitbangda Kota Bekasi; 2 SOP Surat Keluar pada Bappelitbangda Kota Bekasi; 3 SOP Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) pada BPKAD Kota Bekasi.	ATK, Komputer, Printer, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Print Out Registrasi SPP/SPM, Data Laporan Program/ Kegiatan Bappelitbangda.	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
1 Diperlukan koordinasi dengan seluruh pemangku kepentingan; 2 Prosedur dapat dilaksanakan apabila pelaksana pada uraian prosedur berada di tempat dan persyaratan/kelengkapan terpenuhi.	Dokumen pengajuan SPP-GU.	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP) GANTI UANG (GU)
PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Pengguna Anggaran	PPK Perangkat Daerah	Bendahara Pengeluaran	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima dan memverifikasi Nota Dinas dari PPTK yang telah didisposisi Pengguna Anggaran jika sesuai disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran				Nota Pembayaran Kegiatan (NPK) yang sudah didisposisi	15 menit	Nota Pembayaran Kegiatan (NPK) terverifikasi.	Nota Pembayaran Kegiatan (NPK) atau Nota Dinas pengajuan SPP GU ditandatangani Kabid/PPK dan PPTK, dengan dilengkapi disposisi Pengguna Anggaran (Kepala Badan) dan Sekretaris Badan.
2	a. Memberikan Uang Kegiatan dengan transfer langsung dari rekening Bappelitbangda ke penerima sesuai SPJ/ draft SPJ b. Membuat SPP GU berdasarkan SPD dan SPJ yang disampaikan oleh PPTK c. Menyerahkan SPP GU beserta dokumen pelengkap kepada PPK Perangkat Daerah				- Nota Pembayaran (NPK) yang sudah didisposisi - BA. Serah Terima Uang Kegiatan; - Surat Pengantar SPP GU; - Ringkasan SPP GU; - Rincian SPP GU; - Surat Pengesahan SPJ; - Surat Pernyataan Pengguna Anggaran; - SPJ.	15 menit	- Nota Pembayaran Kegiatan (NPK) terverifikasi; - BA. Panjar - SPP GU	- Bendahara Pengeluaran dibantu oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran. - Pembuatan SPP GU menunggu jumlah SPJ minimal 50% dari UP
3	Menerima dan memeriksa kelengkapan SPP GU berdasarkan SPD dan DPA PD. Jika TIDAK LENGKAP maka pengajuan SPP GU ditolak/dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran. Jika LENGKAP dibuatkan SPM dan disampaikan kepada Pengguna Anggaran.			TIDAK LENGKAP	- BA Serah Terima Uang Kegiatan - Surat Pengantar SPP GU; - Ringkasan SPP GU; - Rincian SPP GU; - Surat Pengesahan SPJ; - Surat Pernyataan Pengguna Anggaran; - Nota Pembayaran Kegiatan (NPK); - SPJ; - Draft SPM.	30 menit	SPP GU terverifikasi, SPM	Untuk meneliti SPP GU dan dokumen lainnya yang diajukan Bendahara Pengeluaran, PPK PD dibantu oleh Pembantu PPK PD.
4	Menerima, memeriksa dan menandatangani (otorisasi) SPM beserta dokumen pelengkap.				- Surat Pengantar SPP GU; - Ringkasan SPP GU; - Rincian SPP GU; - Surat Pernyataan Pengguna Anggaran; - SPM.	30 menit	SPM yang telah ditandatangani	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Pengguna Anggaran	PPK Perangkat Daerah	Bendahara Pengeluaran	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
5	a. Menerima dan memeriksa SPM yang telah ditanda tangani Pengguna Anggaran. b. Menyerahkan SPM yang telah ditandatangani Pengguna Anggaran kepada Bendahara Pengeluaran.				- Surat Pengantar SPP GU; - Ringkasan SPP GU; - Rincian SPP GU; - Surat Pernyataan Pengguna Anggaran; - SPM; - SPJ.	15 menit	SPM yang telah ditandatangani Pengguna Anggaran diterima oleh Bendahara Pengeluaran.	
6	Menerima dan menyampaikan SPM disertai dokumen pelengkap yang telah ditandatangani Pengguna Anggaran kepada Kuasa BUD (Bidang Perbendaharaan BPKAD).				- Surat Pengantar SPP GU; - Ringkasan SPP GU; - Rincian SPP GU; - Surat Pernyataan Pengguna Anggaran; - Fotocopy SPJ; - SPM.	15 menit	SPM telah diterima oleh Kuasa BUD (Bidang Perbendaharaan BPKAD).	
7	a. Menerima SP2D dari Kuasa BUD (Bidang Perbendaharaan BPKAD) b. Mengarsipkan SPJ dan dokumen SP2D yang dilengkapi SPP dan SPM.				- SP2D; - Surat Pengantar SPP GU; - Ringkasan SPP GU; - Rincian SPP GU; - Surat Pengesahan SPJ; - Surat Pernyataan Pengguna Anggaran; - SPM Lembar ke-2, SP2D lembar ke-2 dan SPJ asli.	15 menit 1 hari	SP2D diterima oleh Bendahara Pengeluaran. Uang diterima pada rekening Bendahara Pengeluaran Bappedelitbanoda. Pengarsipan dokumen.	SP2D disimpan oleh Bendahara Pengeluaran; SPJ Asli disimpan oleh Pelaksana Administrasi/PPTK.

KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH
KOTA BEKASI,

DINAR FAIZAL BADAR

LAMPIRAN XXII

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI

NOMOR : 067.2/129-SK/Bappelitbangda.Set

TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI



**PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN
PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
GANTI UANG PERSEDIAAN NIHIL (GUN)
PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH
KOTA BEKASI**



PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI
Nama SOP	PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP) GANTI UANG PERSEDIAAN NIHIL (GUN) PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
- 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- 4 Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 52 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Bekasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 54 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 52 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Bekasi.

Kualifikasi pelaksana

- 1 Pendidikan minimal S1;
- 2 Memahami peraturan perundang-undangan terkait pengelolaan keuangan daerah;
- 3 Menguasai Komputer;
- 4 Teliti, tekun dan berintegritas.

Keterkaitan

- 1 SOP Surat Masuk pada Bappelitbangda Kota Bekasi;
- 2 SOP Surat Keluar pada Bappelitbangda Kota Bekasi;
- 3 SOP Penerbitan Surat Pencairan Dana (SP2D) pada BPKAD Kota Bekasi.

Peralatan/perlengkapan

Alat Tulis Kantor, Komputer, Printer, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Print Out Registrasi SPP/SPM, Data Laporan Program/Kegiatan Bappelitbangda

Peringatan

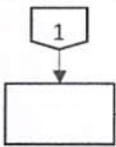
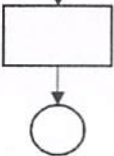
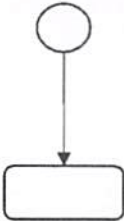
- 1 Diperlukan koordinasi dengan seluruh pemangku kepentingan;
- 2 Prosedur dapat dilaksanakan apabila pelaksana pada uraian prosedur berada di tempat dan persyaratan/kelengkapan terpenuhi.

Pencatatan dan pendataan

Dokumen Pengajuan SPP-GUN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP) GANTI UANG PERSEDIAAN NIHIL (GUN)
PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Pengguna Anggaran	PPK Perangkat Daerah	Bendahara Pengeluaran	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima dan memverifikasi Nota Pembayaran Kegiatan (NPK) atau Nota Dinas pengajuan SPP GUN dari PPTK yang telah didisposisi Pengguna Anggaran jika sesuai disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran				Nota Pembayaran Kegiatan (NPK) yang sudah didisposisi	15 menit	Nota Pembayaran Kegiatan (NPK) terverifikasi.	Nota Pembayaran Kegiatan (NPK) atau Nota Dinas pengajuan SPP GU ditandatangani Kabid/PPK dan PPTK, dengan dilengkapi disposisi Pengguna Anggaran (Kepala Dinas) dan Sekretaris Dinas.
2	a. Membuat SPP GUN berdasarkan SPD dan SPJ yang disampaikan oleh PPTK b. Menyerahkan SPP GUN beserta dokumen pelengkap kepada PPK PD				- Surat Pengantar SPP GUN; - Ringkasan SPP GUN; - Rincian SPP GUN; - Surat Pengesahan SPJ; - Surat Pernyataan Pengguna Anggaran; - Nota Pembayaran Kegiatan (NPK); - Lampiran lainnya.	15 menit	SPP GUN	Bendahara Pengeluaran dibantu oleh Pembantu Pembuatan SPP GUN dilakukan akhir tahun dengan jumlah maksimal sebesar UP. Jika terdapat sisa harus dikembalikan ke Kasda
3	Menerima dan memeriksa kelengkapan SPP GUN berdasarkan SPD dan DPA PD. Jika TIDAK LENGKAP maka pengajuan SPP GUN ditolak/dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran. Jika LENGKAP dibuatkan SPM dan disampaikan kepada Pengguna Anggaran.				- Surat Pengantar SPP GUN; - Ringkasan SPP GUN; - Rincian SPP GUN; - Surat Pengesahan SPJ; - Surat Pernyataan Pengguna Anggaran; - Nota Pembayaran Kegiatan (NPK); - Draft SPM.	30 menit	SPP GUN terverifikasi, SPM	Untuk meneliti SPP GUN dan dokumen lainnya yang diajukan Bendahara Pengeluaran, PPK PD dibantu oleh Pembantu PPK PD.
4	Menerima, memeriksa dan menandatangani (otorisasi) SPM beserta dokumen pelengkap.				- Surat Pengantar SPP GUN; - Ringkasan SPP GUN; - Rincian SPP GUN; - Surat Pernyataan Pengguna Anggaran;	30 menit	SPM yang telah ditandatangani	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Pengguna Anggaran	PPK Perangkat Daerah	Bendahara Pengeluaran	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
5	a. Menerima dan memeriksa SPM yang telah ditandatangani Pengguna Anggaran. b. Menyerahkan SPM yang telah ditandatangani Pengguna Anggaran kepada Bendahara Pengeluaran.				- Surat Pengantar SPP GUN; - Ringkasan SPP GUN; - Rincian SPP GUN; - Surat Pernyataan Pengguna Anggaran; - SPM.	15 menit	SPM yang telah ditandatangani	
6	Menerima dan menyampaikan SPM disertai dokumen pelengkap yang telah ditandatangani Pengguna Anggaran kepada Kuasa BUD (Bidang Perbendaharaan BPKAD).				- Surat Pengantar SPP GUN; - Ringkasan SPP GUN; - Rincian SPP GUN; - Surat Pernyataan Pengguna Anggaran; - SPM.	15 menit	SPM yang telah ditandatangani Pengguna Anggaran diterima oleh Kuasa BUD (Bidang Perbendaharaan BPKAD).	Bendahara Pengeluaran/ Pembantu Bendahara Pengeluaran menyampaikan SPM disertai dokumen-dokumen (seperti yang tercantum dalam kelengkapan) yang diperlukan oleh Bidang Akuntansi BPKAD untuk mendapatkan validasi SPM dengan melampirkan Laporan Keuangan Bulanan. Setelah selesai dilanjutkan ke Bidang Perbendaharaan.
7	a. Menerima SP2D dari Kuasa BUD (Bidang Perbendaharaan BPKAD). b. Mengarsipkan dokumen SP2D yang dilampiri SPM dan fotocopy SPJ.				- SP2D. - Surat Pengantar SPP GUN; - Ringkasan SPP GUN; - Rincian SPP GUN; - Surat Pengesahan SPJ; - Surat Pernyataan Pengguna Anggaran; - SPM Lembar ke-2, SP2D lembar ke-2 dan SPJ asli.	15 menit 1 hari	SP2D telah diterima Bendahara Pengeluaran Pengarsipan dokumen	Kelengkapan dokumen disimpan oleh Bendahara Pengeluaran kecuali SPJ asli disimpan oleh Pelaksana Administrasi/ PPTK.

KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN
PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI,

DINAR FAIZAL BADAR

LAMPIRAN XXIII

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI

NOMOR : 067.2/129-SK/Bappelitbangda.Set

TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI



**PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN
PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH**

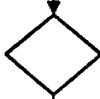
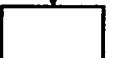
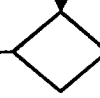
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN NERACA
PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH
KOTA BEKASI**



PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI
	Nama SOP	PENYUSUNAN NERACA PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan; 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrua pada Pemerintahan Daerah; 4 Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 64 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah Berbasis Akrua pada Pemerintah Kota Bekasi sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 41 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 64 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah Berbasis Akrua pada Pemerintah Kota Bekasi.	1 Pendidikan minimal S1; 2 Memahami peraturan perundang-undangan terkait pelaporan keuangan; 3 Memiliki kemampuan dalam mengelola keuangan daerah; 4 Menguasai komputer; 5 Teliti, tekun dan berintegritas.	
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
1 SOP Surat Masuk pada Bappelitbangda Kota Bekasi; 2 SOP Surat Keluar pada Bappelitbangda Kota Bekasi.	Alat Tulis Kantor, Komputer, Printer, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Print Out data dari SIMDA, Registrasi SPP/SPM, Data Laporan Program/Kegiatan Bappelitbangda.	
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
1 Diperlukan koordinasi dengan seluruh pemangku kepentingan; 2 Prosedur dapat dilaksanakan apabila pelaksana pada uraian prosedur berada di tempat dan persyaratan/kelengkapan terpenuhi.	Neraca	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN NERACA
PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI**

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Pengguna Anggaran	Sekretaris Badan	PPK dan PPTK	PPK Perangkat Daerah	Pembantu PPK-PD	Penyusun Laporan Keuangan	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	a Mengumpulkan Rekening koran, laporan Belanja dibayar dimuka, piutang, penyisihan piutang, stock opname persediaan, aset tetap dana akumulasi penyusutan aset tetap, aset tak berwujud dengan amortisasinya, utang beban, Pendapatan Diterima Dimuka setiap bulan dari Bendahara Barang & Bendahara Pengeluaran.							Rekening koran, laporan Belanja dibayar dimuka, piutang, penyisihan piutang, stock opname persediaan, aset tetap dan akumulasi penyusutan aset tetap, aset tak berwujud dengan amortisasinya, utang beban, Pendapatan Diterima Dimuka setiap bulan dari Bendahara Barang dil.	15 menit	Semua kelengkapan disiapkan untuk penyusunan laporan.	
	b Memeriksa laporan pada nomor 1a beserta bukti transaksi. Jika tidak sesuai, dikembalikan kemasing-masing pembuat laporannya. Jika sesuai, laporan beserta bukti diberikan ke PPK-Perangkat Daerah.					TIDAK SESUAI			30 menit	Semua kelengkapan telah diperiksa.	
2	a Memeriksa laporan pada nomor 1a beserta bukti transaksi dari Pembantu PPK PD. Jika tidak sesuai, dikembalikan ke Pembantu PPK-PD. Jika sesuai, laporan pada nomor 1a beserta bukti diparaf oleh PPK Perangkat Daerah dan diberikan kepenyusun laporan keuangan.							Kelengkapan diatas.	15 menit	Semua kelengkapan telah diperiksa ke PPK PD.	
	b Membuat memo jurnal penyesuaian manual.					SESUAI		Kelengkapan diatas yang telah diperiksa	30 menit	Memo Jurnal Penyesuaian	
3	a Membuat jurnal penyesuaian di SIMDA sesuai memo jurnal.							Memo Jurnal Penyesuaian	30 menit	Jurnal Penyesuaian	
	b Memeriksa Jurnal Penyesuaian sesuai bukti, SAP dan memo jurnal. Jika tidak sesuai dilakukan perbaikan oleh Penyusun Laporan Keuangan. Jika Jurnal Penyesuaian telah benar diposting di SIMDA.							Jurnal penyesuaian, SAP dan Memo Jurnal	30 menit	Jurnal Penyesuaian telah diperiksa	
	c Mencetak Neraca.							Neraca	5 menit	Neraca telah dicetak	
4	Menerima, memeriksa dan memberikan paraf pada Neraca. Jika tidak sama dikembalikan ke Penyusun Laporan Keuangan. Jika sesuai Neraca di cetak dan diparaf.							Neraca	30 menit	Neraca telah diperiksa dan diparaf	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Pengguna Anggaran	Sekretaris Badan	PPK dan PPTK	PPK Perangkat Daerah	Pembantu PPK-PD	Penyusun Laporan Keuangan	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
5	Menerima, memeriksa dan memberikan paraf pada Neraca.			1				Neraca	15 menit	Neraca telah diperiksa dan diparaf	
6	Menerima, memeriksa dan memberikan paraf pada Neraca.							Neraca	15 menit	Neraca telah diperiksa dan diparaf	
7	Menerima, memeriksa dan menandatangani Neraca.							Neraca	15 menit	Neraca telah ditandatangani	
8	a Mengirimkan Neraca ke BPKAD Bidang Akuntansi dan Inspektorat Daerah Kota Bekasi.							Neraca	1 jam	Neraca telah diterima BPKAD Bidang Akuntansi dan Inspektorat Daerah Kota Bekasi	
	b Mengarsipkan Neraca.							Neraca	5 menit	Neraca telah diarsipkan	

KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN
PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI,

DINAR FAIZAL BADAR

LAMPIRAN XXIV

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI

NOMOR : 067.2/129-SK/Bappelitbangda.Set

TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI



**PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN
PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN LAPORAN REALISASI ANGGARAN (LRA)
PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH
KOTA BEKASI**



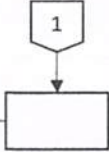
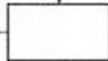
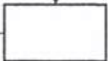
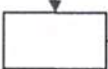
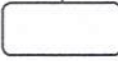
PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI
Nama SOP	PENYUSUNAN LAPORAN REALISASI ANGGARAN (LRA) PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan; 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrua pada Pemerintahan Daerah; 4 Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 64 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah Berbasis Akrua pada Pemerintah Kota Bekasi sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 41 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 64 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah Berbasis Akrua pada Pemerintah Kota Bekasi.	1 Pendidikan minimal S1; 2 Memahami peraturan perundang-undangan terkait pelaporan keuangan; 3 Memiliki kemampuan dalam mengelola keuangan daerah; 4 Menguasai komputer; 5 Teliti, tekun dan berintegritas.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1 SOP Surat Masuk pada Bappelitbangda Kota Bekasi; 2 SOP Surat Keluar pada Bappelitbangda Kota Bekasi.	ATK, Komputer, Printer, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Print Out Data dari SIMDA, SP2D, Registrasi SPP/SPM, Data Laporan Program/ Kegiatan Bappelitbangda
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1 Diperlukan koordinasi dengan seluruh pemangku kepentingan; 2 Prosedur dapat dilaksanakan apabila pelaksana pada uraian prosedur berada di tempat dan persyaratan/kelengkapan terpenuhi.	Laporan Realisasi Anggaran (LRA)

