



PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN
PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH

JL. Jend. Ahmad 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 : 050/Kep-1072/Bappelitbangda.Set/IV/2023

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN PADA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN
DAERAH KOTA BEKASI

KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN
DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka optimalisasi dan tertib administrasi pada Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah Kota Bekasi, maka perlu menyusun Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah Kota Bekasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah tentang Perubahan atas Keputusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah Kota Bekasi tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah Kota Bekasi;
- 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 3851), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 04 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2021 Nomor 04 Seri D);

10. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 50 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2013 Nomor 50 Seri E).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah Kota Bekasi.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KETIGA : Dalam melaksanakan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA, tetap memperhatikan semua ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- KEEMPAT : 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 26 April 2023

KEPALA BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN
PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI,



DINAR FAIZAL BADAR

Tembusan Yth. :

1. Sekretaris Daerah Kota Bekasi;
2. Plt.Inspektur Kota Bekasi.

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA BAPPELITBANGDA KOTA BEKASI

NOMOR : 050/Kep-1072/Bappelitbangda.Set/IV/2023

TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN 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	I
Tanggal Pembuatan	10 Maret 2023
Tanggal Revisi	19 April 2023
Tanggal Pengesahan	26 April 2023
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

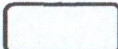
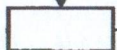
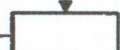
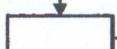
Peringatan

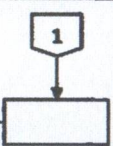
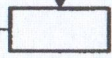
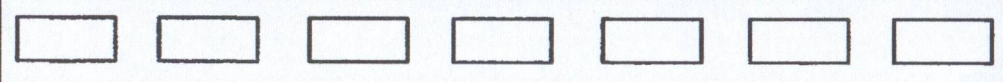
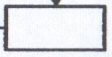
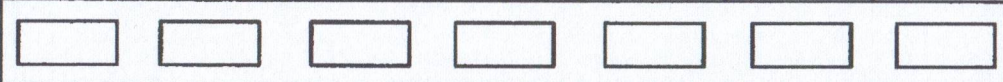
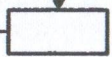
- 1 RENSTRA yang tidak disusun sesuai SOP akan mempengaruhi penyusunan RENJA PD
- 2 SOP yang disusun diberlakukan pada kondisi semua pelaksana dari uraian prosedur berada di tempat dan semua persyaratan/kelengkapan terpenuhi

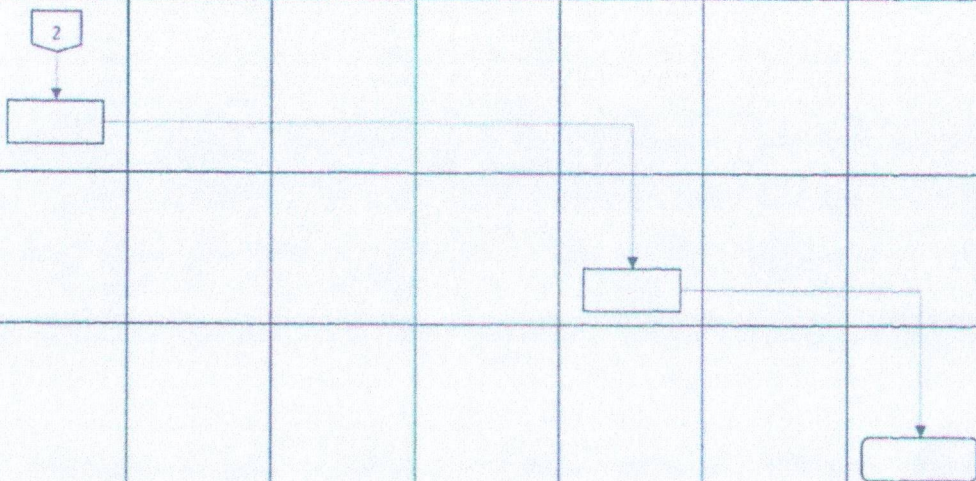
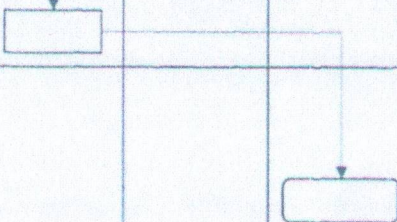
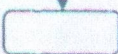
Pencatatan dan pendataan

