



PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN
RISET DAN INOVASI DAERAH

Jalan Jenderal Ahmad Yani Nomor 1 Kota Bekasi, Jawa Barat 17141
Telepon (021) 8945176, Faksimile (021) 8945176
Laman bapperida.bekasikota.go.id

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN,
RISET DAN INOVASI DAERAH KOTA BEKASI
NOMOR : 000.8.3.3/Kep.1193-Bapperida/V/2026

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN PADA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH
KOTA BEKASI

KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI
DAERAH KOTA BEKASI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka optimalisasi dan tertib administrasi pada Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kota Bekasi, maka perlu menyusun Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kota Bekasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kota Bekasi tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi 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 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);
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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
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 Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
8. 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);
9. 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);
10. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 7) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 6 Tahun 2024 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2024 Nomor 6);

11. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2018 Nomor 16);
12. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 12 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2022 Nomor 12);
13. 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).

Memperhatikan : Berita Acara Rapat Nomor 000.8.3.3/1158-BA.SOP/Bapperida.Set tanggal 12 Mei 2026 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan pada Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kota Bekasi.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kota Bekasi.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KETIGA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud Diktum KEDUA merupakan pedoman bagi aparatur Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi dengan tetap memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 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 13 Mei 2026

KEPALA BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI
DAERAH KOTA BEKASI,



DICKY IRAWAN

Tembusan Yth. :

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

LAMPIRAN :
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN,
RISET DAN INOVASI DAERAH KOTA BEKASI
NOMOR : 000.8.3.3 / Kep.1193-Bapperida / V / Set
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI
PEMERINTAHAN PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN,
RISET DAN INOVASI DAERAH KOTA BEKASI



PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS
PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH KOTA BEKASI

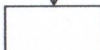
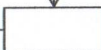
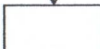
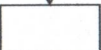
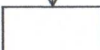
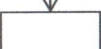


PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN,
RISET DAN INOVASI DAERAH

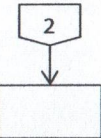
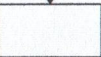
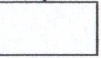
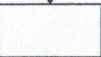
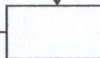
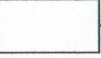
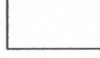
Nomor Standar Operasional Prosedur	I
Tanggal Pembuatan	5 Mei 2026
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	13 Mei 2026
Disahkan Oleh	KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH KOTA BEKASI
Nama Standar Operasional Prosedur	PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH KOTA BEKASI

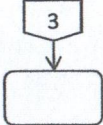
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana; 3. 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; 4. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 01 Tahun 2022 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah.	1. Pendidikan minimal S1; 2. Memahami sistem perencanaan pembangunan daerah; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan sistem aplikasi perencanaan; 4. Teliti, tekun dan berintegritas.
Keterkaitan	Peralatan/ perlengkapan
1. SOP Surat Masuk pada Bapperida Kota Bekasi; 2. SOP Surat Keluar pada Bapperida Kota Bekasi.	Alat tulis kantor, komputer, printer, aplikasi Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD).
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Rencana Strategis (Renstra) yang tidak disusun sesuai prosedur akan mengalami keterlambatan penetapan dan berdampak pada penyusunan Rencana Kerja (Renja).	Data dan informasi pembangunan daerah.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)
PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH KOTA BEKASI