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN LAPORAN REALISASI ANGGARAN (LRA)
PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI**

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Pengguna Anggaran	Sekretaris Badan	PPK dan PPTK	PPK Perangkat Daerah	Pembantu PPK Perangkat Daerah	Penyusun Laporan Keuangan	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	a Mengambil salinan SP2D yang telah terbit dari Bidang Perbendaharaan BPKAD dan mengisi buku kendali manual SPM							SP2D dan Buku Kendali Manual SPM	15 menit	SP2D dan Buku Kendali Manual SPM telah diisi	
	b Mencocokkan salinan dengan salinan SPM, register SPM dan kartu kendali per akun belanja dari SIMDA. Jika TIDAK SESUAI dikembalikan ke Bidang Perbendaharaan BPKAD untuk dicocokkan dengan SPM yang telah diserahkan ke Bidang Perbendaharaan. Jika SESUAI salinan SP2D diberikan ke PPK Perangkat Daerah					TIDAK SESUAI		SP2D, Buku Kendali Manual SPM, Salinan SPM, Register SPM dan kartu kendali per akun belanja.	30 menit	SP2D, Buku Kendali Manual SPM, salinan SPM, register SPM dan kartu kendali per akun belanja yang telah dicocokkan	
2	Memeriksa Buku Kendali Manual, register SP2D, SPM, Salinan SP2D dan BKU SIMDA. Jika TIDAK SESUAI data dikembalikan ke Pembantu PPK Perangkat Daerah. Jika SESUAI, salinan SP2D di paraf dan diberikan ke Penyusun Laporan Keuangan.							Buku Kendali Manual, Register SP2D, SPM, salinan SP2D dan Buku SIMDA	30 menit	Terperiksanya salinan SP2D dengan Buku Kendali Manual, register SP2D, SPM dan BKU SIMDA.	
3	a Melakukan Posting di SIMDA							SP2D	30 menit	SP2D telah diposting ke SIMDA	
	b Memeriksa Buku Besar Pembantu per akun belanja. Jika TIDAK SESUAI dikembalikan ke PPK Perangkat Daerah. Jika SESUAI, Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Buku Besar per akun dicetak dari SIMDA.					TIDAK SESUAI		Buku Besar Pembantu per Akun Belanja	60 menit	Buku Besar Pembantu per Akun Belanja	
	c Melaporkan cetakan LRA dan Buku Besar per akun ke PPK Perangkat Daerah					TIDAK SESUAI		LRA dan Buku Besar per Akun Belanja	15 menit	Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Buku Besar telah dicetak per Akun Belanja	
4	Memeriksa cetakan LRA dan Buku Besar per akun. Jika TIDAK SESUAI dikembalikan ke Penyusun Laporan Keuangan. Jika SESUAI, Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Buku Besar diberikan kepada PPK Perangkat Daerah							LRA dan Buku Besar per Akun Belanja	15 menit	Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Buku Besar telah dicetak per Akun Belanja	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Pengguna Anggaran	Sekretaris Badan	PPK dan PPTK	PPK Perangkat Daerah	Pembantu PPK Perangkat Daerah	Penyusun Laporan Keuangan	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
5	Menerima, memeriksa dan memaraf Laporan Realisasi Anggaran (LRA)							Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	15 menit	Laporan Realisasi Anggaran (LRA) telah diperiksa dan diparaf	
6	Menerima, memeriksa dan memaraf Laporan Realisasi Anggaran (LRA)							Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	15 menit	Laporan Realisasi Anggaran (LRA) telah diperiksa dan diparaf	
7	Menerima, memeriksa dan memaraf Laporan Realisasi Anggaran (LRA)							Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	15 menit	Laporan Realisasi Anggaran (LRA) telah diperiksa dan diparaf	
8	Menerima, memeriksa dan menandatangani Laporan Realisasi Anggaran (LRA)							Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	1 jam	Laporan Realisasi Anggaran (LRA) telah diperiksa dan ditandatangani	
9	a Mengirimkan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) ke BPKAD Bidang Akuntansi dan Inspektorat Daerah Kota Bekasi							Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	1 jam	Laporan Realisasi Anggaran (LRA) diterima oleh BPKAD Bidang Akuntansi dan Inspektorat Daerah Kota Bekasi	
	b Mengarsipkan Laporan Realisasi Anggaran (LRA)							Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	5 menit	Laporan Realisasi Anggaran (LRA) diarsipkan	

KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN
PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI,

DINAR FAIZAL BADAR

LAMPIRAN XXV

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI

NOMOR : 067.2/129-SK/Bappelitbangda.Set

TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI



**PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN
PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS (LPE)
PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH
KOTA BEKASI**



PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI
Nama SOP	PENYUSUNAN LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS (LPE) PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
- 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintahan Daerah;
- 4 Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 64 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah Berbasis Akrual pada Pemerintah Kota Bekasi sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 41 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 64 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah Berbasis Akrual pada Pemerintah Kota Bekasi.

Kualifikasi pelaksana

- 1 Pendidikan minimal S1;
- 2 Memahami peraturan perundang-undangan terkait pelaporan keuangan;
- 3 Memiliki kemampuan dalam mengelola keuangan daerah;
- 4 Menguasai komputer;
- 5 Teliti, tekun dan berintegritas.

Keterkaitan

- 1 SOP Surat Masuk pada Bappelitbangda Kota Bekasi;
- 2 SOP Surat Keluar pada Bappelitbangda Kota Bekasi.

Peralatan/perlengkapan

ATK, Komputer, Printer, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Print Out Data dari SIMDA, SP2D, Registrasi SPP/SPM, Data Laporan Program/ Kegiatan Bappelitbangda

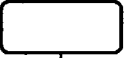
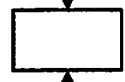
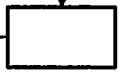
Peringatan

- 1 Diperlukan koordinasi dengan seluruh pemangku kepentingan;
- 2 Prosedur dapat dilaksanakan apabila pelaksana pada uraian prosedur berada di tempat dan persyaratan/kelengkapan terpenuhi.

Pencatatan dan pendataan

Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS (LPE)
PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI**

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Pengguna Anggaran	Sekretaris Badan	PPK dan PPTK	PPK Perangkat Daerah	Penyusun Laporan Keuangan	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	a Mengumpulkan Laporan Operasional dan Neraca dari Penyusun Laporan Keuangan.						Laporan Operasional dan Neraca.	5 menit	Laporan Operasional dan Neraca.	
	b Memeriksa Laporan Operasional dan Neraca dengan SIMDA.						Laporan Operasional dan Neraca.	30 menit	Terperiksanya Laporan Operasional dan Neraca.	
2	a Mengecek hasil posting jurnal baik dan jurnal penutup oleh BPKAD di SIMDA.						Jurnal balik dan jurnal penutup diinput di SIMDA	5 menit	Jumal balik dan jurnal penutup telah telah diposting BPKAD.	
	b Mencetak LPE dan Buku Besar per akun.						LPE dan Buku Besar per Akun Koreksi Ekuitas	5 menit	Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) dan Buku Besar per akun Koreksi Ekuitas telah dicetak.	
3	Memeriksa LPE dan Buku Besar per akun. Jika tidak sesuai ,LPE dikembalikan ke Penyusun Laporan Keuangan. Jika sesuai, LPE telah benar dicetak dan diparaf.			SESUAI		TIDAK SESUAI	LPE dan Buku Besar per Akun Koreksi Ekuitas.	15 menit	Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) dan Buku Besar per Akun Koreksi Ekuitas telah diparaf.	
4	Memeriksa dan memaraf Laporan Perubahan Ekuitas (LPE).						Laporan Perubahan Ekuitas (LPE).	15 menit	Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) telah diparaf.	
5	Memeriksa dan memaraf Laporan Perubahan Ekuitas (LPE).						Laporan Perubahan Ekuitas (LPE).	15 menit	Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) telah diparaf.	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Pengguna Anggaran	Sekretaris Badan	PPK dan PPTK	PPK Perangkat Daerah	Penyusun Laporan Keuangan	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
6	Memeriksa dan mendatangi Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)	1					Laporan Perubahan Ekuitas (LPE).	15 menit	Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) telah ditandatangani.	
7	a Mengirimkan Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) ke Bidang Akuntansi BPKAD dan Inspektorat Daerah Kota Bekasi b Mengarsipkan Laporan Perubahan Ekuitas (LPE).						Laporan Perubahan Ekuitas (LPE). Laporan Perubahan Ekuitas (LPE).	1 jam 5 menit	Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) diterima oleh Bidang Akuntansi BPKAD dan Inspektorat Daerah Kota Bekasi. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) diarsipkan.	

KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN
PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI,

DINAR FAIZAL BADAR

LAMPIRAN XXVI

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI

NOMOR : 067.2/129-SK/Bappelitbangda.Set

TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI



**PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN
PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)
PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH
KOTA BEKASI**



PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI
Nama SOP	PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN);
- 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional;
- 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/ Kota;
- 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
- 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.

Kualifikasi pelaksana

1. Pendidikan minimal S1;
2. Memahami Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah;
3. Pernah mengikuti Bimtek penyusunan RENSTRA.

Keterkaitan

- 1 SOP Penyusunan RPJMD Kota Bekasi pada Bappelitbangda Kota Bekasi
- 2 SOP Surat Masuk pada Bappelitbangda Kota Bekasi
- 3 SOP Surat Keluar pada Bappelitbangda Kota Bekasi

Peralatan/perlengkapan

ATK, Komputer, Printer, Juknis Penyusunan RENSTRA PD, Formulir dalam Penyusunan RENSTRA PD, Hasil Evaluasi RENSTRA sebelumnya

Peringatan

- 1 RENSTRA yang tidak disusun sesuai SOP akan mempengaruhi penyusunan RENJA PD
- 2 SOP yang disusun diberlakukan pada kondisi semua pelaksana dari uraian prosedur berada di tempat dan semua persyaratan/kelengkapan terpenuhi

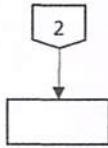
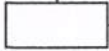
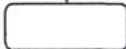
Pencatatan dan pendataan

Data capaian pembangunan 5 tahun, Dokumen RENSTRA sebelumnya, Capaian RENJA Bappelitbangda

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)
PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		Kepala Badan	Sekretaris Badan	Kepala Bidang	Kasubid/ Kasubag	Kasubag Perencanaan	Tim Penyusun	Pelaksana	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menetapkan Tim Penyusun RENSTRA pada Bappelitbangda								Tugas, Pokok dan Fungsi pada Bappelitbangda	1 hari	SK Tim Penyusun RENSTRA Bappelitbangda	
2	a. Melakukan orientasi mengenai RENSTRA Bappelitbangda								Peraturan perundang-undangan, Juknis Penyusunan RENSTRA, Literatur tentang Perencanaan dan Penganggaran.	1 hari	Tim Penyusun RENSTRA Bappelitbangda memahami teknik menyusun RENSTRA.	
	b. Menyusun agenda kerja Tim Penyusun RENSTRA Bappelitbangda								Form, Kalender	1 hari	Agenda kerja	
3	Mengumpulkan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah								Daftar data/informasi dalam bentuk matriks	5 hari	Peraturan perundang-undangan, kebijakan pemerintah, dokumen (RPJMD Provinsi, RTRW Provinsi, RENSTRA K/L, Rancangan awal RPJMD Kota, RTRW Kota), hasil evaluasi RENSTRA periode lalu, data statistik.	
4	a. Mengolah data yang telah dikumpulkan								Peraturan perundang-undangan, kebijakan pemerintah, dokumen (RPJMD Provinsi, RTRW Provinsi, RENSTRA K/L, Rancangan awal RPJMD Kota, RTRW Kota), hasil evaluasi RENSTRA periode lalu, data statistik (sekurang-kurangnya 5 tahun terakhir).	5 hari	Tabel-tabel/ matriks kompilasi data sesuai dengan kebutuhan	
	b. Merumuskan rancangan RENSTRA Bappelitbangda								Rancangan awal RPJMD Kota, hasil analisis gambaran pelayanan Bappelitbangda, hasil penelaahan RTRW, hasil analisis dokumen KLHS, isu-isu strategis.	5 hari	Rancangan RENSTRA Bappelitbangda	
	c. Menyajikan rancangan RENSTRA Bappelitbangda								Rancangan RENSTRA Bappelitbangda	1 hari	Naskah RENSTRA Bappelitbangda	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		Kepala Badan	Sekretaris Badan	Kepala Bidang	Kasubid/ Kasubag	Kasubag Perencanaan	Tim Penyusun	Pelaksana	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
5	Merumuskan rencana program, kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif selama 5 (lima) tahun, termasuk lokasi kegiatan.							1	Indikator kinerja Bappelitbangda, Evaluasi RENSTRA sebelumnya, perkembangan pendanaan Bappelitbangda selama 5 (lima) tahun.	2 hari	Tabel pencapaian kinerja selama 5 (lima) tahun	
6	Menyusun dokumen rancangan awal RENSTRA Bappelitbangda								Tabel pencapaian kinerja selama 5 (lima) tahun	5 hari	Dokumen rancangan awal RENSTRA Bappelitbangda	
7	a. Melakukan pembahasan rancangan awal RENSTRA Bappelitbangda								Dokumen rancangan awal RENSTRA Bappelitbangda	1 hari	Hasil pembahasan rancangan awal RENSTRA Bappelitbangda	
	b. Memperbaiki rancangan awal RENSTRA Bappelitbangda								Rancangan awal RENSTRA Bappelitbangda	3 hari	Rancangan awal RENSTRA yang telah diperbaiki	
	c. Mengikuti pelaksanaan Forum SKPD								Rancangan awal RPJMD, ringkasan hasil kajian/ analisis RENSTRA K/L	1 hari	Rancangan RENSTRA Bappelitbangda yang telah disempurnakan.	
	d. Revisi rancangan awal RENSTRA hasil Forum SKPD								Rancangan RENSTRA Bappelitbangda yang telah disempurnakan	1 hari	Berita Acara Forum SKPD dan Rekapitulasi hasil Forum SKPD	
	e. Koordinasi dengan Bidang berkaitan dengan rancangan awal RPJMD								Rancangan awal RPJMD	3 hari	Rancangan akhir RENSTRA Bappelitbangda	
8	Menyusun rancangan akhir RENSTRA Bappelitbangda								Rancangan akhir RENSTRA Bappelitbangda	1 hari	Rancangan akhir RENSTRA Bappelitbangda	
9	Membahas rancangan akhir RENSTRA Bappelitbangda								Rancangan akhir RENSTRA Bappelitbangda	1 hari	Rancangan akhir RENSTRA Bappelitbangda	
10	Mengetik RENSTRA Bappelitbangda hasil pembahasan akhir								Rancangan akhir RENSTRA Bappelitbangda	3 hari	RENSTRA Bappelitbangda	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		Kepala Badan	Sekretaris Badan	Kepala Bidang	Kasubid/ Kasubag	Kasubag Perencanaan	Tim Penyusun	Pelaksana	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
11	Mengesahkan RENSTRA Bappelitbangda								RENSTRA Bappelitbangda	1 bulan	Keputusan Wali Kota tentang RENSTRA Bappelitbangda	
12	Mempublikasikan RENSTRA Bappelitbangda melalui website Bappelitbangda								RENSTRA Bappelitbangda	1 hari	Sosialisasi RENSTRA Bappelitbangda	
13	a. Mendistribusikan RENSTRA Bappelitbangda ke seluruh Bidang di lingkungan Bappelitbangda b. Mengarsipkan RENSTRA Bappelitbangda dan dokumen lainnya								RENSTRA Bappelitbangda	1 hari	RENSTRA Bappelitbangda terdistribusikan ke setiap Bidang di lingkungan Bappelitbangda RENSTRA Bappelitbangda telah didokumentasikan	

KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN
PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI,

DINAR FAIZAL BADAR

LAMPIRAN XXVII

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI

NOMOR : 067.2/129-SK/Bappelitbangda.Set

TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI



**PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN
PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)
PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH
KOTA BEKASI**



PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI
Nama SOP	PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA) PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/ Kota;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;

Kualifikasi pelaksana

1. S1, SMA dan sederajat;
2. Memahami Sistem Perencanaan Pembangunan;
3. Pernah mengikuti pengarahannya penyusunan RENJA;
4. Menguasai komputer.