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.								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 disempumakan.	
	d. Revisi rancangan awal RENSTRA hasil Forum SKPD								Rancangan RENSTRA Bappelitbangda yang telah disempumakan	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	



LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA BAPPELITBANGDA KOTA BEKASI

NOMOR : 050/Kep-1072/Bappelitbangda.Set/IV/2023

TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN 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	II
Tanggal Pembuatan	10 Maret 2023
Tanggal Revisi	19 April 2023
Tanggal Pengesahan	26 April 2023
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

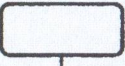
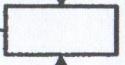
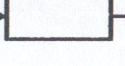
Peringatan

- 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 ↑ []		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 ↑ []			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		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.	



LAMPIRAN :

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI

NOMOR : 050/Kep-1072/Bappelitbangda.Set/IV/2023

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



PEMERINTAH KOTA BEKASI

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGUMPULAN DAN PENGOLAHAN DATA CAPAIAN KINERJA

PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH



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

Nomor Standar Operasional Prosedur	III
Tanggal Pembuatan	10 Maret 2023
Tanggal Revisi	19 April 2024
Tanggal Pengesahan	26 April 2024
Disahkan Oleh	KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI
Nama Standar Operasional Prosedur	PENGUMPULAN DAN PENGOLAHAN DATA CAPAIAN KINERJA PADA ADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
- 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
- 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2014 tentang Sistem Informasi Pembangunan Daerah;
- 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri 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
- 6 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 24 Tahun 2012 tentang Satu Data Pembangunan Jawa Barat;
- 7 Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 10 Tahun 2015 tentang Satu Data Perencanaan Pembangunan Kota Bekasi.
- 8 Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 87 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Satu Data Kota Bekasi.

Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan minimal Sarjana;
2. Memahami Komputer;
3. Memiliki kewenangan dalam penyusunan pelaporan kinerja;
4. Memiliki kemampuan dalam penyusunan dan menganalisa data dan informasi.

Keterkaitan

1. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) pada Bappelitbangda Kota Bekasi;
2. SOP Surat Keluar pada Bappelitbangda Kota Bekasi;
3. SOP Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) pada Bappelitbangda Kota Bekasi;
4. SOP Penyusunan Rencana Kerja (RENJA) pada Bappelitbangda Kota Bekasi.

Peralatan/Perlengkapan

1. Printer;
2. Komputer;
3. Alat Tulis Kantor;
4. Kertas Kerja Evaluasi;
5. Buku Agenda Surat Keluar.

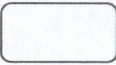
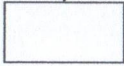
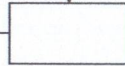
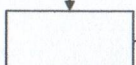
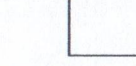
Peringatan

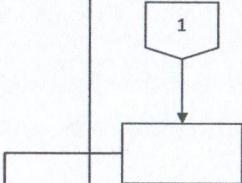
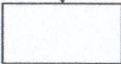
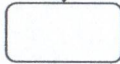
Jika SOP Pengumpulan dan Pengolahan Data Capaian Kinerja tidak dilaksanakan dengan benar, maka kegiatan pelaporan akan terhambat

Pencatatan dan Pendataan

Rekap hasil pengumpulan data capaian kinerja

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGUMPULAN DAN PENGOLAHAN DATA CAPAIAN KINERJA
PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KEPALA BADAN	SEKRETARIS BADAN	KEPALA BIDANG/ KASUBAG	JABATAN FUNGSIONAL/ PELAKSANA	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Sekretaris Badan untuk mengumpulkan dan mengolah data capaian kinerja					Lembar disposisi	5 Menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Jabatan Fungsional/Pelaksana untuk mengumpulkan dan mengolah data capaian kinerja					Lembar disposisi	5 Menit	Disposisi	
3	a. Melakukan identifikasi kebutuhan data dan membuat formulir isian/tabel data capaian kinerja b. Menyampaikan formulir isian/tabel data kepada Kepala Bidang/Kasubag					Disposisi	5 Menit	Formulir isian / tabel data capaian kinerja	
4	a. Menerima formulir isian / tabel data b. Menyiapkan data capaian kinerja c. Menyerahkan data capaian kinerja					Formulir isian / tabel data capaian kinerja	1 Hari	Data capaian kinerja	
5	a. Melakukan verifikasi dan validasi data capaian kinerja dari para Kepala Bidang. Jika sesuai maka direkap, namun jika tidak sesuai maka dikembalikan kepada para Kepala Bidang. b. Menghimpun dan merekap data capaian kinerja yang telah diverifikasi. c. Membuat laporan data capaian kinerja dan menyampaikan kepada Sekretaris Badan.					Data capaian kinerja	3 Jam	Laporan data capaian kinerja	
				Tidak Sesuai					
				Sesuai					
									