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	Sekretaris Badan	Kepala Bidang	Tim Penyusun	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Sekretaris Badan untuk melaksanakan penyusunan Renstra Bapperida					Lembar Disposisi	15 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan dan memberikan arahan kepada Tim untuk melaksanakan penyusunan Renstra Bapperida					Lembar Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	a. Melakukan orientasi mengenai penyusunan Renstra Bapperida b. Membuat agenda kerja/jadwal penyusunan Renstra Bapperida					Disposisi, Surat Tugas	1 Jam	Agenda Kerja/Jadwal penyusunan Renstra	
4.	Mengumpulkan data evaluasi hasil pembangunan 5 (lima) tahun terakhir					Agenda Kerja/Jadwal penyusunan Renstra	5 hari	Data evaluasi hasil pembangunan 5 (lima) tahun terakhir	
5.	Mengolah data evaluasi hasil pembangunan 5 (lima) tahun terakhir					Data evaluasi hasil pembangunan 5 (lima) tahun terakhir	5 hari	Data evaluasi hasil pembangunan 5 (lima) tahun terakhir telah diolah	
6.	Merumuskan rencana program, kegiatan, sub kegiatan, indikator outcome/output, target dan pagu indikatif selama 5 (lima) tahun					Data evaluasi hasil pembangunan 5 (lima) tahun terakhir	5 hari	Data program, kegiatan, sub kegiatan indikator outcome/output, target dan pagu indikatif 5 tahun	
7.	Menyusun dokumen Rancangan Awal Renstra Bapperida					Data program, kegiatan, sub kegiatan indikator outcome/output, target dan pagu indikatif 5 tahun	5 hari	Rancangan Awal Renstra Bapperida	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	Sekretaris Badan	Kepala Bidang	Tim Penyusun	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Melakukan pembahasan Rancangan Awal Renstra Bapperida	1				Rancangan Awal Renstra Bapperida	5 jam	Notula hasil pembahasan Rancangan Awal Renstra Bapperida	
9.	Memperbaiki Rancangan Awal Renstra menjadi Rancangan Renstra					Rancangan Awal Renstra Bapperida, Notula hasil pembahasan Rancangan Awal Renstra Bapperida	5 jam	Rancangan Awal Renstra Bapperida telah diperbaiki	
10.	Melaksanakan Forum Perangkat Daerah Penyusunan Renstra Bapperida					Rancangan Awal Renstra Bapperida	3 jam	Berita Acara Hasil Kesepakatan Forum Perangkat Daerah Penyusunan Renstra Bapperida	
11.	Menyusun Rancangan Renstra Bapperida berdasarkan Berita Acara Hasil Kesepakatan Forum Perangkat Daerah					Berita Acara Hasil Kesepakatan Forum Perangkat Daerah Penyusunan Renstra Bapperida	5 hari	Rancangan Renstra Bapperida	
12.	Melakukan verifikasi Rancangan Renstra Bapperida			Sesuai Tidak Sesuai	2	Rancangan Renstra Bapperida	5 jam	Berita Acara Hasil Verifikasi Rancangan Renstra Bapperida	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	Sekretaris Badan	Kepala Bidang	Tim Penyusun	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
13.	Menyusun Rancangan Akhir Renstra Bapperida					BA Hasil Verifikasi Rancangan Renstra Bapperida	5 jam	Rancangan Akhir Renstra Bapperida	
14.	Melakukan verifikasi Rancangan Akhir Renstra Bapperida					Rancangan Akhir Renstra Bapperida	5 jam	BA Hasil Verifikasi Rancangan Akhir Renstra Bapperida	
15.	Melakukan perbaikan Rancangan Akhir Renstra Bapperida berdasarkan hasil verifikasi					BA Hasil Verifikasi Rancangan Akhir Renstra Bapperida	5 hari	Rancangan Akhir Renstra Bapperida	
16.	Memeriksa dan memaraf hasil perbaikan Rancangan Akhir Renstra Bapperida					Rancangan Akhir Renstra Bapperida	1 jam	Rancangan Akhir Renstra Bapperida telah diparaf	
17.	Memeriksa dan menandatangani Rancangan Akhir Renstra Bapperida					Rancangan Akhir Renstra Bapperida	1 jam	Rancangan Akhir Renstra Bapperida telah ditandatangani	
18.	Mempublikasikan Renstra Bapperida					Renstra Bapperida	1 jam	Renstra Bapperida telah dipublikasikan	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	Sekretaris Badan	Kepala Bidang	Tim Penyusun	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
19.	a. Mendistribusikan Renstra Bapperida ke seluruh Bidang Bapperida b. Mengarsipkan Renstra Bapperida					Renstra Bapperida	1 jam	Dokumen Renstra Bapperida telah didistribusikan dan diarsipkan	

KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN,
RISET DAN INOVASI DAERAH KOTA BEKASI,



DICKY IRAWAN

LAMPIRAN :
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN,
RISET DAN INOVASI DAERAH KOTA BEKASI
NOMOR : 000.8.3.3 /Kep. 1193-Bapperida/V/ set
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI
PEMERINTAHAN PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN,
RISET DAN INOVASI DAERAH KOTA BEKASI



PEMERINTAH KOTA BEKASI

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN RENCANA KERJA
PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH KOTA BEKASI



PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN,
RISET DAN INOVASI DAERAH

Nomor Standar Operasional Prosedur	II
Tanggal Pembuatan	5 Mei 2026
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	13 Mei 2026
Disahkan Oleh	KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH KOTA BEKASI
Nama Standar Operasional Prosedur	PENYUSUNAN RENCANA KERJA PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI 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 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana;
3. 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;
4. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 01 Tahun 2022 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah.

Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan minimal S1;
2. Memahami sistem perencanaan pembangunan daerah;
3. Mampu mengoperasikan komputer dan sistem aplikasi perencanaan;
4. Teliti, tekun dan berintegritas.

Keterkaitan

1. SOP Surat Masuk pada Bapperida Kota Bekasi;
2. SOP Surat Keluar pada Bapperida Kota Bekasi.

Peralatan/ perlengkapan

Alat tulis kantor, komputer, printer, aplikasi Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD).

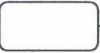
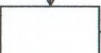
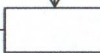
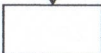
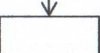
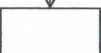
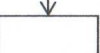
Peringatan

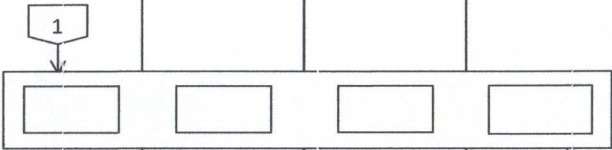
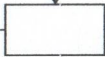
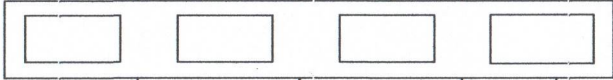
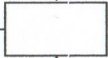
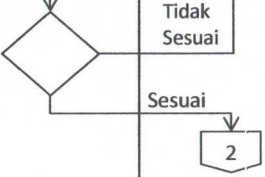
Rencana Kerja (Renja) yang tidak disusun sesuai prosedur akan mengalami keterlambatan penetapan dan berdampak pada penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA).

Pencatatan dan Pendataan

Data dan informasi pembangunan daerah.

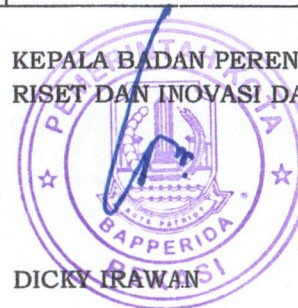
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)
PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH KOTA BEKASI