Keterkaitan

SOP Penyusunan RPJMD Kota Bekasi pada Bappelitbangda Kota Bekasi

Peralatan/perlengkapan

ATK, Komputer, Printer, Juknis Penyusunan RENJA PD, Formulir dalam Penyusunan RENJA PD, Hasil Evaluasi RENJA tahun sebelumnya

Peringatan

- 1 RENJA yang tidak disusun secara baik akan mempengaruhi Kinerja Aparatur Bappelitbangda Kota Bekasi
- 2 SOP yang disusun diberlakukan pada kondisi semua pelaksana dari uraian prosedur berada di tempat dan semua persyaratan kelengkapan terpenuhi

Pencatatan dan pendataan

Data capaian pembangunan 5 tahun, Dokumen RENSTRA sebelumnya, Capaian RENJA Bappelitbangda

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)
PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI**

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Kepala Bappelitbangda	Sekretaris Bappelitbangda	Kasubag Perencanaan	Pelaksana	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Melakukan koordinasi dengan Bidang-bidang pada Bappelitbangda dalam rangka menyusun draft awal RENJA Bappelitbangda					Surat Sekretaris Daerah perihal penyusunan RENJA SKPD, Juknis Penyusunan RENJA SKPD	5 hari	Data Program dan Kegiatan dari setiap Bidang pada Bappelitbangda	
2	Menyusun draft awal RENJA Bappelitbangda berdasarkan data dari setiap bidang pada Bappelitbangda					Data program dan Kegiatan dari setiap Bidang pada Bappelitbangda	15 hari	Draft awal RENJA Bappelitbangda	
3	Menerima dan mengoreksi draft awal RENJA Bappelitbangda. Jika YA maka diparaf, jika TIDAK maka dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki.					Draft awal RENJA Bappelitbangda	2 hari	Draft awal RENJA Bappelitbangda telah diparaf/ koreksi draft RENJA Bappelitbangda	
4	Menerima dan mengoreksi draft awal RENJA Bappelitbangda. Jika YA maka diparaf, jika TIDAK maka dikembalikan kepada Kasubag Perencanaan untuk diperbaiki.					Draft awal RENJA Bappelitbangda yang telah diparaf	1 hari	Draft awal Bappelitbangda telah diparaf/ koreksi draft RENJA Bappelitbangda	
5	Menerima dan mengoreksi draft awal RENJA Bappelitbangda. Jika YA maka ditandatangani, jika TIDAK maka dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					Draft awal RENJA Bappelitbangda yang telah diparaf	1 hari	Draft awal RENJA Bappelitbangda telah ditandatangani/ koreksi draft RENJA Bappelitbangda	
6	Mengikuti verifikasi rancangan RENJA Bappelitbangda di Bappelitbangda untuk penyusunan rancangan akhir RENJA Bappelitbangda					Draft awal RENJA Bappelitbangda yang telah ditandatangani	1 hari	Laporan hasil verifikasi rancangan RENJA Bappelitbangda	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Kepala Bappelitbangda	Sekretaris Bappelitbangda	Kasubag Perencanaan	Pelaksana	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
7	Menyusun Draft akhir RENJA Bappelitbangda sesuai masukan dari Bappelitbangda				1 ↓ []	Laporan hasil verifikasi rancangan RENJA Bappelitbangda	1 hari	Draft akhir RENJA Bappelitbangda	
8	Menerima dan mengoreksi draft akhir RENJA Bappelitbangda. Jika YA maka diparaf, jika TIDAK maka dikembalikan kepada Pelaksana			↓ YA ↑ TIDAK	↑ TIDAK	Draft akhir RENJA Bappelitbangda	1 hari	Draft akhir RENJA Bappelitbangda telah diparaf/ koreksi draft akhir RENJA Bappelitbangda	
9	Menerima dan mengoreksi draft akhir RENJA Bappelitbangda. Jika YA maka diparaf, jika TIDAK maka dikembalikan kepada Kasubag Perencanaan		↓ YA ↑ TIDAK	↑ TIDAK		Draft akhir RENJA Bappelitbangda yang telah diparaf Kasubag Perencanaan	1 hari	Draft akhir RENJA Bappelitbangda telah diparaf/ koreksi Draft akhir RENJA Bappelitbangda	
10	a. Menerima dan mengoreksi draft akhir RENJA Bappelitbangda. Jika YA maka diparaf, jika TIDAK maka dikembalikan kepada Sekretaris b. Mensosialisasikan RENJA Bappelitbangda kepada tiap Bidang	↓ YA ↑ TIDAK	↑ TIDAK			RENJA Bappelitbangda yang telah diparaf Sekretaris RENJA Bappelitbangda	1 hari	RENJA Bappelitbangda telah ditandatangani/ koreksi draft akhir RENJA Bappelitbangda RENJA Bappelitbangda telah disosialisasikan kepada setiap Bidang pada Bappelitbangda	
11	Mendokumentasikan RENJA Bappelitbangda	↓ YA		→ []		RENJA Bappelitbangda	1 jam	RENJA Bappelitbangda didokumentasikan.	

KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN
PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI,

DINAR FAIZAL BADAR

LAMPIRAN XXVIII

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI

NOMOR : 067.2/129-SK/Bappelitbangda.Set

TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI



**PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN
PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKIP)
PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH
KOTA BEKASI**

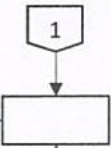


PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI
	Nama SOP	PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKIP) PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah; 6. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 50 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi.		1. Pendidikan minimal S1; 2. Memahami Sistem Perencanaan Pembangunan; 3. Pernah mengikuti pengarahan penyusunan LAKIP; 4. Menguasai komputer.
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Kota Bekasi pada Bagian Tata Pemerintahan SETDA Kota Bekasi.		ATK, Komputer, Printer, Dokumen RKPD, Data Laporan program dan Kegiatan Bappelitbangda
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
1 Penyusunan LKIP yang tidak tepat waktu dapat menghambat evaluasi kinerja PD (kegagalan dan keberhasilan) 2 SOP yang disusun diberlakukan pada kondisi semua pelaksana dari uraian prosedur berada di tempat dan semua persyaratan kelengkapan terpenuhi		Data capaian TAPKIN tahun sebelumnya

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKIP)
PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Kepala Bappelitbangda	Sekretaris Bappelitbangda	Kasubag Perencanaan	Pelaksana	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	a. Menyampaikan Surat Edaran penyusunan LKIP ke seluruh Bidang pada Bappelitbangda dalam rangka penyusunan draft awal LKIP Bappelitbangda b. Melakukan koordinasi kepada seluruh Bidang pada Bappelitbangda dalam rangka penyusunan draft awal LKIP Bappelitbangda					Surat Edaran Sekretaris Daerah perihal penyusunan LKIP Perangkat Daerah, Juknis Penyusunan LKIP Perangkat Daerah sesuai hasil bimbingan dari Bagian Tata Pemerintahan SETDA	1 hari 5 hari	Surat Edaran diterima oleh seluruh Bidang pada Bappelitbangda Terkumpulnya laporan hasil kegiatan dari seluruh Bidang	
2	Menyusun draft awal LKIP Bappelitbangda berdasarkan data dari seluruh bidang pada Bappelitbangda					Data program dan Kegiatan, realisasi keuangan dan laporan hasil kegiatan dari setiap Bidang pada Bappelitbangda	7 hari	Draft awal LKIP Bappelitbangda	
3	Menerima dan mengoreksi draft awal LKIP Bappelitbangda. Jika YA maka diparaf, jika TIDAK maka dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki.					Draft awal LKIP Bappelitbangda	7 hari	Draft awal LKIP Bappelitbangda telah diparaf/ koreksi draft LKIP Bappelitbangda	
4	Menerima dan mengoreksi draft awal LKIP Bappelitbangda. Jika YA maka diparaf, jika TIDAK maka dikembalikan kepada Kasubag Perencanaan untuk diperbaiki.					LKIP Bappelitbangda yang telah diparaf	1 hari	LKIP Bappelitbangda telah diparaf/ koreksi draft LKIP Bappelitbangda	
5	Menerima dan mengoreksi draft awal LKIP Bappelitbangda. Jika YA maka ditandatangani, jika TIDAK maka dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					LKIP Bappelitbangda yang telah diparaf	1 hari	Draft awal LKIP Bappelitbangda telah ditandatangani/ koreksi draft LKIP Bappelitbangda	
6	Mengikuti verifikasi rancangan LKIP Bappelitbangda di Bagian Tata Pemerintahan SETDA untuk penyusunan rancangan akhir LKIP Bappelitbangda					LKIP Bappelitbangda yang telah ditandatangani	1 hari	Laporan hasil verifikasi rancangan LKIP Bappelitbangda	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Kepala Bappelitbangda	Sekretaris Bappelitbangda	Kasubag Perencanaan	Pelaksana	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
7	Menyusun Draft akhir LKIP Bappelitbangda sesuai masukan dari Bagian Tata Pemerintahan SETDA					Laporan hasil verifikasi rancangan LKIP Bappelitbangda	1 hari	Draft akhir LKIP Bappelitbangda	
8	Menerima dan mengoreksi draft akhir LKIP Bappelitbangda. Jika YA maka diparaf, jika TIDAK maka dikembalikan kepada Pelaksana					Draft akhir LKIP Bappelitbangda	1 hari	Draft akhir LKIP Bappelitbangda telah diparaf/ koreksi draft akhir LKIP Bappelitbangda	
9	Menerima dan mengoreksi draft akhir LKIP Bappelitbangda. Jika YA maka diparaf, jika TIDAK maka dikembalikan kepada Kasubag Perencanaan					LKIP Bappelitbangda yang telah diparaf Kasubag Perencanaan	1 hari	LKIP Bappelitbangda telah diparaf/ koreksi draft akhir LKIP Bappelitbangda	
10	a. Menerima dan mengoreksi draft akhir LKIP Bappelitbangda. Jika YA maka ditandatangani, jika TIDAK maka dikembalikan kepada Sekretaris b. Mensosialisasikan LKIP Bappelitbangda kepada tiap Bidang					LKIP Bappelitbangda yang telah diparaf Sekretaris LKIP Bappelitbangda	1 hari	LKIP Bappelitbangda telah ditandatangani/ koreksi draft akhir LKIP Bappelitbangda LKIP Bappelitbangda telah disosialisasikan kepada setiap Bidang pada Bappelitbangda	
11	a. Menyampaikan LKIP Bappelitbangda ke Bagian Tata Pemerintahan SETDA b. Mendokumentasikan LKIP Bappelitbangda					LKIP Bappelitbangda	1 jam	LKIP Bappelitbangda diterima oleh Bagian Tata Pemerintahan SETDA, LKIP Bappelitbangda didokumentasikan.	

KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN
PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI,



DINAR FAIZAL BADAR

LAMPIRAN XXIX

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI

NOMOR : 067.2/129-SK/Bappelitbangda.Set

TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI



**PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN
PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN PERENCANAAN PENGANGGARAN KEGIATAN
PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH
KOTA BEKASI**



PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI
	Nama SOP	PENYUSUNAN PERENCANAAN PENGANGGARAN KEGIATAN PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN); 2 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025; 3 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional; 5 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Bekasi Tahun 2018-2023; 6 Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 18 Tahun 2007 tentang Tata Cara Perencanaan Pembangunan Tahunan Daerah.	1. Pendidikan minimal S1; 2. Memahami Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah; 3. Memiliki kemampuan dalam mengelola keuangan daerah.	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1 SOP Surat Masuk pada Bappelitbangda Kota Bekasi 2 SOP Surat Keluar pada Bappelitbangda Kota Bekasi	Pedoman Penyusunan RKPD PD, RKPD Kota Bekasi, Komputer, Printer dan Alat Tulis Kantor (ATK).	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
1 Jika Penyusunan Perencanaan Penganggaran Kegiatan tidak dilakukan maka RKA Kegiatan tidak mempunyai landasan perencanaan; 2 SOP yang disusun diberlakukan pada kondisi semua pelaksana dari uraian prosedur berada di tempat dan semua persyaratan/kelengkapan terpenuhi.	- Perencanaan Penganggaran Kegiatan mengacu pada dokumen RKPD serta sebagai bahan penyusunan RKA Kegiatan - Renja Bappelitbangda Kota Bekasi	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN PERENCANAAN PENGANGGARAN KEGIATAN
PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI**

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET	
		Kepala Badan	Sekretaris Badan	Kepala Bidang	Kasubid/ Kasubag	Kasubag Perencanaan	Pelaksana	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Merumuskan kegiatan dan anggaran untuk tahun yang akan datang melalui rapat internal Bappelitbangda							Usulan kegiatan dan anggaran tahun yang akan datang.	2 jam	Notulensi Rapat, Kesepakatan Rapat melalui Berita Acara Rapat.	
2	Menyusun program, kegiatan dan anggaran berdasarkan hasil rapat, meliputi : a. Menyusun dan merencanakan Belanja Pegawai berdasarkan jumlah pegawai. b. Menyusun dan merencanakan Belanja Operasional sesuai usulan Sekretariat dan Bidang. c. Menyusun dan merencanakan Belanja Modal sesuai kebutuhan d. Menyusun rencana kegiatan Sekretariat dan Bidang sesuai RKPD Kota Bekasi.						Notulensi Rapat, Kesepakatan Rapat melalui Berita Acara Rapat.	3 hari	Daftar Usulan Kegiatan baik BLU maupun BLPU.		
3	Menyusun draft RKA kegiatan (BLU/BLPU).						Daftar Usulan Kegiatan baik BLU maupun BLPU, Berita Acara Hasil Pembahasan.	5 hari	Draft RKA kegiatan (BLU/BLPU).		
4	Menyusun program/ kegiatan ke dalam RKA berdasarkan RKPD dan keputusan rapat internal Bappelitbangda					1	Usulan Program/ Kegiatan dan pagu anggaran BLU dan BLPU Bappelitbangda, Kesepakatan/Persetujuan atas Usulan Program/ Kegiatan dan pagu anggaran BLU dan BLPU Bappelitbangda	2 hari	Draft RKA kegiatan (BLU/BLPU) yang telah disesuaikan dengan RKPD dan keputusan rapat internal Bappelitbangda		

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Kepala Badan	Sekretaris Badan	Kepala Bidang	Kasubid/ Kasubag	Kasubag Perencanaan	Pelaksana	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
5	a. Menginput RKA ke dalam Siencang. b. Melakukan asistensi RKA (BLU/BLPU) dengan Tim Asistensi RKA Kota Bekasi.						1	Draft RKA kegiatan (BLU/BLPU) yang telah disesuaikan dengan RKPD dan keputusan rapat internal Bappelitbangda	4 hari 1 hari	- RKA (BLU/BLPU) telah diinput ke SIMDA - RKA (BLU/BLPU) telah diasistensi.	
6	Menerima, memeriksa dan memaraf RKA yang telah selesai diasistensi.							RKA (BLU/BLPU) yang telah diinput ke SIMDA dan telah selesai diasistensi.	1 hari	RKA (BLU/BLPU) telah diparaf.	
7	Menerima, memeriksa dan memaraf RKA yang telah selesai diasistensi.							RKA (BLU/BLPU) telah diparaf.	1 hari	RKA (BLU/BLPU) telah diparaf.	
8	Menerima, memeriksa dan menandatangani RKA yang telah selesai diasistensi.							RKA (BLU/BLPU) telah diparaf.	2 hari	RKA (BLU/BLPU) telah ditandatangani	
9	a. Menyampaikan RKA yang telah ditandatangani oleh Kepala Bappelitbangda kepada BPKAD dan Bagian Pembangunan SETDA untuk diparaf dan ditandatangani. b. Menyerahkan arsip RKA kepada BPKAD dan Bagian Pembangunan SETDA. c. Menerima DPA yang telah dicetak oleh BPKAD.							RKA (BLU/BLPU) telah ditandatangani	3 hari	-RKA (BLU/BLPU) telah diparaf dan ditandatangani oleh Bappelitbangda, BPKAD dan Bagian Pembangunan SETDA DPA telah dicetak oleh BPKAD	
10	Menerima, memeriksa dan memaraf DPA.			2				DPA yang telah dicetak oleh BPKAD	1 hari	DPA telah diparaf	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Kepala Badan	Sekretaris Badan	Kepala Bidang	Kasubid/ Kasubag	Kasubag Perencanaan	Pelaksana	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
11	Menerima, memeriksa dan memaraf DPA.			2				DPA yang telah diparaf	1 hari	DPA telah diparaf	
12	Menerima, memeriksa dan memaraf DPA.							DPA yang telah diparaf	1 hari	DPA telah diparaf	
13	Menerima, memeriksa dan menandatangani DPA.							DPA yang telah diparaf	2 hari	DPA telah ditandatangani	
14	a. Menyampaikan DPA kepada Bappelitbangda, BPKAD dan Bagian Pembangunan SETDA untuk diparaf dan ditandatangani. b. Mengarsipkan DPA yang telah ditandatangani oleh Bappelitbangda, BPKAD.							DPA yang telah ditandatangani Kepala Bappelitbangda	2 hari	-DPA telah diparaf dan ditandatangani oleh Bappelitbangda, BPKAD dan Bagian Pembangunan SETDA - DPA telah diarsipkan	

KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN
PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI,

DINAR FAIZAL BADAR

LAMPIRAN XXX

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI

NOMOR : 067.2/129-SK/Bappelitbangda.Set

TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI



PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN
PENGEMBANGAN DAERAH
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN RENCANA PEMBANGUNAN
URUSAN PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN USAHA MIKRO,
PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN



PEMERINTAH KOTA BEKASI

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Ditetapkan oleh	KEPALA BAPPELITBANGDA KOTA BEKASI
Nama SOP	PENYUSUNAN RENCANA PEMBANGUNAN URUSAN PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN USAHA MIKRO, PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN

Dasar Hukum

Kualifikasi pelaksana

- 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Perencanaan Pembangunan Nasional;
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
- 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
- 4 Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 18 Tahun 2007 tentang Tata Cara Perencanaan Pembangunan Tahunan Daerah;
- 5 Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 25 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Pada Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah Kota Bekasi.

1. Pendidikan Minimal S1
2. Menguasai Komputer (Ms Word dan Ms Excel)
3. Memahami peraturan Perundang-Undangan tentang Penyusunan Rencana Pembangunan Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam
4. Teliti, Tekun dan Berintegritas

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

- 1 SOP Surat Masuk pada Bappelitbangda Kota Bekasi;
- 2 SOP Surat Keluar pada Bappelitbangda Kota Bekasi.

1. Komputer
2. Internet
3. Literatur (Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Daerah, Peraturan Wali Kota)
4. Alat Tulis Kantor.
5. Printer

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

- 1 Jika Penyusunan Rencana Pembangunan Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam tidak dilakukan maka pembangunan ekonomi tidak dapat diarahkan dan tidak dapat dikendalikan sesuai Visi Kepala Daerah.

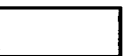
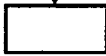
Secara periodik progres pelaksanaan kegiatan, dilakukan evaluasi (penyerapan anggaran, capaian target keluaran, permasalahan dan rencana tindak lanjut).
SOP ini berlaku bagi bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam yang membawahi Dinas Perdagangan dan Perindustrian, Dinas Koperasi dan UKM, Dinas Pariwisata dan Kebudayaan.