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KEPALA BADAN	SEKRETARIS BADAN	KEPALA BIDANG/ KASUBAG	JABATAN FUNGSIONAL/ PELAKSANA	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
6	a. Menerima, memeriksa, dan menandatangani laporan data capaian kinerja. b. Menyampaikan laporan data capaian kinerja kepada Kepala Badan.					Laporan data capaian kinerja	30 Menit	Laporan data capaian kinerja telah diperiksa dan ditandatangani	
7	Menerima dan mendisposisi laporan data capaian kinerja.					Laporan data capaian kinerja telah diperiksa dan ditandatangani	30 Menit	Disposisi	
8	Menerima disposisi laporan data capaian kinerja sebagai bahan tindak lanjut.					Laporan data capaian kinerja dan disposisi	15 Menit	Laporan data capaian kinerja sebagai bahan tindak lanjut	



KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN
PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI,

DINAR FAIZAL BADAR

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA BAPPELITBANGDA KOTA BEKASI

NOMOR : 050/Kep-1072/Bappelitbangda.Set/IV/2023

TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN 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 KINERJA
PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH
KOTA BEKASI**



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

Nomor Standar Operasional Prosedur	IV
Tanggal Pembuatan	10 Maret 2023
Tanggal Revisi	19 April 2023
Tanggal Pengesahan	26 April 2023
Disahkan Oleh	KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI
Nama Standar Operasional Prosedur	PENGUKURAN KINERJA PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
4. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 82 Tahun 2019 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan minimal Sarjana;
2. Memahami regulasi dan penerapan tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
3. Memahami dokumen-dokumen dalam penerapan SAKIP;
4. Mampu mengoperasikan komputer dan sistem aplikasi SAKIP;
5. Teliti, tekun dan berintegritas.

Keterkaitan

1. SOP Surat Masuk pada Bappelitbangda Kota Bekasi;
2. SOP Surat Keluar pada Bappelitbangda Kota Bekasi;
3. SOP Perencanaan Pembangunan Daerah pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi.

Peralatan/ perlengkapan

ATK, Komputer, Printer, Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD).

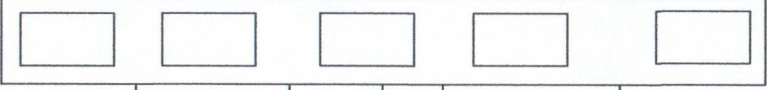
Peringatan

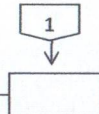
1. Diperlukan koordinasi dengan seluruh pemangku kepentingan;
2. Pelaksanaan dan pelaporan SAKIP sesuai dengan waktu pelaksanaan setiap siklus SAKIP yang meliputi Perencanaan, Pengukuran, Pelaporan dan Evaluasi.

Pencatatan dan Pendataan

Data dan informasi pembangunan daerah.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGUKURAN KINERJA
PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	Sekretaris Badan	Tim & Bidang	Sub Koordinator Perencanaan	Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Sekban untuk melaksanakan pengukuran kinerja Bappelitbangda.						Lembar Disposisi	10 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan dan memberikan arahan kepada Sub Koordinator Perencanaan untuk melaksanakan pengukuran kinerja Bappelitbangda.						Lembar Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Menyiapkan format pengukuran kinerja Bappelitbangda (formulasi perhitungan Indikator Kinerja Utama) dan menyampaikan kepada Tim dan Bidang						Disposisi	15 menit	Format pengukuran kinerja Bappelitbangda	
4	Mengolah data realisasi pengukuran kinerja (Indikator Kinerja Utama) dan menyampaikan kepada Sub Koordinator Perencanaan						Format pengukuran kinerja Bappelitbangda	30 menit	Data realisasi pengukuran kinerja (Indikator Kinerja Utama)	
7	Melaksanakan rapat pembahasan hasil pengukuran kinerja (analisis hasil perhitungan realisasi capaian indikator Kinerja Utama) Bappelitbangda						Data realisasi pengukuran kinerja (Indikator Kinerja Utama)	2 Jam	Notulen rapat pembahasan hasil pengukuran kinerja	
8	a Menghimpun dan mengolah hasil rapat pembahasan pengukuran kinerja (analisis hasil perhitungan realisasi capaian indikator Kinerja Utama) Bappelitbangda b Membuat draf laporan hasil pengukuran kinerja Bappelitbangda						Notulen rapat pembahasan hasil pengukuran kinerja	2 Jam	Hasil pengukuran kinerja telah disusun dalam suatu laporan	
										