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	Sekretaris Badan	Kepala Bidang	Tim Penyusun	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Sekretaris Badan untuk melaksanakan penyusunan Renja Bapperida					Lembar Disposisi	15 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan dan memberikan arahan kepada Tim untuk melaksanakan penyusunan Renja Bapperida					Disposisi, Surat Tugas	15 menit	Disposisi	
3.	a. Melakukan orientasi mengenai penyusunan Renja Bapperida b. Membuat agenda kerja/jadwal penyusunan Renja Bapperida					Disposisi	1 jam	Agenda Kerja/Jadwal penyusunan Renja	
4.	Mengumpulkan data evaluasi hasil pembangunan 2 (dua) tahun terakhir					Agenda Kerja/Jadwal penyusunan Renja	5 hari	Data evaluasi hasil pembangunan 2 (dua) tahun terakhir	
5.	Mengolah data evaluasi hasil pembangunan 2 (dua) tahun terakhir					Data evaluasi hasil pembangunan 2 (dua) tahun terakhir	5 hari	Data evaluasi hasil pembangunan 2 (dua) tahun terakhir telah diolah	
6.	Merumuskan rencana program, kegiatan, sub kegiatan, indikator outcome/output, target dan pagu indikatif tahun rencana					Data evaluasi hasil pembangunan 2 (dua) tahun terakhir	5 hari	Data program, kegiatan, sub kegiatan indikator outcome/ output, target dan pagu indikatif 1 tahun	
7.	Menyusun dokumen Rancangan Awal Renja Bapperida					Data program, kegiatan, sub kegiatan indikator outcome/ output, target dan pagu indikatif 1 tahun	5 hari	Rancangan Awal Renja Bapperida	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	Sekretaris Badan	Kepala Bidang	Tim Penyusun	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Melakukan pembahasan Rancangan Awal Renja Bapperida					Rancangan Awal Renja Bapperida	5 jam	Notula hasil pembahasan Rancangan Awal Renja Bapperida	
9.	Memperbaiki Rancangan Awal Renja menjadi Rancangan Renja					Rancangan Awal Renja Bapperida, Notula hasil pembahasan Rancangan Awal Renja Bapperida	5 jam	Rancangan Renja Bapperida telah diperbaiki	
10.	Melaksanakan Forum Perangkat Daerah Penyusunan Renja Bapperida					Rancangan Renja Bapperida	3 jam	Berita Acara Hasil Kesepakatan Forum Perangkat Daerah Penyusunan Renja Bapperida	
11.	Menyusun Rancangan Renja Bapperida berdasarkan Berita Acara Hasil Kesepakatan Forum Perangkat Daerah					Berita Acara Hasil Kesepakatan Forum Perangkat Daerah Penyusunan Renja Bapperida	5 hari	Rancangan Renja Bapperida	
12.	Melakukan verifikasi Rancangan Renja Bapperida				Tidak Sesuai Sesuai	Rancangan Renja Bapperida	5 jam	BA Hasil Verifikasi Rancangan Renja Bapperida	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	Sekretaris Badan	Kepala Bidang	Tim Penyusun	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
13.	Menyusun Rancangan Akhir Renja Bapperida				2 ↓ []	BA Hasil Verifikasi Rancangan Renja Bapperida	5 jam	Rancangan Akhir Renja Bapperida	
14.	Melakukan verifikasi Rancangan Akhir Renja Bapperida			↓ { } ↓ Tidak sesuai	↑ []	Rancangan Akhir Renja Bapperida	5 jam	Berita Acara Hasil Verifikasi Rancangan Akhir Renja Bapperida	
15.	Melakukan perbaikan Rancangan Akhir Renja Bapperida berdasarkan hasil verifikasi			↓ []	↓ Sesuai []	Berita Acara Hasil Verifikasi Rancangan Akhir Renja Bapperida	5 hari	Rancangan Akhir Renja Bapperida yang telah diperbaiki berdasarkan Berita Acara Hasil Verifikasi	
16.	Memeriksa dan memaraf hasil perbaikan Rancangan Akhir Renja Bapperida	↓ []	↓ []			Rancangan Akhir Renja Bapperida yang telah diperbaiki berdasarkan Berita Acara Hasil Verifikasi	1 jam	Rancangan Akhir Renja Bapperida telah diparaf	
17.	Memeriksa dan menandatangani Rancangan Akhir Renja Bapperida	↓ []	↓ []			Rancangan Akhir Renja Bapperida yang telah diperbaiki berdasarkan Berita Acara Hasil Verifikasi	1 jam	Rancangan Akhir Renja Bapperida telah ditandatangani	
18.	Mempublikasikan Renja Bapperida		↓ []		↓ []	Renja Bapperida	1 jam	Renja Bapperida telah dipublikasikan	
19.	a. Mendistribusikan Renja Bapperida ke seluruh Bidang b. Mengarsipkan Renja Bapperida				↓ []	Renja Bapperida	1 jam	Dokumen Renja Bapperida telah didistribusikan dan diarsipkan	

KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN,
RISET DAN INOVASI DAERAH KOTA BEKASI,



DICKY IRAWAN

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH
KOTA BEKASI

NOMOR : 000.8.3.3/Kep.1193-Bapperida/V/Set
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN,
RISET DAN INOVASI DAERAH KOTA BEKASI



PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH

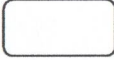
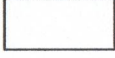
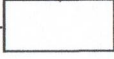
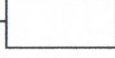
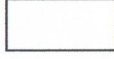
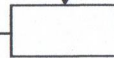
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGUKURAN KINERJA
PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH KOTA BEKASI



PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN,
RISET DAN INOVASI DAERAH

	Nomor SOP	III
	Tanggal Pembuatan	5 Mei 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	13 Mei 2026
	Disahkan Oleh	KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH KOTA BEKASI
	Nama SOP	PENGUKURAN KINERJA PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH KOTA BEKASI
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
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 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana; 3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.	1. Pendidikan minimal S-1; 2. Memahami regulasi tentang penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Teliti, tekun dan berintegritas.	
Keterkaitan	Peralatan/ perlengkapan	
1. SOP Surat Masuk pada Bapperida Kota Bekasi; 2. SOP Surat Keluar pada Bapperida Kota Bekasi.	ATK, Komputer, Printer, Dokumen RKPD, Dokumen Renja, Data realisasi program, kegiatan, dan dan Perjanjian Kinerja.	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Pengukuran kinerja dilakukan sebagai bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) yang merupakan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas, fungsi, dan penggunaan anggaran yang telah ditetapkan dalam 1 (satu) tahun anggaran; 2. Apabila pengukuran kinerja tidak dilakukan, maka akan mengganggu efektivitas dan akuntabilitas pemerintah daerah.	Laporan Hasil Pengukuran Kinerja.	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGUKURAN KINERJA
PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH KOTA BEKASI**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Badan	Sekretaris Badan	Kepala Bidang	Jafung/ Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengarahkan Sekretaris Badan untuk melakukan pengukuran kinerja sesuai Perjanjian Kinerja.					Renstra, Renja, Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Indikator Kinerja Utama (IKU).	30 Menit	Disposisi.	
2	Mengarahkan Jafung/Pelaksana untuk mempersiapkan pengukuran kinerja sesuai Perjanjian Kinerja.					Renstra, Renja, Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Disposisi.	30 Menit	Disposisi.	
3	Membuat draf surat undangan pembahasan pengukuran kinerja.					Renstra, Renja, Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Disposisi.	30 Menit	Draf surat undangan pembahasan pengukuran kinerja.	
4	Menerima, memeriksa dan memaraf draf surat undangan pembahasan pengukuran kinerja.					Draf surat undangan pembahasan pengukuran kinerja.	30 Menit	Draf surat undangan pembahasan pengukuran kinerja telah diparaf.	
5	Menerima, memeriksa dan menandatangani draf surat undangan pembahasan pengukuran kinerja.					Draf surat undangan pembahasan pengukuran kinerja.	30 Menit	Draf surat undangan pembahasan pengukuran kinerja telah ditandatangani.	
6	Mendistribusikan surat undangan pembahasan pengukuran kinerja.					Surat undangan pembahasan pengukuran kinerja.	30 Menit	Tanda terima.	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Badan	Sekretaris Badan	Kepala Bidang	Jafung/ Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Merumuskan formulasi perhitungan capaian kinerja indikator kinerja.		1			Renstra, Renja, Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Indikator Kinerja Utama (IKU), daftar hadir.	1 Hari	Berita Acara Rapat Pembahasan.	
8	Menyusun draf formulir isian/tabel capaian kinerja.					Renstra, Renja, Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Indikator Kinerja Utama (IKU), Berita Acara Rapat Pembahasan.	1 Hari	Draf formulir isian/tabel capaian kinerja.	
9	Menerima, memeriksa dan menyetujui formulir isian/tabel capaian kinerja.					Draf formulir isian/tabel capaian kinerja.	30 Menit	Formulir isian /tabel capaian kinerja.	
10	Menyampaikan formulir isian/tabel capaian kinerja kepada seluruh Bagian.					Formulir isian /tabel capaian kinerja.	30 Menit	Formulir isian /tabel capaian kinerja telah diterima Bagian.	
11	a. Menerima formulir isian /tabel capaian kinerja. b. Menyiapkan data capaian kinerja berdasarkan Perjanjian Kinerja. c. Menyerahkan data capaian kinerja kepada Bagian PK.					Formulir isian /tabel capaian kinerja.	3 Hari	Data capaian kinerja.	
12	a. Menghimpun data capaian kinerja dari Bagian. b. Melakukan pengukuran kinerja dengan memverifikasi dan memvalidasi data capaian kinerja dari Bagian. c. Membuat draf laporan data capaian kinerja.		2			Data capaian kinerja, Indikator Kinerja Utama (IKU).	1 Minggu	Draf laporan hasil pengukuran kinerja.	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Badan	Sekretaris Badan	Kepala Bidang	Jafung/ Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
13	Menerima, memeriksa, dan memaraf draf laporan hasil pengukuran kinerja.		2			Draf laporan hasil pengukuran kinerja.	1 Jam	Draf laporan hasil pengukuran kinerja telah diparaf.	
14	Menerima, memeriksa, dan menandatangani draf laporan hasil pengukuran kinerja.					Draf laporan hasil pengukuran kinerja.	1 Jam	Draf laporan hasil pengukuran kinerja telah ditandatangani.	
15	Menyerahkan laporan hasil pengukuran kinerja kepada seluruh Bidang pada Bapperida.					Laporan hasil pengukuran kinerja.	1 Jam	Laporan hasil pengukuran kinerja telah diterima seluruh Bidang Bapperida.	