Tim terdiri dari Bidang ESDA, Bidang AP4EP, Perangkat Daerah terkait / Perangkat Daerah di bawah koordinasi bidang ESDA

Tugasnya :

1. Bidang ESDA Monitoring dan Evaluasi Kegiatan sesuai Renja Perangkat Daerah.
2. Bidang AP4EP mengumpulkan hasil monitoring dan evaluasi kegiatan se-Kota Bekasi untuk laporan monitoring dan evaluasi kegiatan APBD tahun bersangkutan.
3. Perangkat Daerah memberikan data pelaksanaan kegiatan Renja tahun bersangkutan.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN RENCANA PEMBANGUNAN
URUSAN PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN USAHA MIKRO, PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN**

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kabid Ekonomi dan Sumber Daya Alam	Kasubid Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Mikro, Pariwisata dan Kebudayaan	Pelaksana	Tim	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a. Memerintahkan Kasubid untuk menyusun rencana pembangunan bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam b. Memberi arahan rencana rapat (undangan, lokasi, dll)					Lembar Disposisi	2 Jam	Disposisi	
2	a. Menerima arahan Kabid untuk menyelenggarakan rapat koordinasi b. Memerintahkan Pelaksana untuk melakukan persiapan rapat koordinasi					Lembar Disposisi	2 Jam	Disposisi	
3	a. Menerima arahan Kasubid untuk menyelenggarakan rapat koordinasi b. Mempersiapkan bahan-bahan rapat termasuk membuat undangan rapat yang ditandatangani oleh Kepala Badan c. Menyampaikan undangan kepada Perangkat Daerah terkait					Disposisi	2 hari	Undangan rapat telah terdistribusi	
4	a. Menyelenggarakan rapat koordinasi dengan Perangkat Daerah b. Meminta peserta rapat/Perangkat Daerah untuk menyampaikan daftar isu-isu strategis pembangunan Ekonomi dan Sumber Daya Alam					Daftar hadir, Rumusan isu strategis pembangunan Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam	3 Jam	Notulensi rapat, BA rapat, data isu strategis Pembangunan Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam	
5	Menerima data identifikasi permasalahan dan isu-isu strategis pembangunan Ekonomi dan Sumber Daya Alam					Data permasalahan dan isu strategis pembangunan Ekonomi dan Sumber Daya Alam	1 hari	Data permasalahan isu strategis Pembangunan Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam Tingkat Kelurahan	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kabid Ekonomi dan Sumber Daya Alam	Kasubid Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Mikro, Pariwisata dan Kebudayaan	Pelaksana	Tim	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Menyelenggarakan rapat koordinasi sinergitas penyusunan rencana kerja pembangunan Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam dan menyampaikan hasil rapat koordinasi pada tim		2			Rencana kerja dan tindak lanjut hasil rapat koordinasi tim	6 Jam	Notulensi rapat, BA rapat	
12	a. Pendampingan penyusunan rencana kerja Perangkat Daerah Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam b. Mengikuti Forum Perangkat Daerah di lingkup Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam c. Mengikuti Musrenbang Tingkat Kota					Rencana kerja dan tindak lanjut hasil rapat koordinasi tim Pengumpulan isu-isu strategis pembangunan Ekonomi dan Sumber Daya Alam	6 Jam 8 hari	Isu Strategis Pembangunan Bidang Ekonomi Sumber Daya Alam Isu strategis Pembangunan Bidang Ekonomi Sumber Daya Alam	
12	Mencatat dan menginventarisir usulan-usulan pembangunan Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam di Tingkat Kota					Kompilasi Hasil Musrenbang	6 Jam	Inventarisasi usulan pembangunan Bidang Ekonomi Sumber Daya Alam	
13	Menerima dan melakukan evaluasi usulan-usulan pembangunan Ekonomi dan Sumber Daya Alam di Tingkat Kota					Rumusan Isu Strategis pembangunan Bidang Ekonomi	6 Jam	Rencana Kerja Pembangunan Bidang Ekonomi Sumber Daya Alam	

KEPALA BAPPELITBANGDA KOTA BEKASI,

DINAR FAIZAL BADAR

LAMPIRAN XXXI

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI

NOMOR : 067.2/129-SK/Bappelitbangda.Set

TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI



PEMERINTAH KOTA BEKASI

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN

PENGEMBANGAN DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

MONITORING DAN EVALUASI PEMBANGUNAN

URUSAN PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN USAHA MIKRO,

PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN

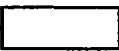
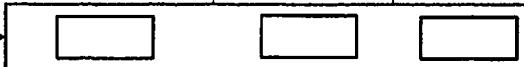


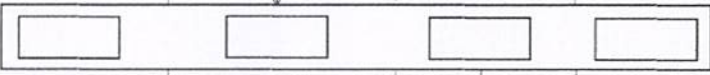
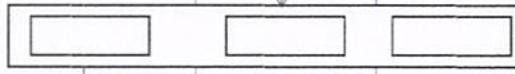
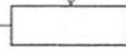
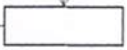
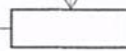
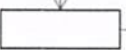
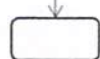
PEMERINTAH KOTA BEKASI

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Ditetapkan oleh	KEPALA BAPPELITBANGDA KOTA BEKASI
	Nama SOP	MONITORING DAN EVALUASI PEMBANGUNAN URUSAN PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN USAHA MIKRO, PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Perencanaan Pembangunan Nasional; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah ; 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan 4 Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 18 Tahun 2007 tentang Tata Cara Perencanaan Pembangunan Tahunan 5 Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 25 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Pada Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah	1. Pendidikan Minimal S1 2. Menguasai Komputer (Ms Word dan Ms Excel) 3. Memahami peraturan Perundang-Undangan tentang Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam 4. Teliti, Tekun dan Berintegritas	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1 SOP Surat Masuk pada Bappelitbangda Kota Bekasi; 2 SOP Surat Keluar pada Bappelitbangda Kota Bekasi;	1. Literatur (Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Daerah, Peraturan Walikota) 2. Komputer 3. Internet 4. Alat Tulis Kantor. 5. Printer	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
1 Monitoring dan Evaluasi digunakan sebagai tolok ukur keberhasilan/ kegagalan atas pelaksanaan kegiatan/langkah-langkah strategis bagi peningkatan pengelolaan kegiatan pembangunan 2 Apabila proses evaluasi tidak dilakukan, akan berpengaruh terhadap aspek manajerial/kinerja dan akuntabilitas pengelolaan kegiatan.	Secara periodik progres pelaksanaan kegiatan, dilakukan evaluasi (penyerapan anggaran, capaian target keluaran, permasalahan dan rencana tindak lanjut). SOP ini berlaku bagi bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam yang membawahi Dinas Perdagangan dan Perindustrian, Dinas Koperasi dan UKM, Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Note : Tim terdiri dari Bidang ESDA, Bidang AP4EP, Perangkat Daerah terkait / Perangkat Daerah di bawah koordinasi bidang ESDA Tugasnya : 1. Bidang ESDA Monitoring dan Evaluasi Kegiatan sesuai Renja Perangkat Daerah. 2. Bidang AP4EP mengumpulkan hasil monitoring dan evaluasi kegiatan se-Kota Bekasi untuk laporan monitoring dan evaluasi kegiatan APBD tahun bersangkutan. 3. Perangkat Daerah memberikan data pelaksanaan kegiatan Renja tahun bersangkutan.	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
MONITORING DAN EVALUASI PEMBANGUNAN
URUSAN PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN USAHA MIKRO, PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	Sekretaris Badan	Kabid Ekonomi dan Sumber Daya Alam	Kasubid Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Mikro, Pariwisata dan Kebudayaan	Pelaksana	Tim	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubid untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi pembangunan Bidang ESDA							Lembar Disposisi	5 Jam	Disposisi	
2	a. Mempersiapkan dan menyelenggarakan rapat dengan mengundang Perangkat Daerah untuk paparan program/kegiatan sasaran kegiatan monitoring dan evaluasi b. Menyusun kuesioner/instrumen monev, pembagian kelompok dan jadwal monitoring dan evaluasi							SK tim monitoring dan evaluasi	1 hari	Draft kuesioner instrumen monev	
3	Mengetik kuesioner/instrumen monev, pembagian kelompok dan jadwal monitoring dan evaluasi							Draft kuesioner instrumen monev	4 Jam	Draft kuesioner instrumen monev, pembagian kelompok dan jadwal	
4	Menerima dan memeriksa kuesioner / instrumen monev							Kuesioner / instrumen monev, pembagian kelompok dan jadwal monev	2 Jam	Kuesioner / instrumen monev, pembagian kelompok dan jadwal monev	
5	Menerima dan memeriksa kuesioner / instrumen monev, pembagian kelompok dan jadwal monev							Kuesioner / instrumen monev, pembagian kelompok dan jadwal monev	3 Jam	Kuesioner / instrumen monev, pembagian kelompok dan jadwal monev	
6	Menyelenggarakan rapat koordinasi dengan Perangkat Daerah tentang program/kegiatan sasaran yang dilaksanakan Perangkat Daerah				 			Undangan rapat koordinasi, Daftar hadir	5 Jam	Notulen rapat, BA rapat, data pelaksanaan dan lokasi program/kegiatan sasaran monev	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	Sekretaris Badan	Kabid Ekonomi dan Sumber Daya Alam	Kasubid Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Mikro, Pariwisata dan Kebudayaan	Pelaksana	Tim	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap program/kegiatan yang dilaksanakan Perangkat Daerah untuk menilai kinerja masing-masing program/kegiatan				1 			Jadwal monev, instrumen monev	75 Hari	Kuesioner / instrumen monev telah terisi	75 Hari = 2,5 bulan / 3 bulan / triwulan
8	a. Mengolah dan menganalisa data hasil monitoring dan evaluasi b. Menyusun draft laporan hasil monitoring dan evaluasi							Kuesioner / instrumen monev telah terisi	3 Hari	Draft laporan hasil monitoring dan evaluasi	
9	Menerima, memeriksa dan memaraf draft laporan hasil monitoring dan evaluasi							Draft Laporan hasil monitoring dan evaluasi	5 Jam	Draft laporan hasil monitoring dan evaluasi telah diparaf	
10	Menerima, memeriksa dan memaraf draft laporan hasil monitoring dan evaluasi							Draft Laporan hasil monitoring dan evaluasi	1 Jam	Draft laporan hasil monitoring dan evaluasi telah diparaf	
11	Menerima, memeriksa dan memaraf draft laporan hasil monitoring dan evaluasi							Draft Laporan hasil monitoring dan evaluasi	1 Jam	Draft laporan hasil monitoring dan evaluasi telah diparaf	
12	Menerima, memeriksa dan menandatangani laporan hasil monitoring dan evaluasi							Laporan hasil monitoring dan evaluasi	1 Jam	Laporan hasil monitoring dan evaluasi telah ditandatangani	
13	Menggandakan dan mengirim laporan hasil monitoring dan evaluasi kepada Wali Kota, Wakil Wali Kota, Sekda, Asisten Daerah dan seluruh Kepala Perangkat Daerah							Laporan monitoring dan evaluasi	1 Hari	Laporan hasil monitoring dan evaluasi telah didistribusikan	

KEPALA BAPPELITBANGDA KOTA BEKASI,

DINAR FAIZAL BADAR

LAMPIRAN XXXIII

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI

NOMOR : 067.2/129-SK/Bappelitbangda.Set

TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI



PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN
PENGEMBANGAN DAERAH
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN RENCANA PEMBANGUNAN
URUSAN PENANAMAN MODAL DAN KEUANGAN



PEMERINTAH KOTA BEKASI

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Ditetapkan oleh	KEPALA BAPPELITBANGDA KOTA BEKASI
Nama SOP	PENYUSUNAN RENCANA PEMBANGUNAN URUSAN PENANAMAN MODAL DAN KEUANGAN

Dasar Hukum

Kualifikasi pelaksana

- 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Perencanaan Pembangunan Nasional;
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
- 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
- 4 Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 18 Tahun 2007 tentang Tata Cara Perencanaan Pembangunan Tahunan Daerah;
- 5 Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 25 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Pada Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah Kota Bekasi.

1. Pendidikan Minimal S1
2. Menguasai Komputer (Ms Word dan Ms Excel)
3. Memahami peraturan Perundang-Undangan tentang Penyusunan Rencana Pembangunan Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam
4. Teliti, Tekun dan Berintegritas

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

- 1 SOP Surat Masuk pada Bappelitbangda Kota Bekasi;
- 2 SOP Surat Keluar pada Bappelitbangda Kota Bekasi.

1. Komputer
2. Internet
3. Literatur (Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Daerah, Peraturan Wali Kota)
4. Alat Tulis Kantor.
5. Printer

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

- 1 Jika Penyusunan Rencana Pembangunan Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam tidak dilakukan maka pembangunan ekonomi tidak dapat diarahkan dan tidak dapat dikendalikan sesuai Visi Kepala Daerah.

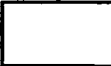
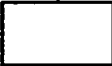
Secara periodik progres pelaksanaan kegiatan, dilakukan evaluasi (penyerapan anggaran, capaian target keluaran, permasalahan dan rencana tindak lanjut). SOP ini berlaku bagi bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam yang membawahi Badan Pendapatan Daerah, Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Tim terdiri dari Bidang ESDA, Bidang AP4EP, Perangkat Daerah terkait / Perangkat Daerah di bawah koordinasi bidang ESDA

Tugasnya :

1. Bidang ESDA Monitoring dan Evaluasi Kegiatan sesuai Renja Perangkat Daerah.
2. Bidang AP4EP mengumpulkan hasil monitoring dan evaluasi kegiatan se-Kota Bekasi untuk laporan monitoring dan evaluasi kegiatan APBD tahun bersangkutan.
3. Perangkat Daerah memberikan data pelaksanaan kegiatan Renja tahun bersangkutan.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN RENCANA PEMBANGUNAN
URUSAN PENANAMAN MODAL DAN KEUANGAN

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kabid Ekonomi dan Sumber Daya Alam	Kasubid Penanaman Modal dan Keuangan	Pelaksana	Tim	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a. Memerintahkan Kasubid untuk menyusun rencana pembangunan bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam b. Memberi arahan rencana rapat (undangan, lokasi, dll)					Lembar Disposisi	2 Jam	Disposisi	
2	a. Menerima arahan Kabid untuk menyelenggarakan rapat koordinasi b. Memerintahkan Pelaksana untuk melakukan persiapan rapat koordinasi					Lembar Disposisi	2 Jam	Disposisi	
3	a. Menerima arahan Kasubid untuk menyelenggarakan rapat koordinasi b. Mempersiapkan bahan-bahan rapat termasuk membuat undangan rapat yang ditandatangani oleh Kepala Badan c. Menyampaikan undangan kepada Perangkat Daerah terkait					Disposisi	2 hari	Undangan rapat telah terdistribusi	
4	a. Menyelenggarakan rapat koordinasi dengan Perangkat Daerah b. Meminta peserta rapat/Perangkat Daerah untuk menyampaikan daftar isu-isu strategis pembangunan Ekonomi dan Sumber Daya Alam					Daftar hadir, Rumusan isu strategis pembangunan Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam	3 Jam	Notulensi rapat, BA rapat, data isu strategis Pembangunan Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam	
5	Menerima data identifikasi permasalahan dan isu-isu strategis pembangunan Ekonomi dan Sumber Daya Alam					Data permasalahan dan isu strategis pembangunan Ekonomi dan Sumber Daya Alam	1 hari	Data permasalahan isu strategis Pembangunan Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam Tingkat Kelurahan	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kabid Ekonomi dan Sumber Daya Alam	Kasubid Penanaman Modal dan Keuangan	Pelaksana	Tim	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Menyelenggarakan rapat koordinasi sinergitas penyusunan rencana kerja pembangunan Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam dan menyampaikan hasil rapat koordinasi pada tim		2			Rencana kerja dan tindak lanjut hasil rapat koordinasi tim	6 Jam	Notulensi rapat, BA rapat	
12	a. Pendampingan penyusunan rencana kerja Perangkat Daerah Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam b. Mengikuti Forum Perangkat Daerah di lingkup Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam c. Mengikuti Musrenbang Tingkat Kota					Rencana kerja dan tindak lanjut hasil rapat koordinasi tim Pengumpulan isu-isu strategis pembangunan Ekonomi dan Sumber Daya Alam	6 Jam 8 hari	Isu Strategis Pembangunan Bidang Ekonomi Sumber Daya Alam Isu strategis Pembangunan Bidang Ekonomi Sumber Daya Alam	
12	Mencatat dan menginventarisir usulan-usulan pembangunan Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam di Tingkat Kota					Kompilasi Hasil Musrenbang	6 Jam	Inventarisasi usulan pembangunan Bidang Ekonomi Sumber Daya Alam	
13	Menerima dan melakukan evaluasi usulan-usulan pembangunan Ekonomi dan Sumber Daya Alam di Tingkat Kota					Rumusan Isu Strategis pembangunan Bidang Ekonomi	6 Jam	Rencana Kerja Pembangunan Bidang Ekonomi Sumber Daya Alam	

KEPALA BAPPELITBANGDA KOTA BEKASI,

DINAR FAIZAL BADAR

LAMPIRAN XXXIV

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI

NOMOR : 067.2/129-SK/Bappelitbangda.Set

TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI

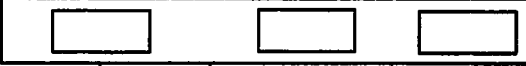


PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN
PENGEMBANGAN DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
MONITORING DAN EVALUASI PEMBANGUNAN
URUSAN PENANAMAN MODAL DAN KEUANGAN

 PEMERINTAH KOTA BEKASI BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Ditetapkan oleh	KEPALA BAPPELITBANGDA KOTA BEKASI
	Nama SOP	MONITORING DAN EVALUASI PEMBANGUNAN URUSAN PENANAMAN MODAL DAN KEUANGAN
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Perencanaan Pembangunan Nasional; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah ; 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan 4 Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 18 Tahun 2007 tentang Tata Cara Perencanaan Pembangunan Tahunan 5 Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 25 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Pada Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah	1. Pendidikan Minimal S1 2. Menguasai Komputer (Ms Word dan Ms Excel) 3. Memahami peraturan Perundang-Undangan tentang Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam 4. Teliti, Tekun dan Berintegritas	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1 SOP Surat Masuk pada Bappelitbangda Kota Bekasi; 2 SOP Surat Keluar pada Bappelitbangda Kota Bekasi;	1. Literatur (Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Daerah, Peraturan Walikota) 2. Komputer 3. Internet 4. Alat Tulis Kantor. 5. Printer	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
1 Monitoring dan Evaluasi digunakan sebagai tolok ukur keberhasilan/ kegagalan atas pelaksanaan kegiatan/langkah-langkah strategis bagi peningkatan pengelolaan kegiatan pembangunan 2 Apabila proses evaluasi tidak dilakukan, akan berpengaruh terhadap aspek manajerial/kinerja dan akuntabilitas pengelolaan kegiatan.	Secara periodik progres pelaksanaan kegiatan, dilakukan evaluasi (penyerapan anggaran, capaian target keluaran, permasalahan dan rencana tindak lanjut). SOP ini berlaku bagi bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam yang membawahi Badan Pendapatan Daerah, Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Note : Tim terdiri dari Bidang ESDA, Bidang AP4EP, Perangkat Daerah terkait / Perangkat Daerah di bawah koordinasi bidang ESDA Tugasnya : 1. Bidang ESDA Monitoring dan Evaluasi Kegiatan sesuai Renja Perangkat Daerah. 2. Bidang AP4EP mengumpulkan hasil monitoring dan evaluasi kegiatan se-Kota Bekasi untuk laporan monitoring dan evaluasi kegiatan APBD tahun bersangkutan. 3. Perangkat Daerah memberikan data pelaksanaan kegiatan Renja tahun bersangkutan.	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
MONITORING DAN EVALUASI PEMBANGUNAN
URUSAN PENANAMAN MODAL DAN KEUANGAN