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	Sekretaris Badan	Tim & Bidang	Sub Koordinator Perencanaan	Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Mengetik draf laporan hasil pengukuran kinerja Bappelitbangda						Draf laporan hasil pengukuran kinerja Bappelitbangda	1 Jam	Draf laporan hasil pengukuran kinerja Bappelitbangda	
10	Menerima, memeriksa dan memaraf laporan hasil pengukuran kinerja Bappelitbangda. Jika sesuai proses lebih lanjut, jika tidak sesuai dikembalikan ke Pelaksana untuk diperbaiki						Draf laporan hasil pengukuran kinerja Bappelitbangda	15 menit	Laporan hasil pengukuran kinerja Bappelitbangda	
11	Menerima, memeriksa dan memaraf laporan hasil pengukuran kinerja Bappelitbangda. Jika sesuai proses lebih lanjut, jika tidak sesuai dikembalikan ke Sub Koordinator Perencanaan untuk diperbaiki						Laporan hasil pengukuran kinerja Bappelitbangda	15 menit	Laporan hasil pengukuran kinerja Bappelitbangda sudah diparaf	
12	Menerima, memeriksa dan menandatangani laporan hasil pengukuran kinerja Bappelitbangda. Jika sesuai proses lebih lanjut, jika tidak sesuai dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki						Laporan hasil pengukuran kinerja Bappelitbangda sudah diparaf	15 menit	Laporan hasil pengukuran kinerja Bappelitbangda sudah ditandatangani	
13	Mendistribusikan laporan hasil pengukuran kinerja Bappelitbangda ke Bidang						Laporan hasil pengukuran kinerja Bappelitbangda sudah ditandatangani	30 menit	Laporan hasil pengukuran kinerja Bappelitbangda telah terdistribusikan	



KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI

Drs. DINAR FAIZAL BADAR

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA BAPPELITBANGDA KOTA BEKASI

NOMOR : 050/Kep-1072/Bappelitbangda.Set/IV/2023

TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN 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 AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL
PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH
KOTA BEKASI**



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

Nomor Standar Operasional Prosedur	V
Tanggal Pembuatan	10 Maret 2023
Tanggal Revisi	19 April 2023
Tanggal Pengesahan	26 April 2023
Disahkan Oleh	KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI
Nama Standar Operasional Prosedur	EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
4. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 82 Tahun 2019 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan minimal Sarjana;
2. Memahami regulasi dan penerapan tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
3. Memahami dokumen-dokumen dalam penerapan SAKIP;
4. Mampu mengoperasikan komputer dan sistem aplikasi SAKIP;
5. Teliti, tekun dan berintegritas.

Keterkaitan

1. SOP Surat Masuk pada Bappelitbangda Kota Bekasi;
2. SOP Surat Keluar pada Bappelitbangda Kota Bekasi;
3. SOP Perencanaan Pembangunan Daerah pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi.

Peralatan/ perlengkapan

ATK, Komputer, Printer, Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD).

Peringatan

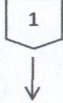
1. Diperlukan koordinasi dengan seluruh pemangku kepentingan;
2. Pelaksanaan dan pelaporan SAKIP sesuai dengan waktu pelaksanaan setiap siklus SAKIP yang meliputi Perencanaan, Pengukuran, Pelaporan dan Evaluasi.