KEPALA BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN, RISET DAN
INOVASI DAERAH KOTA BEKASI,



DICKY IRAWAN

LAMPIRAN :

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN,
RISET DAN INOVASI DAERAH KOTA BEKASI

NOMOR : 000.8.3.3/Kep.1193-Bapperida/V/Set
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI
PEMERINTAHAN PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN,
RISET DAN INOVASI DAERAH KOTA BEKASI



PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGUMPULAN DAN PENGOLAHAN DATA CAPAIAN KINERJA
PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH KOTA BEKASI

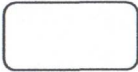
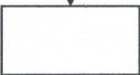
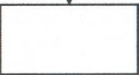
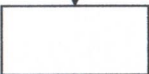


PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN,
RISET DAN INOVASI DAERAH

Nomor Standar Operasional Prosedur	IV
Tanggal Pembuatan	5 Mei 2026
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	13 Mei 2026
Disahkan Oleh	KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH KOTA BEKASI
Nama Standar Operasional Prosedur	PENGUMPULAN DAN PENGOLAHAN DATA CAPAIAN KINERJA PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH KOTA BEKASI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
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 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana; 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.	1. Pendidikan minimal Sarjana; 2. Memahami regulasi dan penerapan tentang pengumpulan dan pengolahan data capaian kinerja; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Teliti, tekun dan berintegritas.
Keterkaitan	Peralatan/ perlengkapan
1. SOP Surat Masuk pada Bapperida Kota Bekasi 2. SOP Surat Keluar pada Bapperida Kota Bekasi 3. SOP Penyusunan Rencana Strategis pada Bapperida Kota Bekasi	1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD)
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP Pengumpulan dan Pengolahan Data Capaian Kinerja tidak dilaksanakan dengan benar, maka kegiatan pelaporan akan terhambat	Rekap hasil pengumpulan data kinerja

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGUMPULAN DAN PENGOLAHAN DATA CAPAIAN KINERJA
PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH KOTA BEKASI

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	Sekretaris Badan	Kepala Bidang	Fungsional/ Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Sekretaris Badan untuk mengumpulkan dan mengolah data capaian kinerja					Lembar disposisi	10 Menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Fungsional/Pelaksana untuk mengumpulkan dan mengolah data capaian kinerja					Disposisi	10 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					Disposisi	10 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.				 Tidak Sesuai Sesuai	Data capaian kinerja	3 Jam	Laporan data capaian kinerja	
									