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	Sekretaris Badan	Kabid Ekonomi dan Sumber Daya Alam	Kasubid Penanaman Modal dan Keuangan	Pelaksana	Tim	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubid untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi pembangunan Bidang ESDA							Lembar Disposisi	5 Jam	Disposisi	
2	a. Mempersiapkan dan menyelenggarakan rapat dengan mengundang Perangkat Daerah untuk paparan program/kegiatan sasaran kegiatan monitoring dan evaluasi b. Menyusun kuesioner/instrumen monev, pembagian kelompok dan jadwal monitoring dan evaluasi							SK tim monitoring dan evaluasi	1 hari	Draft kuesioner instrumen monev	
3	Mengetik kuesioner/instrumen monev, pembagian kelompok dan jadwal monitoring dan evaluasi							Draft kuesioner instrumen monev	4 Jam	Draft kuesioner instrumen monev, pembagian kelompok dan jadwal	
4	Menerima dan memeriksa kuesioner / instrumen monev							Kuesioner / instrumen monev, pembagian kelompok dan jadwal monev	2 Jam	Kuesioner / instrumen monev, pembagian kelompok dan jadwal monev	
5	Menerima dan memeriksa kuesioner / instrumen monev, pembagian kelompok dan jadwal monev							Kuesioner / instrumen monev, pembagian kelompok dan jadwal monev	3 Jam	Kuesioner / instrumen monev, pembagian kelompok dan jadwal monev	
6	Menyelenggarakan rapat koordinasi dengan Perangkat Daerah tentang program/kegiatan sasaran yang dilaksanakan Perangkat Daerah				 			Undangan rapat koordinasi, Daftar hadir	5 Jam	Notulen rapat, BA rapat, data pelaksanaan dan lokasi program/kegiatan sasaran monev	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	Sekretaris Badan	Kabid Ekonomi dan Sumber Daya Alam	Kasubid Penanaman Modal dan Keuangan	Pelaksana	Tim	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap program/kegiatan yang dilaksanakan Perangkat Daerah untuk menilai kinerja masing-masing program/kegiatan				1			Jadwal moneyv, instrumen moneyv	75 Hari	Kuesioner / instrumen moneyv telah terisi	75 Hari = 2,5 bulan / 3 bulan / triwulan
8	a. Mengolah dan menganalisa data hasil monitoring dan evaluasi b. Menyusun draft laporan hasil monitoring dan evaluasi							Kuesioner / instrumen moneyv telah terisi	3 Hari	Draft laporan hasil monitoring dan evaluasi	
9	Menerima, memeriksa dan memaraf draft laporan hasil monitoring dan evaluasi							Draft Laporan hasil monitoring dan evaluasi	5 Jam	Draft laporan hasil monitoring dan evaluasi telah diparaf	
10	Menerima, memeriksa dan memaraf draft laporan hasil monitoring dan evaluasi							Draft Laporan hasil monitoring dan evaluasi	1 Jam	Draft laporan hasil monitoring dan evaluasi telah diparaf	
11	Menerima, memeriksa dan memaraf draft laporan hasil monitoring dan evaluasi							Draft Laporan hasil monitoring dan evaluasi	1 Jam	Draft laporan hasil monitoring dan evaluasi telah diparaf	
12	Menerima, memeriksa dan menandatangani laporan hasil monitoring dan evaluasi							Laporan hasil monitoring dan evaluasi	1 Jam	Laporan hasil monitoring dan evaluasi telah ditandatangani	
13	Menggandakan dan mengirim laporan hasil monitoring dan evaluasi kepada Wali Kota, Wakil Wali Kota, Sekda, Asisten Daerah dan seluruh Kepala Perangkat Daerah							Laporan monitoring dan evaluasi	1 Hari	Laporan hasil monitoring dan evaluasi telah didistribusikan	

KEPALA BAPPELITBANGDA KOTA BEKASI,

DINAR FAIZAL BADAR

LAMPIRAN XXXV

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI

NOMOR : 067.2/129-SK/Bappelitbangda.Set

TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI



PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN
PENGEMBANGAN DAERAH
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN RENCANA PEMBANGUNAN
URUSAN LINGKUNGAN HIDUP, PERTANIAN DAN PANGAN



PEMERINTAH KOTA BEKASI

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Ditetapkan oleh	KEPALA BAPPELITBANGDA KOTA BEKASI
Nama SOP	PENYUSUNAN RENCANA PEMBANGUNAN URUSAN LINGKUNGAN HIDUP, PERTANIAN DAN PANGAN

Dasar Hukum

Kualifikasi pelaksana

- 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Perencanaan Pembangunan Nasional;
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
- 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
- 4 Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 18 Tahun 2007 tentang Tata Cara Perencanaan Pembangunan Tahunan Daerah;
- 5 Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 25 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Pada Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah Kota Bekasi.

1. Pendidikan Minimal S1
2. Menguasai Komputer (Ms Word dan Ms Excel)
3. Memahami peraturan Perundang-Undangan tentang Penyusunan Rencana Pembangunan Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam
4. Teliti, Tekun dan Berintegritas

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

- 1 SOP Surat Masuk pada Bappelitbangda Kota Bekasi;
- 2 SOP Surat Keluar pada Bappelitbangda Kota Bekasi.

1. Komputer
2. Internet
3. Literatur (Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Daerah, Peraturan Wali Kota)
4. Alat Tulis Kantor.
5. Printer

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

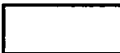
- 1 Jika Penyusunan Rencana Pembangunan Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam tidak dilakukan maka pembangunan ekonomi tidak dapat diarahkan dan tidak dapat dikendalikan sesuai Visi Kepala Daerah.

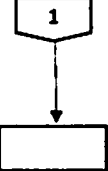
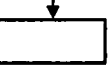
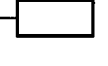
Secara periodik progres pelaksanaan kegiatan, dilakukan evaluasi (penyerapan anggaran, capaian target keluaran, permasalahan dan rencana tindak lanjut). SOP ini berlaku bagi bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam yang membawahi Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Ketahanan Pangan Pertanian dan Perikanan Tim terdiri dari Bidang ESDA, Bidang AP4EP, Perangkat Daerah terkait / Perangkat Daerah di bawah koordinasi bidang ESDA

Tugasnya :

1. Bidang ESDA Monitoring dan Evaluasi Kegiatan sesuai Renja Perangkat Daerah.
2. Bidang AP4EP mengumpulkan hasil monitoring dan evaluasi kegiatan se-Kota Bekasi untuk laporan monitoring dan evaluasi kegiatan APBD tahun bersangkutan.
3. Perangkat Daerah memberikan data pelaksanaan kegiatan Renja tahun bersangkutan.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN RENCANA PEMBANGUNAN
URUSAN LINGKUNGAN HIDUP, PERTANIAN DAN PANGAN**

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kabid Ekonomi dan Sumber Daya Alam	Kasubid Lingkungan Hidup, Pertanian dan Pangan	Pelaksana	Tim	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a. Memerintahkan Kasubid untuk menyusun rencana pembangunan bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam b. Memberi arahan rencana rapat (undangan, lokasi, dll)					Lembar Disposisi	2 Jam	Disposisi	
2	a. Menerima arahan Kabid untuk menyelenggarakan rapat koordinasi b. Memerintahkan Pelaksana untuk melakukan persiapan rapat koordinasi					Lembar Disposisi	2 Jam	Disposisi	
3	a. Menerima arahan Kasubid untuk menyelenggarakan rapat koordinasi b. Mempersiapkan bahan-bahan rapat termasuk membuat undangan rapat yang ditandatangani oleh Kepala Badan c. Menyampaikan undangan kepada Perangkat Daerah terkait					Disposisi	2 hari	Undangan rapat telah terdistribusi	
4	a. Menyenggarakan rapat koordinasi dengan Perangkat Daerah b. Meminta peserta rapat/Perangkat Daerah untuk menyampaikan daftar isu-isu strategis pembangunan Ekonomi dan Sumber Daya Alam					Daftar hadir, Rumusan isu strategis pembangunan Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam	3 Jam	Notulensi rapat, BA rapat, data isu strategis Pembangunan Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam	
5	Menerima data identifikasi permasalahan dan isu-isu strategis pembangunan Ekonomi dan Sumber Daya Alam					Data permasalahan dan isu strategis pembangunan Ekonomi dan Sumber Daya Alam	1 hari	Data permasalahan isu strategis Pembangunan Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam Tingkat Kelurahan	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kabid Ekonomi dan Sumber Daya Alam	Kasubid Lingkungan Hidup, Pertanian dan Pangan	Pelaksana	Tim	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
6	a. Melaksanakan rapat koordinasi sinergitas persiapan penyusunan rencana pembangunan ekonomi dengan Perangkat Daerah lingkup Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam b. Menghadiri musrenbang tingkat Kelurahan c. Mencatat dan menginventarisir usulan-usulan pembangunan Ekonomi dan Sumber Daya Alam di tingkat Kelurahan					Draft usulan-usulan Pembangunan Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam tingkat kelurahan	30 hari	Notulen rapat dan BA rapat Daftar inventarisasi usulan pembangunan tingkat kelurahan	
7	Menerima dan melakukan evaluasi usulan-usulan pembangunan Ekonomi dan Sumber Daya Alam di tingkat Kelurahan					Daftar Inventarisasi usulan pembangunan tingkat kelurahan	5 hari	Hasil evaluasi usulan pembangunan Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam di tingkat Kelurahan	
8	a. Menghadiri Musrenbang tingkat Kecamatan b. Mencatat dan menginventarisir usulan-usulan Perangkat Daerah di lingkup Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam di tingkat Kecamatan dan menyampaikan hasil evaluasi kepada Kepala Bidang					Rumusan Isu Strategis pembangunan Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam Kompilasi Hasil Musrenbang	6 Jam 3 hari	Draft usulan-usulan Pembangunan Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam Daftar Usulan Pembangunan Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam tingkat kecamatan	
9	Melakukan evaluasi usulan-usulan pembangunan Ekonomi dan Sumber Daya Alam di tingkat Kecamatan dan menyampaikan hasil evaluasi kepada Tim					Draft usulan-usulan Pembangunan Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam tingkat kecamatan	6 Jam	Hasil evaluasi usulan pembangunan Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam di tingkat Kecamatan	
10	a. Menyelenggarakan Forum PD di lingkup Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam b. Mencatat dan menginventarisir usulan pembangunan Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam					Kompilasi Hasil Musrenbang	6 Jam	Draft usulan-usulan Pembangunan Bidang Ekonomi dan Sumber Daya	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kabid Ekonomi dan Sumber Daya Alam	Kasubid Lingkungan Hidup, Pertanian dan Pangan	Pelaksana	Tim	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Menyelenggarakan rapat koordinasi sinergitas penyusunan rencana kerja pembangunan Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam dan menyampaikan hasil rapat koordinasi pada tim		2			Rencana kerja dan tindak lanjut hasil rapat koordinasi tim	6 Jam	Notulensi rapat, BA rapat	
12	a. Pendampingan penyusunan rencana kerja Perangkat Daerah Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam b. Mengikuti Forum Perangkat Daerah di lingkup Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam c. Mengikuti Musrenbang Tingkat Kota					Rencana kerja dan tindak lanjut hasil rapat koordinasi tim Pengumpulan isu-isu strategis pembangunan Ekonomi dan Sumber Daya Alam	6 Jam 8 hari	Isu Strategis Pembangunan Bidang Ekonomi Sumber Daya Alam Isu strategis Pembangunan Bidang Ekonomi Sumber Daya Alam	
12	Mencatat dan menginventarisir usulan-usulan pembangunan Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam di Tingkat Kota					Kompilasi Hasil Musrenbang	6 Jam	Inventarisasi usulan pembangunan Bidang Ekonomi Sumber Daya Alam	
13	Menerima dan melakukan evaluasi usulan-usulan pembangunan Ekonomi dan Sumber Daya Alam di Tingkat Kota					Rumusan Isu Strategis pembangunan Bidang Ekonomi	6 Jam	Rencana Kerja Pembangunan Bidang Ekonomi Sumber Daya Alam	

KEPALA BAPPELITBANGDA KOTA BEKASI,

DINAR FAIZAL BADAR

LAMPIRAN XXXVI

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI

NOMOR : 067.2/129-SK/Bappelitbangda.Set

TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI



PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN
PENGEMBANGAN DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
MONITORING DAN EVALUASI PEMBANGUNAN
URUSAN LINGKUNGAN HIDUP, PERTANIAN DAN PANGAN

 PEMERINTAH KOTA BEKASI BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 30%;">Nomor SOP</td><td></td></tr> <tr><td>Tanggal Pembuatan</td><td></td></tr> <tr><td>Tanggal Revisi</td><td></td></tr> <tr><td>Tanggal Pengesahan</td><td></td></tr> <tr><td>Ditetapkan oleh</td><td>KEPALA BAPPELITBANGDA KOTA BEKASI</td></tr> <tr><td>Nama SOP</td><td>MONITORING DAN EVALUASI PEMBANGUNAN URUSAN LINGKUNGAN HIDUP, PERTANIAN DAN PANGAN</td></tr> </table>	Nomor SOP		Tanggal Pembuatan		Tanggal Revisi		Tanggal Pengesahan		Ditetapkan oleh	KEPALA BAPPELITBANGDA KOTA BEKASI	Nama SOP	MONITORING DAN EVALUASI PEMBANGUNAN URUSAN LINGKUNGAN HIDUP, PERTANIAN DAN PANGAN
Nomor SOP													
Tanggal Pembuatan													
Tanggal Revisi													
Tanggal Pengesahan													
Ditetapkan oleh	KEPALA BAPPELITBANGDA KOTA BEKASI												
Nama SOP	MONITORING DAN EVALUASI PEMBANGUNAN URUSAN LINGKUNGAN HIDUP, PERTANIAN DAN PANGAN												
Dasar Hukum 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Perencanaan Pembangunan Nasional; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah ; 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan 4 Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 18 Tahun 2007 tentang Tata Cara Perencanaan Pembangunan Tahunan 5 Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 25 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Pada Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah	Kualifikasi pelaksana 1. Pendidikan Minimal S1 2. Menguasai Komputer (Ms Word dan Ms Excel) 3. Memahami peraturan Perundang-Undangan tentang Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam 4. Teliti, Tekun dan Berintegritas												
Keterkaitan 1 SOP Surat Masuk pada Bappelitbangda Kota Bekasi; 2 SOP Surat Keluar pada Bappelitbangda Kota Bekasi;	Peralatan/perlengkapan 1. Literatur (Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Daerah, Peraturan Walikota) 2. Komputer 3. Internet 4. Alat Tulis Kantor. 5. Printer												
Peringatan 1 Monitoring dan Evaluasi digunakan sebagai tolok ukur keberhasilan/ kegagalan atas pelaksanaan kegiatan/langkah-langkah strategis bagi peningkatan pengelolaan kegiatan pembangunan 2 Apabila proses evaluasi tidak dilakukan, akan berpengaruh terhadap aspek manajerial/kinerja dan akuntabilitas pengelolaan kegiatan.	Pencatatan dan pendataan Secara periodik progres pelaksanaan kegiatan, dilakukan evaluasi (penyerapan anggaran, capaian target keluaran, permasalahan dan rencana tindak lanjut). SOP ini berlaku bagi bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam yang membawahi Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Ketahanan Pangan Pertanian dan Perikanan Note : Tim terdiri dari Bidang ESDA, Bidang AP4EP, Perangkat Daerah terkait / Perangkat Daerah di bawah koordinasi bidang ESDA Tugasnya : 1. Bidang ESDA Monitoring dan Evaluasi Kegiatan sesuai Renja Perangkat Daerah. 2. Bidang AP4EP mengumpulkan hasil monitoring dan evaluasi kegiatan se-Kota Bekasi untuk laporan monitoring dan evaluasi kegiatan APBD tahun bersangkutan. 3. Perangkat Daerah memberikan data pelaksanaan kegiatan Renja tahun bersangkutan.												

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
MONITORING DAN EVALUASI PEMBANGUNAN
URUSAN LINGKUNGAN HIDUP, PERTANIAN DAN PANGAN

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	Sekretaris Badan	Kabid Ekonomi dan Sumber Daya Alam	Kasubid Lingkungan Hidup, Pertanian dan Pangan	Pelaksana	Tim	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubid untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi pembangunan Bidang ESDA							Lembar Disposisi	5 Jam	Disposisi	
2	a. Mempersiapkan dan menyelenggarakan rapat dengan mengundang Perangkat Daerah untuk paparan program/kegiatan sasaran kegiatan monitoring dan evaluasi b. Menyusun kuesioner/instrumen monev, pembagian kelompok dan jadwal monitoring dan evaluasi							SK tim monitoring dan evaluasi	1 hari	Draft kuesioner instrumen monev	
3	Mengetik kuesioner/instrumen monev, pembagian kelompok dan jadwal monitoring dan evaluasi							Draft kuesioner instrumen monev	4 Jam	Draft kuesioner instrumen monev, pembagian kelompok dan jadwal	
4	Menerima dan memeriksa kuesioner / instrumen monev							Kuesioner / instrumen monev, pembagian kelompok dan jadwal monev	2 Jam	Kuesioner / instrumen monev, pembagian kelompok dan jadwal monev	
5	Menerima dan memeriksa kuesioner / instrumen monev, pembagian kelompok dan jadwal monev							Kuesioner / instrumen monev, pembagian kelompok dan jadwal monev	3 Jam	Kuesioner / instrumen monev, pembagian kelompok dan jadwal monev	
6	Menyelenggarakan rapat koordinasi dengan Perangkat Daerah tentang program/kegiatan sasaran yang dilaksanakan Perangkat Daerah							Undangan rapat koordinasi, Daftar hadir	5 Jam	Notulen rapat, BA rapat, data pelaksanaan dan lokasi program/kegiatan sasaran monev	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	Sekretaris Badan	Kabid Ekonomi dan Sumber Daya Alam	Kasubid Lingkungan Hidup, Pertanian dan Pangan	Pelaksana	Tim	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap program/kegiatan yang dilaksanakan Perangkat Daerah untuk menilai kinerja masing-masing program/kegiatan				1			Jadwal moneyv, instrumen moneyv	75 Hari	Kuesioner / instrumen moneyv telah terisi	75 Hari = 2,5 bulan / 3 bulan / triwulan
8	a. Mengolah dan menganalisa data hasil monitoring dan evaluasi b. Menyusun draft laporan hasil monitoring dan evaluasi							Kuesioner / instrumen moneyv telah terisi	3 Hari	Draft laporan hasil monitoring dan evaluasi	
9	Menerima, memeriksa dan memaraf draft laporan hasil monitoring dan evaluasi							Draft Laporan hasil monitoring dan evaluasi	5 Jam	Draft laporan hasil monitoring dan evaluasi telah diparaf	
10	Menerima, memeriksa dan memaraf draft laporan hasil monitoring dan evaluasi							Draft Laporan hasil monitoring dan evaluasi	1 Jam	Draft laporan hasil monitoring dan evaluasi telah diparaf	
11	Menerima, memeriksa dan memaraf draft laporan hasil monitoring dan evaluasi							Draft Laporan hasil monitoring dan evaluasi	1 Jam	Draft laporan hasil monitoring dan evaluasi telah diparaf	
12	Menerima, memeriksa dan menandatangani laporan hasil monitoring dan evaluasi							Laporan hasil monitoring dan evaluasi	1 Jam	Laporan hasil monitoring dan evaluasi telah ditandatangani	
13	Menggandakan dan mengirim laporan hasil monitoring dan evaluasi kepada Wali Kota, Wakil Wali Kota, Sekda, Asisten Daerah dan seluruh Kepala Perangkat Daerah							Laporan monitoring dan evaluasi	1 Hari	Laporan hasil monitoring dan evaluasi telah didistribusikan	