Pencatatan dan Pendataan

Data dan informasi pembangunan daerah.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL
PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	Sekretaris Badan	Tim & Bidang	Sub Koordinator Perencanaan	Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Sekban untuk melaksanakan evaluasi akuntabilitas kinerja internal Bappelitbangda.						Lembar Disposisi	10 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan dan memberikan arahan kepada Sub Koordinator Perencanaan untuk melaksanakan evaluasi akuntabilitas kinerja internal Bappelitbangda.						Lembar Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	a. Membuat jadwal rencana evaluasi akuntabilitas kinerja internal. b. Menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan jadwal rencana evaluasi akuntabilitas kinerja internal Bappelitbangda dengan Tim dan Bidang.						Disposisi	15 menit	Jadwal rencana evaluasi akuntabilitas kinerja internal	
4	Mengumpulkan data yang dibutuhkan untuk evaluasi akuntabilitas kinerja internal Bappelitbangda.						Jadwal rencana evaluasi akuntabilitas kinerja internal	30 menit	Data untuk Evaluasi akuntabilitas kinerja internal telah terkumpul	
5	Mengolah data dan menyempurnakan bahan evaluasi akuntabilitas kinerja internal Bappelitbangda.						Data untuk Evaluasi akuntabilitas kinerja internal telah terkumpul	25 menit	Data untuk Evaluasi akuntabilitas kinerja internal telah diolah	
6	Menerima, memeriksa dan mengoreksi bahan evaluasi akuntabilitas kinerja internal Bappelitbangda.						Data untuk Evaluasi akuntabilitas kinerja internal telah diolah	25 menit	Data Hasil Evaluasi akuntabilitas kinerja internal	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	Sekretaris Badan	Tim & Bidang	Sub Koordinator Perencanaan	Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
7	a. Melaksanakan rapat akuntabilitas kinerja internal Bappelitbangda kinerja dengan menyampaikan materi dan perkembangan capaian kinerja sasaran, program, kegiatan dan sub kegiatan. b. Melakukan evaluasi hasil capaian kinerja sasaran, program, kegiatan dan sub kegiatan						Data Hasil Evaluasi akuntabilitas kinerja internal	2 Jam	notulen rapat, BA rapat	
8	a. Menghimpun dan mengolah data capaian kinerja sasaran, program, kegiatan dan sub kegiatan b. Membuat draf laporan hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal Bappelitbangda						notulen rapat, BA rapat	2 Jam	Data hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal telah disusun dalam suatu laporan	
9	Mengetik draf laporan hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal Bappelitbangda						Draf laporan hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal	1 Jam	Draf laporan hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal	
10	Menerima, memeriksa dan memaraf laporan evaluasi akuntabilitas kinerja internal Bappelitbangda. Jika sesuai proses lebih lanjut, jika tidak sesuai dikembalikan ke Pelaksana untuk diperbaiki						Draf laporan hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal	15 menit	Laporan hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal	
11	Menerima, memeriksa dan memaraf laporan evaluasi akuntabilitas kinerja internal Bappelitbangda. Jika sesuai proses lebih lanjut, jika tidak sesuai dikembalikan ke Sub Koordinator Perencanaan untuk diperbaiki						Laporan hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal	15 menit	Laporan hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal sudah diparaf	
12	Menerima, memeriksa dan menandatangani laporan evaluasi akuntabilitas kinerja internal Bappelitbangda. Jika sesuai proses lebih lanjut, jika tidak sesuai dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki						Laporan hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal sudah diparaf	15 menit	Laporan hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal sudah ditandatangani	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	Sekretaris Badan	Tim & Bidang	Sub Koordinator Perencanaan	Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
13	Mendistribusikan laporan hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal Bappelitbangda ke Bidang					2	Laporan hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal sudah ditandatangani	30 menit	Laporan hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal telah terdistribusikan	



KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI

Drs. DINAR FAIZAL BADAR

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA BAPPELITBANGDA KOTA BEKASI

NOMOR : 050/Kep-1072/Bappelitbangda.Set/IV/2023

TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN 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	VI
	Tanggal Pembuatan	10 Maret 2023
	Tanggal Revisi	19 April 2023
	Tanggal Pengesahan	26 April 2023
	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				1 ↓ []	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			↓ [] ↑	↑ TIDAK ↓	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		↓ [] ↑	↑ TIDAK ↓		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	↓ [] ↑	↑ TIDAK ↓			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.	