KEPALA BAPPELITBANGDA KOTA BEKASI,

DINAR FAIZAL BADAR

LAMPIRAN XXXVII

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI

NOMOR : 067.2/129-SK/Bappelitbangda.Set

TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI



PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN KAJIAN

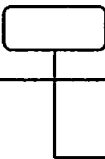
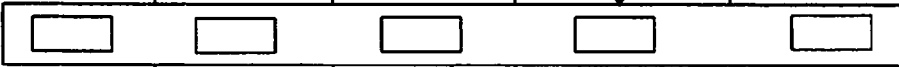
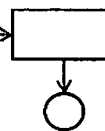
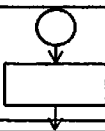
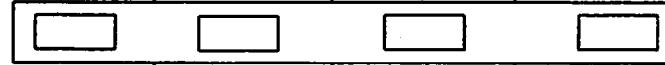
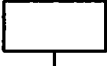


PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	
Disahkan oleh	:	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah Kota Bekasi
Nama SOP	:	Penyusunan Kajian

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 4. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 50 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi 5. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 25 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah Kota Bekasi	1. Pendidikan minimal SMA/Sederajat 2. Memahami perundang undangan terkait sosial dan pemerintahan 3. Menguasai Komputer 4. Memahami Bahasa Indonesia yang baik dan benar
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Surat Keluar pada Bappelitbangda Kota Bekasi 2. SOP Surat Masuk pada Bappelitbangda Kota Bekasi 3. SOP Legal Drafting pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Bekasi	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Jika tidak dilaksanakan maka dokumen tidak terkelola dengan baik 2. Prosedur dapat dilaksanakan apabila pelaksana pada uraian prosedur berada di tempat dan persyaratan/kelengkapan terpenuhi	Laporan Hasil Kajian

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN KAJIAN

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Badan	Sekretaris Badan	Kabid Litbang	Kasubid Sospem	Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memerintahkan Kasubid Sospem untuk melaksanakan penyusunan kajian sesuai dengan lingkup tugasnya						Lembar Disposisi	1 jam	Disposisi	
2	a. Menerima dan menelaah perintah b. Menyiapkan rencana kajian c. Mengumpulkan bahan literasi untuk mendukung penyusunan kajian d. Melakukan koordinasi dengan tenaga ahli e. Menyusun draft proposal kajian						bahan materi kajian	5 hari	Draft Proposal kajian	
3	a. Melaksanakan ekspose proposal / rencana kajian b. Memutuskan persetujuan kajian						Draft proposal kajian	1 hari	Proposal kajian, notulen, berita acara	
4	a. Menyerahkan data-data yang dibutuhkan oleh tenaga ahli b. Membuat surat rekomendasi untuk tenaga ahli c. Membuat surat pengantar untuk tenaga ahli jika tenaga ahli membutuhkan survei lapangan						Bahan Materi dan data pendukung	20 hari	Draft hasil kajian	
5	Menerima hasil kajian dari tenaga ahli						Hasil analisa tenaga ahli	2 jam	Hasil kajian tenaga ahli	
6	Melaksanakan ekspose hasil kajian						Draft hasil kajian	1 hari	Revisi perbaiki Draft hasil kajian	
7	a. Menyempurnakan hasil penelitian sesuai dengan ekspose awal b. Memerintahkan Pelaksana untuk membuat undangan ekspose laporan kajian						Materi dan Data Pendukung	5 hari	Finalisasi Hasil Kajian	
8	Mengetik & mendistribusikan undangan ekspose laporan kajian yang telah ditandatangani oleh Kepala Badan						Undangan ekspose	1 hari	Pendistribusian undangan	
9	Melaksanakan ekspose hasil kajian dengan OPD terkait						Laporan Hasil Sosialisasi (Nota Dinas)	1 hari	Dokumen Hasil Kajian	
										

No.	Uralan Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris Badan	Kabid Litbang	Kasubid Sospem	Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Menyusun draft laporan hasil kajian				1 ↓ []		Bahan dan materi kajian	3 hari	Konsep laporan hasil kajian	
11	Mengetik draft laporan hasil kajian					↓ []	Konsep laporan hasil kajian	5 hari	Draft laporan hasil kajian	
12	Menerima, memeriksa dan memaraf draft laporan hasil kajian				[]	← []	Draft laporan hasil kajian	3 jam	Draft laporan hasil kajian telah diparaf	
13	Menerima, memeriksa dan menandatangani laporan hasil kajian			[]	← []		Laporan hasil kajian	3 jam	Laporan hasil kajian telah ditandatangani	
14	Menerima dan mendisposisi laporan hasil kajian	[]		← []			Laporan Hasil hasil kajian	1 jam	Disposisi	

KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN
PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI,

DINAR FAIZAL BADAR

LAMPIRAN XXXVIII

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI

NOMOR : 067.2/129-SK/Bappelitbangda.Set

TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI



PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
FASILITASI PENERBITAN IZIN PENELITIAN BAGI WARGA NEGARA ASING



PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	
Disahkan oleh	:	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah Kota Bekasi
Nama SOP	:	Fasilitasi Penerbitan Izin Penelitian bagi Warga Negara Asing

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
4. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 50 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi
5. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 25 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah Kota Bekasi

Kualifikasi pelaksana

1. Pendidikan minimal SMA/Sederajat
2. Memahami perundang undangan terkait sosial dan pemerintahan
3. Menguasai Komputer
4. Memahami Bahasa Indonesia yang baik dan benar

Keterkaitan

1. SOP Surat Keluar pada Bappelitbangda Kota Bekasi
2. SOP Surat Masuk pada Bappelitbangda Kota Bekasi

Peralatan/perlengkapan

1. Komputer
2. Printer
3. ATK

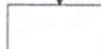
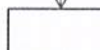
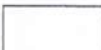
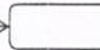
Peringatan

1. Jika tidak dilaksanakan maka Dokumen tidak terkelola dengan baik
2. Prosedur dapat dilaksanakan apabila pelaksana pada uraian prosedur berada di tempat dan persyaratan/kelengkapan terpenuhi

Pencatatan dan Pendataan

Rekomendasi Izin Penelitian

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
FASILITASI PENERBITAN IZIN PENELITIAN BAGI WARGA NEGARA ASING**

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris Badan	Kabid Litbang	Kasubid Sospem	Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima & mendisposisi surat permohonan izin penelitian bagi warga negara asing dari pemohon						Surat permohonan, lembar disposisi	1 jam	Disposisi	
2	Menerima & mendisposisi surat permohonan izin penelitian bagi warga negara asing dari pemohon						Surat permohonan, lembar disposisi	1 jam	Disposisi	
3	a. Menerima dan menelaah perintah b. Memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin penelitian bagi warga negara asing c. Melakukan koordinasi dengan Badan Kesbangpol untuk penerbitan rekomendasi izin penelitian bagi warga negara asing d. Membuat draft surat izin penelitian bagi warga negara asing						Kelengkapan berkas permohonan	1 hari	Draft surat izin penelitian bagi warga negara asing	
4	Mengetik surat izin penelitian bagi warga negara asing						Kelengkapan berkas permohonan, draft surat izin penelitian bagi warga negara asing	3 jam	Surat izin penelitian bagi warga negara asing	
5	Menerima, memeriksa & memaraf surat izin penelitian bagi warga negara asing						Surat izin penelitian bagi warga negara asing	1 jam	Surat izin penelitian bagi warga negara asing telah diparaf	
6	Menerima, memeriksa & memaraf surat izin penelitian bagi warga negara asing						Surat izin penelitian bagi warga negara asing	1 jam	Surat izin penelitian bagi warga negara asing telah diparaf	
7	Menerima, memeriksa & memaraf surat izin penelitian bagi warga negara asing						Surat izin penelitian bagi warga negara asing	1 jam	Surat izin penelitian bagi warga negara asing telah diparaf	
8	Menerima, memeriksa & menandatangani surat izin penelitian bagi warga negara asing						Surat izin penelitian bagi warga negara asing	1 jam	Surat izin penelitian bagi warga negara asing telah ditandatangani	
9	a. Menerima dan meregister surat izin penelitian bagi warga negara asing b. Menyerahkan surat izin penelitian bagi warga negara asing kepada pemohon						Surat izin penelitian bagi warga negara asing yang telah ditandatangani	1 jam	Surat izin penelitian bagi warga negara asing telah diterima pemohon	

KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN
PENELITIAN PENGEMBANGAN KOTA BEKASI,

DINAR FAIZAL BADAR

LAMPIRAN XXXIX

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI

NOMOR : 067.2/129-SK/Bappelitbangda.Set

TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI



PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
EVALUASI PELAKSANAAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
BIDANG EKONOMI DAN PEMBANGUNAN



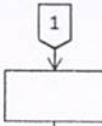
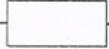
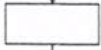
PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	
Disahkan oleh	:	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah Kota Bekasi
Nama SOP	:	EVALUASI PELAKSANAAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN BIDANG EKONOMI DAN PEMBANGUNAN

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 4. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 50 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi 5. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 25 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah Kota Bekasi	1. Pendidikan minimal SMA/Sederajat 2. Memahami perundang undangan terkait ekonomi dan pembangunan 3. Menguasai Komputer 4. Memahami Bahasa Indonesia yang baik dan benar
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Surat Keluar pada Bappelitbangda Kota Bekasi 2. SOP Surat Masuk pada Bappelitbangda Kota Bekasi	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Jika tidak dilaksanakan maka dokumen tidak terkelola dengan baik 2. Prosedur dapat dilaksanakan apabila pelaksana pada uraian prosedur berada di tempat dan persyaratan/kelengkapan terpenuhi	Laporan Evaluasi Pelaksanaan Penelitian dan Pengembangan Bidang Ekonomi dan Pembangunan

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
EVALUASI PELAKSANAAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
BIDANG EKONOMI DAN PEMBANGUNAN**

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Badan	Sekretaris Badan	Kabid Litbang	Kasubid Ekbang	Jafung Peneliti	Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memberikan arahan kepada Kepala Bidang untuk melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di Bidang Ekonomi dan Pembangunan							Lembar Disposisi	1 jam	Disposisi	
2	Menerima dan menyampaikan arahan kepada Kasubid Ekbang untuk melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan Bidang Ekonomi dan Pembangunan							Lembar Disposisi	1 jam	Disposisi	
3	a. Menerima dan menelaah perintah b. Menetapkan jadwal evaluasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan c. Membuat instrumen evaluasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan d. Melakukan koordinasi dengan perangkat daerah terkait							Lembar Disposisi	1 hari	Jadwal evaluasi, instrumen evaluasi dan data penelitian pengembangan perangkat daerah terkait	
4	a. Melakukan survei lapangan dan pengumpulan data pelaksanaan penelitian dan pengembangan bidang ekonomi dan pembangunan b. Melakukan evaluasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan bidang ekonomi dan pembangunan c. Membuat konsep laporan evaluasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan bidang ekonomi dan pembangunan							Jadwal evaluasi, instrumen evaluasi dan data penelitian pengembangan perangkat daerah terkait	10 hari	Konsep laporan evaluasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan bidang ekonomi dan pembangunan	
5	Mengetik draft laporan evaluasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan bidang ekonomi dan pembangunan							Konsep laporan evaluasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan bidang ekonomi dan pembangunan	1 hari	Draft laporan evaluasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan bidang ekonomi dan pembangunan	
6	Menerima, memeriksa, dan memaraf laporan evaluasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan bidang ekonomi dan pembangunan			1				Draft laporan evaluasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan bidang ekonomi dan pembangunan	3 jam	Laporan evaluasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan bidang ekonomi dan pembangunan telah diparaf	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris Badan	Kabid Litbang	Kasubid Ekbang	Jafung Peneliti	Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menerima, memeriksa, dan memaraf laporan evaluasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan bidang ekonomi dan pembangunan							Laporan evaluasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan bidang ekonomi dan pembangunan	3 jam	Laporan evaluasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan bidang ekonomi dan pembangunan telah diparaf	
8	Menerima, memeriksa, dan memaraf laporan evaluasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan bidang ekonomi dan pembangunan							Laporan evaluasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan bidang ekonomi dan pembangunan	3 jam	Laporan evaluasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan bidang ekonomi dan pembangunan telah diparaf	
9	Menerima, memeriksa, dan menandatangani laporan evaluasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan bidang ekonomi dan pembangunan							Laporan evaluasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan bidang ekonomi dan pembangunan	3 jam	Laporan evaluasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan bidang ekonomi dan pembangunan telah ditandatangani	
10	Menyampaikan laporan evaluasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan bidang ekonomi dan pembangunan kepada OPD terkait							Laporan evaluasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan bidang ekonomi dan pembangunan	1 hari	Laporan hasil pelaksanaan penelitian dan pengembangan bidang ekonomi dan pembangunan telah diterima OPD terkait	

KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN
PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI,

DINAR FAIZAL BADAR

LAMPIRAN XL

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI

NOMOR : 067.2/129-SK/Bappelitbangda.Set

TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI



PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAKSANAAN PENELITIAN MANDIRI



PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN
PENGEMBANGAN DAERAH

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	
Disahkan oleh	:	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah Kota Bekasi
Nama SOP	:	PELAKSANAAN PENELITIAN MANDIRI

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 2. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 061-001 Tahun 2017 tentang Prosedur Kerja Administrasi Pentahapan Penelitian dan Pengembangan di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 50 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi 4. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 25 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah Kota Bekasi	1. Pendidikan minimal SLTA/Sederajat 2. Memahami perundang undangan terkait penelitian di Pemerintahan Daerah 3. Menguasai Komputer 4. Memahami Bahasa Indonesia yang baik dan benar 5. Teliti, Tekun & Berintegritas
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Surat Keluar pada Bappelitbangda Kota Bekasi 2. SOP Surat Masuk pada Bappelitbangda Kota Bekasi	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Infocus
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Diperlukan pengolahan data yang sesuai kaidah ilmiah agar hasil penelitian akurat 2. Prosedur dapat dilaksanakan apabila pelaksana pada uraian prosedur berada di tempat dan persyaratan/kelengkapan terpenuhi	Laporan Hasil Penelitian

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN PENELITIAN MANDIRI

No.	Uraian Prosedur	PELAKSANA							Mutu Baku			KETERANGAN
		KEPALA BADAN	SEKRETARIS BADAN	KABID LITBANG	KASUBID SOSPEM	TIM PENGENDALI MUTU	FUNGSIONAL PENELITI	PELAKSANA	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada Kepala Bidang untuk membuat penelitian								Lembar Disposisi	1 Jam	Disposisi	
2	Menerima dan menyampaikan arahan kepada Kasubbid untuk melaksanakan penelitian								Disposisi	1 Jam	Disposisi	
3	Menerima dan menyampaikan arahan penelitian serta mengarahkan Peneliti untuk menyusun Term of Renferrence (ToR)								Disposisi	2 Jam	Arahan Kepala Bidang	
4	Menyusun Term of Reference (ToR) & Idea Concept Paper (ICP)								Formulir 01,02,03	7 hari	Draf Term of Reference (TOR) & Idea Concept Paper (ICP)	
5	Menerima, memeriksa Term of Reference (ToR) & Idea Concept Paper (ICP) dan melaporkan kepada Kepala Bidang								Draf Term of Reference (TOR) & Idea Concept Paper (ICP)	2 Jam	Draf Term of Reference (TOR) & Idea Concept Paper (ICP) telah disetujui	
6	Menerima, memeriksa, menelaah Term of Reference (ToR) & Idea Concept Paper (ICP) , memberikan arahan kepada Kepala Sub Bidang dan persetujuan untuk tahap berikutnya.								Draf Term of Reference (TOR) & Idea Concept Paper (ICP)	1 Jam	Draf Term of Reference (TOR) & Idea Concept Paper (ICP) telah disetujui	
7	Menerima arahan Kepala Bidang dan menyampaikan kepada Peneliti								Draf Term of Reference (TOR) & Idea Concept Paper (ICP)	1 Jam	Arahan	
8	Menyusun Research Design (RD) / Instrumen Survey (IS) Penelitian dan nota dinas								Draft ToR & ICP	15 hari	Nota dinas, draft Research Design (RD) / Instrumen Survey (IS)	
9	Menerima, memeriksa, menelaah dan memaraf Research Design (RD) / Instrumen Survey (IS), dan Nota Dinas								Nota dinas, draft Research Design (RD) / Instrumen Survey (IS)	2 Jam	Draft Research Design (RD) / Instrumen Survey (IS) telah diparaf	
10	Menerima, memeriksa, menelaah dan menandatangani Research Design (RD) / Instrumen Survey (IS), dan Nota Dinas								Nota dinas, draft Research Design (RD) / Instrumen Survey (IS)	1 Jam	Draft Research Design (RD) / Instrumen Survey (IS) telah ditanda tangani	
11	a. Menerima, memeriksa, menelaah dan mendisposisi Research Design (RD) / Instrumen Survey (IS), dan Nota Dinas b. Memberikan arahan kepada kepala bidang dan persetujuan untuk melakukan sidang								Nota dinas, Research Design (RD) / Instrumen Survey (IS), lembar disposisi	1 Jam	Disposisi	

No.	Uraian Prosedur	PELAKSANA						Mutu Baku			KETERANGAN	
		KEPALA BADAN	SEKRETARIS BADAN	KABID LITBANG	KASUBID SOSPEM	TIM PENGENDALI MUTU	FUNGSIONAL PENELITIAN	PELAKSANA	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
12	Menerima arahan Kepala Badan untuk melakukan sidang Research Design (RD) / Instrumen Survey (IS) dan melakukan arahan kepada Kasubbid			1					Lembar Disposisi	1 Jam	Disposisi	
13	Menerima arahan Kepala Bidang untuk melakukan sidang Research Design (RD) / Instrumen Survey (IS) dan melakukan arahan kepada Pelaksana								Lembar Disposisi	2 Jam	Disposisi	
14	Membuat dan mendistribusikan undangan sidang Research Design (RD) / Instrumen Survey (IS) yang ditandatangani Kepala Badan kepada Tim Pengendali Mutu								Draft undangan sidang	1 hari	Undangan sidang Research Design (RD) / Instrumen Survey (IS)	
15	Melakukan Sidang Research Design (RD) / Instrumen Survey (IS) yang telah disusun, memberikan arahan dan persetujuan untuk tahap berikutnya.								Undangan, Draft Research Design (RD) / Instrumen Survey (IS) dan Form 01 - 09	1 hari	Form 10 -13, Research Design (RD) / Instrumen Survey (IS), Notulen, Berita Acara	
16	Melakukan pelatihan surveyor								Research Design (RD) / Instrumen Survey (IS), modul Pelatihan, Form 14	1 hari	Lembar evaluasi pelatihan surveyor, form 15, Research Design (RD) / Instrumen Survey (IS)	
17	Mengumpulkan data penelitian								Research Design (RD) / Instrumen Survey (IS), dan data pendukung	30 hari	Data primer, data sekunder	
18	Melakukan pengolahan dan analisis data								Data penelitian, Research Design (RD) / Instrumen Survey (IS), data pendukung	15 hari	Draft hasil pengolahan/analisis data, bab Pembahasan	
19	Melakukan pembahasan data penelitian								Undangan, draft pengolahan data, Form 16-20	1 hari	Laporan kegiatan forum diskusi, form 21, hasil analisis data	
20	Menyusun draft laporan akhir								Hasil analisis data	15 hari	Draft laporan akhir penelitian	
21	a. Menerima dan memeriksa draft laporan akhir penelitian b. Melaporkan kepada Kepala Bidang			2					Draft laporan akhir penelitian	2 Jam	Draft laporan akhir penelitian telah diperiksa	

No.	Uraian Prosedur	PELAKSANA						Mutu Baku			KETERANGAN	
		KEPALA BADAN	SEKRETARIS BADAN	KABID LITBANG	KASUBID SOSPEM	TIM PENGENDALI MUTU	FUNGSIONAL PENELITI	PELAKSANA	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
22	a. Menerima dan memeriksa draft laporan akhir penelitian b. Melaporkan kepada Kepala Bidang			2					Draft laporan akhir penelitian	2 Jam	Draft laporan akhir penelitian telah diperiksa	
23	Menerima, memeriksa dan menyetujui draft laporan akhir untuk diserahkan kepada Dewan Tim Pengendali Mutu untuk disidangkan								Draft laporan akhir penelitian	1 Jam	Draft laporan akhir penelitian telah disetujui	
24	Membuat dan mendistribusikan undangan kepada anggota Tim Pengendali Mutu untuk melakukan sidang yang ditandatangani Kepala Badan								Draft undangan	1 hari	Undangan sidang TPM	
25	Melaksanakan Sidang Tim Pengendali Mutu								Draf laporan Akhir Penelitian, undangan, Form 08-09	1 hari	Draf Laporan Akhir Penelitian telah disidangkan, Form 10-13,22	
26	Melakukan perbaikan draf laporan akhir berdasarkan hasil sidang Tim Pengendali Mutu								Draf laporan akhir penelitian, Form 10-13,22	3 hari	Draf laporan akhir penelitian telah diperbaiki, Form 10-13,22	
27	Membuat dan mendistribusikan undangan seminar penelitian yang ditandatangani Kepala Badan								Draf laporan akhir penelitian, Form 10-13,22	1 hari	Undangan seminar	
28	Melaksanakan seminar hasil penelitian								Form 22-27, laporan akhir penelitian	1 hari	Notulensi kegiatan seminar, Form 28-29	
29	Membuat laporan akhir penelitian								Notulensi kegiatan seminar, Formulir 28-29	7 hari	Laporan akhir penelitian	
30	Menerima, memeriksa dan memaraf laporan akhir penelitian dan melaporkan hasil penelitian kepada Kepala Bidang								Laporan akhir penelitian	2 Jam	Laporan akhir penelitian telah diparaf	
31	Menerima, memeriksa dan memaraf laporan akhir penelitian dan melaporkan hasil penelitian kepada Kepala Sekretaris Badan								Laporan akhir penelitian	1 Jam	Laporan akhir penelitian telah diparaf	
32	Menerima, memeriksa dan memaraf laporan akhir penelitian dan melaporkan hasil penelitian kepada Kepala Sekretaris Badan								Laporan akhir penelitian	1 Jam	Laporan akhir penelitian telah diparaf	
33	Menerima, memeriksa dan menandatangani laporan penelitian untuk dijadikan dasar dalam memberi masukan kepada Wali Kota dalam menetapkan kebijakan pengembangan Kota Bekasi								Laporan akhir penelitian	1 Jam	Laporan akhir penelitian telah ditandatangani.	

KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH
KOTA BEKASI.

DINAR FAIZAL BADAR

LAMPIRAN XLI

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI

NOMOR : 067.2/129-SK/Bappelitbangda.Set

TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI



PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGUKURAN INDEKS DAYA SAING DAERAH (IDSD) KOTA BEKASI



PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	
Disahkan oleh	:	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah Kota Bekasi
Nama SOP	:	PENGUKURAN INDEKS DAYA SAING DAERAH (IDSD) KOTA BEKASI

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2019 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Sisnas P3 Iptek). 4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2017 tentang Inovasi Daerah 5. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional 2015-2019. 6. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi. 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 14 Tahun 2015 tentang Panduan dan Pelaksanaan Program Pengembangan Teknologi Industri, Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi. 8. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 50 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi 9. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 25 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah Kota Bekasi	1. Pendidikan minimal SLTA/Sederajat 2. Memahami perundang undangan terkait Inovasi Daerah 3. Menguasai Komputer 4. Memahami Bahasa Indonesia yang baik dan benar 5. Teliti, Tekun & Berintegritas
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Surat Keluar pada Bappelitbangda Kota Bekasi 2. SOP Surat Masuk pada Bappelitbangda Kota Bekasi	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Jika tidak dilaksanakan kegiatan tidak akan berjalan dengan baik 2. Diperlukan koordinasi dengan seluruh stakeholder 3. Prosedur dapat dilaksanakan apabila pelaksana pada uraian prosedur berada di tempat dan persyaratan/kelengkapan terpenuhi	Laporan Pengukuran Indeks Daya Saing Daerah (IDSD) Kota Bekasi

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGUKURAN INDEKS DAYA SAING DAERAH (IDSD) KOTA BEKASI**

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			KETERANGAN	
		WALI KOTA	SEKRETARIS DAERAH	KEPALA BADAN	SEKRETARIS BADAN	KABID LITBANG	KASUBBID INOTEK	PELAKSANA	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
1	a. Menerima dan mendisposisi surat perihal pengukuran Indeks Daya Saing Daerah dari Kemenristekdikti/BRIN b. Memberikan disposisi dan arahan kepada Kepala Bidang terkait pengukuran indeks daya saing daerah								Surat perihal pengukuran indeks daya saing daerah dari Kemenristekdikti/BRIN, lembar disposisi	2 Jam	Disposisi	
2	Memberi arahan kepada Kasubid untuk melakukan persiapan pengukuran Indeks Daya Saing Daerah (IDSD) Kota Bekasi								Surat perihal pengukuran indeks daya saing daerah dari Kemenristekdikti/BRIN, lembar disposisi	1 Jam	Disposisi	
3	Melakukan telaahan kebutuhan data untuk pengukuran Indeks Daya Saing Daerah (IDSD) Kota Bekasi								Surat perihal pengukuran indeks daya saing daerah dari Kemenristekdikti/BRIN, lembar disposisi	3 Jam	Disposisi	
4	Membuat surat permohonan data kepada Perangkat Daerah terkait dan BPS Provinsi/Kota								Surat perihal pengukuran indeks daya saing daerah dari Kemenristekdikti/BRIN, disposisi	30 Menit	Surat Permohonan Data	
5	Menerima, memeriksa dan memaraf surat permohonan data								Surat permohonan data	1 Jam	Surat Permohonan Data telah diparaf	
6	Menerima, memeriksa dan memaraf surat permohonan data								Surat permohonan data	1 Jam	Surat Permohonan Data telah diparaf	
7	Menerima, memeriksa dan memaraf surat permohonan data								Surat permohonan data	1 Jam	Surat Permohonan Data telah diparaf	
8	Menerima, memeriksa dan menandatangani surat permohonan data								Surat permohonan data	1 Jam	Surat Permohonan Data telah ditandatangani	
9	Menyampaikan surat permohonan data kepada Perangkat Daerah terkait dan BPS Provinsi/Kota								Surat permohonan data	1 hari	Tanda Terima Surat	
10	Menerima data dari Perangkat Daerah terkait dan BPS Provinsi/Kota untuk pengukuran indeks daya saing daerah dan melaporkan kepada Kasubbid								Data sekunder	1 hari	Data indeks daya saing daerah	
11	Mengklasifikasi dan mengolah data yang diperoleh dan mengarahkan Pelaksana untuk input data								Data indeks daya saing daerah	14 hari	Data indeks daya saing daerah telah diklasifikasikan dan diolah	
12	Melakukan input data Indeks Daya Saing Daerah (IDSD) Kota Bekasi								Data yang telah diklasifikasikan dan diolah	1 hari	Indeks Daya Saing Daerah	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			KETERANGAN
		WALI KOTA	SEKRETARIS DAERAH	KEPALA BADAN	SEKRETARIS BADAN	KABID LITBANG	KASUBBID INOTEK	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
13	Menyusun laporan Indeks Daya Saing Daerah (IDSD) Kota Bekasi						1	Indeks Daya Saing Daerah	7 hari	Laporan Indeks Daya Saing Daerah	
14	Menerima, memeriksa dan memaraf laporan Indeks Daya Saing Daerah (IDSD) Kota Bekasi							Laporan Indeks Daya Saing Daerah	2 Jam	Laporan Indeks Daya Saing Daerah telah diparaf	
15	Menerima, memeriksa, dan memaraf laporan Indeks Daya Saing Daerah (IDSD) Kota Bekasi							Laporan Indeks Daya Saing Daerah	1 Jam	Laporan Indeks Daya Saing Daerah telah diparaf	
16	Menerima, memeriksa, dan memaraf laporan Indeks Daya Saing Daerah (IDSD) Kota Bekasi							Laporan Indeks Daya Saing Daerah	1 Jam	Laporan indeks daya saing daerah telah diparaf	
17	Menerima, memeriksa, dan memaraf laporan Indeks Daya Saing Daerah (IDSD) Kota Bekasi							Laporan Indeks Daya Saing Daerah	1 Jam	Laporan Indeks Daya Saing Daerah telah diparaf	
18	Menerima, memeriksa dan menandatangani laporan Indeks Daya Saing Daerah (IDSD) Kota Bekasi.							Laporan Indeks Daya Saing Daerah	1 Jam	Laporan indeks daya saing daerah telah ditandatangani	
19	Menyampaikan laporan Indeks Daya Saing Daerah (IDSD) Kota Bekasi kepada Kemenristekdikti/BRIN							Laporan Indeks Daya Saing Daerah	1 Jam	Laporan Indeks Daya Saing Daerah telah diterima oleh Kemenristekdikti/BRIN	

KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH
KOTA BEKASI

DINAR FAIZAL BADAR

LAMPIRAN XLII

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI

NOMOR : 067.2/129-SK/Bappelitbangda.Set

TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI



PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGUKURAN INDEKS INOVASI DAERAH KOTA BEKASI

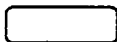
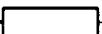
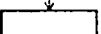
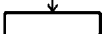
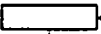
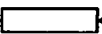
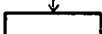
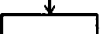


PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	
Disahkan oleh	:	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah Kota Bekasi
Nama SOP	:	PENGUKURAN INDEKS INOVASI DAERAH KOTA BEKASI

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah Sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2019 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Sisnas P3 Iptek). 4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2017 tentang Inovasi Daerah 5. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional 2015-2019. 6. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi. 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2018 tentang Penilaian dan Pemberian Penghargaan dan/atau insentif daerah 8. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 50 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi 9. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 25 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah Kota Bekasi	1. Pendidikan minimal SLTA/Sederajat 2. Memahami perundang undangan terkait Inovasi Daerah 3. Menguasai Komputer 4. Memahami Bahasa Indonesia yang baik dan benar 5. Teliti, Tekun & Berintergritas
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Surat Keluar pada Bappelitbangda Kota Bekasi 2. SOP Surat Masuk pada Bappelitbangda Kota Bekasi	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Jika tidak dilaksanakan kegiatan tidak akan berjalan dengan baik 2. Diperlukan koordinasi dengan seluruh stakeholder 3. Prosedur dapat dilaksanakan apabila pelaksana pada uraian prosedur berada di tempat dan persyaratan/kelengkapan terpenuhi	Laporan Pengukuran Indeks Inovasi Daerah Kota Bekasi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGUKURAN Indeks Inovasi Daerah KOTA BEKASI

No.	Uraian Prosedur	PELAKSANA					Mutu Baku			KETERANGAN
		KEPALA BADAN	SEKRETARIS BADAN	KABID LITBANG	KASUBBID INOTEK	PELAKSANA	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a. Menerima dan mendisposisi surat perihal pengukuran Indeks Inovasi Daerah dari Kementerian Dalam Negeri b. Memberikan disposisi dan arahan kepada Kepala Bidang terkait pengukuran Indeks Inovasi Daerah						Surat perihal pengukuran Indeks Inovasi Daerah dari Kementerian Dalam Negeri, lembar disposisi	2 Jam	Disposisi	
2	Memberi arahan kepada Kasubid untuk melakukan persiapan pengukuran Indeks Inovasi Daerah						Surat perihal pengukuran Indeks Inovasi Daerah dari Kementerian Dalam Negeri, lembar disposisi	1 Jam	Disposisi	
3	a. Melakukan telaahan kebutuhan data untuk pengukuran Indeks Inovasi Daerah b. Mengarahkan Pelaksana untuk mempersiapkan sosialisasi pengukuran Indeks Inovasi Daerah kepada Perangkat Daerah terkait						Surat perihal pengukuran Indeks Inovasi Daerah dari Kementerian Dalam Negeri, lembar disposisi	2 Jam	Data inovasi daerah	
4	Membuat surat undangan sosialisasi pengukuran Indeks Inovasi Daerah kepada Perangkat Daerah terkait						Data inovasi daerah	30 Menit	Surat undangan sosialisasi	
5	Menerima, memeriksa dan memaraf surat undangan sosialisasi						Surat undangan sosialisasi	1 Jam	Surat undangan sosialisasi telah diparaf	
6	Menerima, memeriksa dan memaraf surat undangan sosialisasi						Surat undangan sosialisasi	1 Jam	Surat undangan sosialisasi telah diparaf	
7	Menerima, memeriksa dan memaraf surat undangan sosialisasi						Surat undangan sosialisasi	1 Jam	Surat undangan sosialisasi telah diparaf	
8	Menerima, memeriksa dan menandatangani surat undangan sosialisasi						Surat undangan sosialisasi	1 Jam	Surat undangan sosialisasi telah ditandatangani	
9	Menyampaikan surat undangan sosialisasi kepada Perangkat Daerah terkait					 	Surat undangan sosialisasi	1 hari	Tanda terima surat	

No.	Uraian Prosedur	PELAKSANA				Mutu Baku			KETERANGAN	
		KEPALA BADAN	SEKRETARIS BADAN	KABID LITBANG	KASUBBID INOTEK	PELAKSANA	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
10	Melakukan sosialisasi pengukuran Indeks Inovasi Daerah dan memberikan arahan kepada Perangkat Daerah dalam melakukan pengukuran Indeks Inovasi Daerah				1		Daftar hadir, surat undangan sosialisasi	1 hari	Notulen, dokumentasi	
11	a. Melakukan monitoring penginputan Indeks Inovasi Daerah yang dilakukan oleh perangkat daerah terkait b. Melakukan analisa terhadap hasil penginputan Indeks Inovasi Daerah oleh Perangkat Daerah c. Melakukan submit data inovasi perangkat yang telah diinput pada website Kemendagri						Data inovasi perangkat daerah Data inovasi perangkat daerah Indeks Inovasi Daerah	60 Hari 1 hari 1 hari	Data inovasi perangkat daerah telah diinput Indeks Inovasi Daerah Hasil pengukuran Indeks Inovasi Daerah	
12	a. Mencetak hasil pengukuran Indeks Inovasi Daerah dan menyampaikan kepada Kepala Bidang b. Membuat nota dinas hasil pengukuran Indeks Inovasi Daerah						Hasil pengukuran Indeks Inovasi Daerah	1 hari	Nota dinas hasil pengukuran Indeks Inovasi Daerah telah diparaf	
13	Menerima, memeriksa dan memaraf nota dinas hasil pengukuran Indeks Inovasi Daerah						Nota dinas hasil pengukuran Indeks Inovasi Daerah	1 jam	Nota dinas hasil pengukuran Indeks Inovasi Daerah telah diparaf	
14	Menerima, memeriksa dan memaraf nota dinas hasil pengukuran Indeks Inovasi Daerah						Nota dinas hasil pengukuran Indeks Inovasi Daerah	1 jam	Nota dinas hasil pengukuran Indeks Inovasi Daerah telah diparaf	
15	Menerima, memeriksa dan menandatangani nota dinas hasil pengukuran Indeks Inovasi Daerah dan menyampaikan kepada Wali Kota						Nota dinas hasil pengukuran Indeks Inovasi Daerah	1 jam	Nota dinas hasil pengukuran Indeks Inovasi Daerah telah ditandatangani dan disampaikan kepada Wali Kota	

KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH
KOTA BEKASI,

DINAR FAIZAL BADAR

LAMPIRAN XLIII

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI

NOMOR : 067.2/129-SK/Bappelitbangda.Set

TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN KOTA BEKASI



PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAKSANAAN LOMBA INOVASI DAERAH TINGKAT KOTA BEKASI



PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN
PENGEMBANGAN DAERAH

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	
Disahkan oleh	:	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah Kota Bekasi
Nama SOP	:	PELAKSANAAN LOMBA INOVASI DAERAH TINGKAT KOTA BEKASI

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2019 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi
2. Peraturan Bersama Menteri Negara Riset dan Teknologi dan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2012 tentang Penguatan Sistem Inovasi Daerah
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2018 tentang Penilaian dan Pemberian Penghargaan dan/atau Insentif Inovasi Daerah
5. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 50 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi
6. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 25 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah Kota Bekasi

Kualifikasi pelaksana

1. Pendidikan minimal SLTA/Sederajat
2. Memahami perundang undangan terkait Inovasi Daerah
3. Menguasai Komputer
4. Memahami Bahasa Indonesia yang baik dan benar
5. Teliti, Tekun & Berintegritas

Keterkaitan

1. SOP Surat Keluar pada Bappelitbangda Kota Bekasi
2. SOP Surat Masuk pada Bappelitbangda Kota Bekasi
3. SOP Legal Drafting pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Bekasi

Peralatan/perlengkapan

1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. Infocus

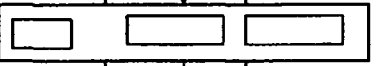
Peringatan

1. Jika tidak dilaksanakan kegiatan tidak akan berjalan dengan baik
2. Diperlukan koordinasi dengan seluruh stakeholder
3. Prosedur dapat dilaksanakan apabila pelaksana pada uraian prosedur berada di tempat dan persyaratan/kelengkapan terpenuhi

Pencatatan dan Pendataan

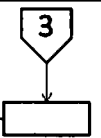
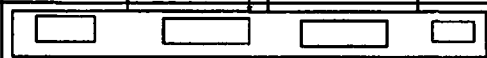
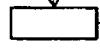
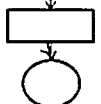
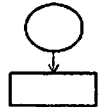
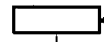
Laporan Pelaksanaan Lomba Inovasi Daerah Tingkat Kota Bekasi

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN LOMBA INOVASI DAERAH TINGKAT KOTA BEKASI**

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku			KETERANGAN	
		WALI KOTA	SEKRETARIS DAERAH	ASISTEN DAERAH	KEPALA BADAN	SEKRETARIS BADAN	KABID LITBANG	KASUBBID INOTEK	PELAKSANA	Tim Penilai	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memberikan arahan kepada Kepala Bidang terkait pelaksanaan Lomba Inovasi Daerah										Nota Dinas Bidang Litbang, Lembar disposisi	1 Jam	Disposisi	
2	Memberi arahan kepada Kasubid untuk melakukan persiapan pelaksanaan Lomba Inovasi										Disposisi	1 Jam	Disposisi	
3	Memberi arahan kepada Pelaksana untuk melakukan persiapan pelaksanaan Lomba Inovasi Daerah										Disposisi	1 Jam	Disposisi	
4	Menerima arahan Kepala Sub Bidang dan mempersiapkan pelaksanaan rapat persiapan										Disposisi	1 hari	Materi Rapat	
5	Melakukan Rapat Persiapan Pelaksanaan Lomba Inovasi Daerah untuk membentuk Tim Pelaksana, Tim Penilai, Jadwal Kegiatan, dan petunjuk teknis Lomba										Daftar Hadir	3 Jam	Notulen Rapat	
6	Membuat draft SK Tim Penilai										Berita Acara Rapat	1 hari	Draft SK Tim Penilai	
7	Mengetik draft SK Tim Penilai dan melakukan legal drafting ke Bagian Hukum										Draft SK Tim Penilai	1 hari	Draft SK Tim Penilai telah diterima Bag.Hukum	
8	Menerima draft SK Tim Penilai yang telah diasistensi Bagian Hukum dan melaporkan kepada Kasubbid								  		Draft SK Tim Penilai yang telah dikoreksi Bag.Hukum	7 Hari	Draft SK Tim Penilai telah dikoreksi Bag.Hukum	
9	Menerima dan memeriksa draft SK Tim Penilai										Draft SK Tim Penilai yang telah dikoreksi	1 Jam	Draft SK Tim Penilai yang telah diperiksa	
10	Menerima, memeriksa dan memaraf draft SK Tim Penilai										Draft SK Tim Penilai yang telah diperiksa	1 Jam	Draft SK Tim Penilai yang telah diparaf	
11	Menerima, memeriksa dan memaraf draft SK Tim Penilai										Draft SK Tim Penilai yang telah diparaf	1 Jam	Draft SK Tim Penilai telah diparaf	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku			KETERANGAN	
		WALI KOTA	SEKRETARIS DAERAH	ASISTEN DAERAH	KEPALA BADAN	SEKRETARIS BADAN	KABID LITBANG	KASUBBID INOTEK	PELAKSANA	Tim Penilai	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
12	Menerima, memeriksa dan memaraf draft SK Tim Penilai										Draft SK Tim Penilai yang telah diparaf	1 Jam	Draft SK Tim Penilai telah diparaf	
13	Menerima, memeriksa dan memaraf draft SK Tim Penilai										Draft SK Tim Penilai yang telah diparaf	1 Jam	Draft SK Tim Penilai telah diparaf	
14	Menerima, memeriksa dan memaraf draft SK Tim Penilai										Draft SK Tim Penilai yang telah diparaf	1 Jam	Draft SK Tim Penilai telah diparaf	
15	Menerima, memeriksa dan menandatangani draft SK Tim Penilai serta memberikan arahan kepada Kepala Badan										Draft SK Tim Penilai yang telah diparaf	1 Jam	SK Tim Penilai telah tandatangani Wali Kota, Disposisi	
16	Menerima arahan Wali Kota dan menyampaikan kepada Kepala Bidang										SK Tim Penilai yang telah tandatangani Wali Kota, Disposisi	1 Jam	Disposisi	
17	Menerima arahan Kepala Badan dan memberi arahan kepada Kasubbid										Disposisi	1 Jam	Disposisi	
18	Menerima arahan Kepala Bidang dan melakukan koordinasi dengan Tim Penilai Lomba Inovasi Daerah										Disposisi	2 Hari	Konfirmasi Tim Penilai	
19	Membuat nota dinas hasil koordinasi dengan Tim Penilai										Konfirmasi Tim Penilai	1 hari	Nota Dinas	
20	Menerima, memeriksa dan memaraf Nota Dinas serta melaporkan kepada Kepala Bidang										Nota Dinas	1 Jam	Nota Dinas telah diparaf	
21	Menerima, memeriksa dan menandatangani nota dinas serta melaporkan kepada Kepala Badan										Nota Dinas	1 Jam	Nota Dinas telah ditandatangani kepala bidang	
22	Menerima Nota Dinas serta memberikan arahan kepada Kepala Bidang										Nota Dinas, Lembar Disposisi	1 Jam	Disposisi	
23	Menerima arahan Kepala Badan dan memberi arahan kepada Kasubbid										Disposisi	1 Jam	Disposisi	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku			KETERANGAN	
		WALI KOTA	SEKRETARIS DAERAH	ASISTEN DAERAH	KEPALA BADAN	SEKRETARIS BADAN	KABID LITBANG	KASUBBID INOTEK	PELAKSANA	Tim Penilai	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
24	Menerima arahan Kepala Bidang dan melakukan Persiapan Sosialisasi Lomba Inovasi Daerah										Disposisi	1 Jam	Draft undangan peserta	
25	a Mengetik dan mendistribusikan undangan sosialisasi yang telah ditandatangani Kepala Badan ke Peserta Lomba Inovasi Daerah Tingkat Kota Bekasi b Mempersiapkan kegiatan sosialisasi										Draft undangan peserta	2 Hari	Undangan peserta telah diterima peserta	
26	Melaksanakan kegiatan sosialisasi Lomba Inovasi Daerah kepada Peserta										Daftar hadir peserta	1 hari	Notulen, Dokumentasi	
27	Mengumpulkan proposal inovasi yang telah diserahkan peserta serta memberikan kepada Tim Penilai untuk dilakukan penilaian.										Formulir Pendaftaran	90 hari	Proposal inovasi	
28	Melakukan seleksi proposal inovasi yang telah terkumpul (seleksi tahap I) dan melaporkan kepada Kasubid										Proposal inovasi	3 Hari	Hasil seleksi tahap I (10 Peserta Terbaik)	
29	Menerima laporan hasil seleksi tahap I dari Tim Penilai dan melaporkan kepada Kepala Bidang										Hasil seleksi tahap I	2 Jam	Hasil seleksi tahap I	
30	Menerima laporan hasil seleksi tahap I dari Kasubid dan memberikan arahan untuk seleksi presentasi										Hasil seleksi Tahap I, Lembar Disposisi	1 Jam	Disposisi	
31	Mempersiapkan seleksi presentasi dengan membuat draft surat undangan bagi 10 peserta terbaik dan mempersiapkan tempat pelaksanaan										Disposisi	1 Jam	Draft surat undangan, tempat pelaksanaan	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku			KETERANGAN	
		WALI KOTA	SEKRETARIS DAERAH	ASISTEN DAERAH	KEPALA BADAN	SEKRETARIS BADAN	KABID LITBANG	KASUBBID INOTEK	PELAKSANA	Tim Penilai	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
32	Membuat dan menyebarkan undangan peserta Lomba Inovasi Daerah yang masuk pada tahap seleksi presentasi yang telah ditandatangani Kepala Badan										Hasil seleksi tahap I	2 hari	Undangan peserta telah ditandatangani Kepala Badan dan diterima peserta	
33	Melaksanakan seminar peserta Lomba Inovasi Daerah yang masuk ke dalam nominasi 10 peserta terbaik.									Daftar hadir peserta	1 hari	Hasil seleksi tahap II, Berita Acara		
34	Melakukan rekapitulasi penilaian peserta lomba dan menentukan pemenang Lomba Inovasi Daerah dan melaporkan hasil seleksi kepada Kepala Sub Bidang										Hasil Seleksi Tahap II	1 hari	Rekapitulasi nilai	
35	Menerima laporan rekapitulasi penilaian dan membuat draft SK Pemenang Lomba Inovasi Daerah									Rekapitulasi nilai	1 Jam	Draft SK Pemenang Lomba Inovasi Daerah		
36	Mengetik draft SK Pemenang Lomba Inovasi Daerah dan melakukan legal drafting ke Bagian Hukum									Draft SK Pemenang Lomba Inovasi Daerah	1 Hari	Draft SK Pemenang Lomba Inovasi Daerah telah diterima Bag.Hukum		
37	Menerima draft SK Pemenang Lomba Inovasi Daerah yang telah dikoreksi Bag.Hukum dan melaporkan kepada Kasubbid									Draft SK Pemenang Lomba Inovasi Daerah	1 Jam	Draft SK Pemenang Lomba Inovasi Daerah telah dikoreksi Bag.Hukum		
38	Menerima dan memeriksa draft SK Pemenang Lomba Inovasi Daerah									Draft SK Pemenang Lomba Inovasi Daerah yang telah dikoreksi Bag.Hukum	1 Jam	Draft SK Pemenang Lomba Inovasi Daerah telah di periksa		
39	Memeriksa dan memaraf draft SK Pemenang Lomba Inovasi Daerah									Draft SK Pemenang Lomba Inovasi Daerah yang telah di paraf	1 Jam	Draft SK Pemenang Lomba Inovasi Daerah telah di paraf		

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana									Mutu Baku			KETERANGAN
		WALI KOTA	SEKRETARIS DAERAH	ASISTEN DAERAH	KEPALA BADAN	SEKRETARIS BADAN	KABID LITBANG	KASUBBID INOTEK	PELAKSANA	Tim Penilai	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
40	Memeriksa dan memaraf draft SK Pemenang Lomba Inovasi Daerah					4					Draft SK Pemenang Lomba Inovasi Daerah yang telah di paraf	1 Jam	Draft SK Pemenang Lomba Inovasi Daerah telah di paraf	
41	Memeriksa dan memaraf draft SK Pemenang Lomba Inovasi Daerah										Draft SK Pemenang Lomba Inovasi Daerah yang telah di paraf	1 Jam	Draft SK Pemenang Lomba Inovasi Daerah telah di paraf	
42	Memeriksa dan memaraf draft SK Pemenang Lomba Inovasi Daerah										Draft SK Pemenang Lomba Inovasi Daerah yang telah di paraf	1 Jam	Draft SK Pemenang Lomba Inovasi Daerah telah di paraf	
43	Memeriksa dan memaraf draft SK Pemenang Lomba Inovasi Daerah										Draft SK Pemenang Lomba Inovasi Daerah yang telah di paraf	1 Jam	Draft SK Pemenang Lomba Inovasi Daerah telah di paraf	
44	Memeriksa, dan menandatangani draft SK Pemenang Lomba Inovasi Daerah										Draft SK Pemenang Lomba Inovasi Daerah yang telah di paraf	1 Jam	SK Pemenang Lomba Inovasi Daerah telah ditandatangani	
45	Mempersiapkan acara puncak Lomba Inovasi Daerah										SK Pemenang Lomba Inovasi Daerah	3 Hari	Surat undangan, Tempat pelaksanaan	
46	Melaksanakan pengumuman pemenang dan penyerahan hadiah Lomba Inovasi Daerah										Daftar hadir, daftar pemenang, hadiah	1 hari	Dokumentasi Kegiatan	
47	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Lomba Inovasi Daerah										Dokumentasi Kegiatan	7 hari	Laporan Kegiatan Lomba Inovasi Daerah	
48	Menerima, memeriksa dan memaraf laporan pelaksanaan kegiatan Lomba Inovasi Daerah serta melaporkan kepada Kepala Bidang										Laporan Kegiatan Lomba Inovasi Daerah	1 hari	Laporan Kegiatan Lomba Inovasi Daerah telah diparaf	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku			KETERANGAN	
		WALI KOTA	SEKRETARIS DAERAH	ASISTEN DAERAH	KEPALA BADAN	SEKRETARIS BADAN	KABID LITBANG	KASUBBID INOTEK	PELAKSANA	Tim Penilai	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
49	Menerima, memeriksa dan memaraf laporan pelaksanaan kegiatan Lomba Inovasi Daerah serta melaporkan kepada Sekretaris Badan						5				Laporan Kegiatan Lomba Inovasi Daerah	1 hari	Laporan Kegiatan Lomba Inovasi Daerah telah diparaf	
50	Menerima, memeriksa dan memaraf laporan pelaksanaan kegiatan Lomba Inovasi Daerah serta melaporkan kepada Kepala Badan										Laporan Kegiatan Lomba Inovasi Daerah	1 Jam	Laporan Kegiatan Lomba Inovasi Daerah telah diparaf	
51	Menerima, memeriksa dan menandatangani laporan pelaksanaan kegiatan Lomba Inovasi Daerah serta menyampaikan kepada Wali Kota										Laporan Kegiatan Lomba Inovasi Daerah	1 Jam	Laporan Kegiatan Lomba Inovasi Daerah tidak Kota Bekasi telah ditandatangani	

KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH
KOTA BEKASI

DINAR FAIZAL BADAR

LAMPIRAN XLIV

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI

NOMOR : 067.2/129-SK/Bappelitbangda.Set

TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN
PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI



PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN RENCANA INDUK KELITBANGAN (RIK) KOTA BEKASI



PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	
Disahkan oleh	:	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah Kota Bekasi
Nama SOP	:	Penyusunan Rencana Induk Kelitbangan (RIK) Kota Bekasi

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2019 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
6. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 50 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi
7. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 25 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah Kota Bekasi

Kualifikasi pelaksana

1. Pendidikan minimal SLTA/Sederajat
2. Memahami perundang undangan terkait Kelitbangan

Keterkaitan

1. SOP Surat Keluar pada Bappelitbangda Kota Bekasi
2. SOP Surat Masuk pada Bappelitbangda Kota Bekasi
3. SOP Penyusunan Kajian pada Bappelitbangda Kota Bekasi

Peralatan/perlengkapan

1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. Infocus

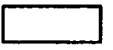
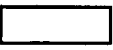
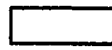
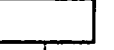
Peringatan

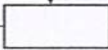
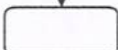
1. Jika tidak dilaksanakan kegiatan tidak akan berjalan dengan baik
2. Diperlukan koordinasi dengan seluruh stakeholder
3. Prosedur dapat dilaksanakan apabila pelaksana pada uraian prosedur berada di tempat dan persyaratan/kelengkapan terpenuhi

Pencatatan dan Pendataan

Laporan Hasil Penyusunan Rencana Induk kelitbangan (RIK)

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN RENCANA INDUK KELITBANGAN (RIK) KOTA BEKASI**

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kepala Badan	Sekretaris Badan	Kabid Litbang	Kasubid Sosial dan Pemerintahan	Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada Kabid Litbang untuk melaksanakan persiapan kegiatan Penyusunan Rencana Induk Kelitbangan (RIK) Kota Bekasi						Nota dinas, Lembar disposisi	1 jam	Disposisi	
2	Menerima arahan Kepala Badan dan menindaklanjuti dengan memerintahkan Kasubid Sosial dan Pemerintahan untuk melaksanakan rapat persiapan kegiatan pembahasan Rencana Induk Kelitbangan (RIK) Kota Bekasi						Nota dinas, Lembar disposisi	1 hari	Disposisi	
3	Mempersiapkan pelaksanaan rapat persiapan kegiatan pembahasan Rencana Induk Kelitbangan (RIK) Kota Bekasi						Nota dinas, Lembar disposisi	1 hari	Undangan Rapat	
4	Melaksanakan rapat persiapan kegiatan pembahasan Rencana Induk Kelitbangan (RIK) Kota Bekasi						Undangan, Daftar hadir	1 jam	Notulen rapat, Berita acara rapat	
5	a. Melakukan koordinasi dengan BPPT terkait penunjukan tenaga ahli b. Melakukan proses penunjukan jasa konsultasi tenaga ahli dari BPPT untuk perumusan Rencana Induk Kelitbangan (RIK) Kota Bekasi c. Menyerahkan data dan dokumen sebagai bahan kerja tenaga ahli				 		Dokumen penunjukan tenaga ahli	30 hari	Tim Ahli	
6	Menerima hasil penyusunan Rencana Induk Kelitbangan (RIK) Kota Bekasi dari tenaga ahli			 			Draft Rencana Induk Kelitbangan	1 hari	Draf laporan Awal	
7	Melakukan rapat awal pembahasan Rencana Induk Kelitbangan (RIK) Kota Bekasi bersama BPPT						Undangan, Daftar hadir	1 hari	Notulen rapat awal, Berita acara rapat awal	
										

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kepala Badan	Sekretaris Badan	Kabid Litbang	Kasubid Sosial dan Pemerintahan	Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
16	Menerima, memeriksa dan memaraf draft laporan hasil Rencana Induk Kelitbangan (RIK) Kota Bekasi		2 ↓ 				Draf laporan penyusunan Rencana Induk Kelitbangan (RIK) Kota Bekasi	1 hari	Draf laporan penyusunan Rencana Induk Kelitbangan (RIK) Kota Bekasi telah diparaf	
17	a Menerima, memeriksa dan menandatangani laporan hasil Rencana Induk Kelitbangan (RIK) Kota Bekasi b Menyerahkan laporan hasil Rencana Induk Kelitbangan (RIK) Kota Bekasi untuk dijadikan dasar dalam memberi masukan kepada Wali Kota dalam menetapkan kebijakan pengembangan Kota Bekasi						Laporan penyusunan Rencana Induk Kelitbangan (RIK) Kota Bekasi	1 hari	Laporan penyusunan Rencana Induk Kelitbangan (RIK) Kota Bekasi telah ditandatangani dan diterima Wali Kota Bekasi	

KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI,



DINAR FAIZAL BADAR