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	Sekretaris Badan	Kepala Bidang	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	30 Menit	Disposisi	
8	Menerima disposisi dan mengarsipkan laporan data capaian kinerja					Laporan data capaian kinerja dan disposisi	15 Menit	Laporan data capaian kinerja sebagai bahan tindak lanjut	

KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN,
RISET DAN INOVASI DAERAH KOTA BEKASI,



DICKY IRAWAN

LAMPIRAN :
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN,
RISET DAN INOVASI DAERAH KOTA BEKASI
NOMOR : 000.8.3.3/Kep 1193-Bapperida/V/Set
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI
PEMERINTAHAN PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN,
RISET DAN INOVASI DAERAH KOTA BEKASI



PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL
PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH KOTA BEKASI



PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN,
RISET DAN INOVASI DAERAH

Nomor Standar Operasional Prosedur	✓
Tanggal Pembuatan	5 Mei 2026
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	13 Mei 2026
Disahkan Oleh	KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH KOTA BEKASI
Nama Standar Operasional Prosedur	EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH KOTA BEKASI

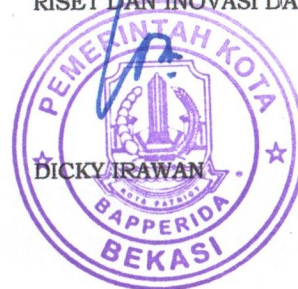
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana; 3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 5. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 82 Tahun 2019 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi.	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	Peralatan/ perlengkapan
1. SOP Surat Masuk pada Bapperida Kota Bekasi; 2. SOP Surat Keluar pada Bapperida Kota Bekasi.	ATK, Komputer, Printer, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Diperlukan koordinasi dengan seluruh pemangku kepentingan; 2. Evaluasi akuntabilitas kinerja internal yang dilaksanakan tidak sesuai prosedur berdampak pada penilaian Implementasi SAKIP.	Data dan informasi pembangunan daerah.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL
PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH KOTA BEKASI

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	Sekretaris Badan	Kepala Bidang	Tim Evaluasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Sekretaris Badan untuk melaksanakan evaluasi akuntabilitas kinerja internal Bapperida.					Lembar Disposisi	10 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan dan memberikan arahan kepada Tim untuk melaksanakan evaluasi akuntabilitas kinerja internal Bapperida.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	a. Membuat jadwal rencana evaluasi akuntabilitas kinerja internal. b. Menyiapkan instrumen evaluasi akuntabilitas kinerja internal dan mengkoordinasikan jadwal rencana evaluasi akuntabilitas kinerja internal ke Bidang.					Disposisi	1 jam	a. Jadwal rencana evaluasi akuntabilitas kinerja internal b. Instrumen evaluasi akuntabilitas kinerja internal	
4.	Menyiapkan data evaluasi akuntabilitas kinerja internal Bapperida.					a. Jadwal rencana evaluasi akuntabilitas kinerja internal b. Instrumen evaluasi akuntabilitas kinerja internal	30 menit	Data Evaluasi IKU, program, kegiatan dan sub kegiatan	
5.	Mengolah data dan menyempurnakan bahan evaluasi akuntabilitas kinerja internal Bapperida.					Data Evaluasi IKU, program, kegiatan dan sub kegiatan	25 menit	Data Evaluasi IKU, program, kegiatan dan sub kegiatan telah diolah	
6.	Menerima, memeriksa dan mengoreksi bahan evaluasi akuntabilitas kinerja internal Bapperida. Jika sesuai proses lebih lanjut, jika tidak sesuai dikembalikan ke Tim untuk diperbaiki.			Tidak sesuai		Data Evaluasi IKU, program, kegiatan dan sub kegiatan	25 menit	Data Hasil Evaluasi akuntabilitas kinerja internal	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	Sekretaris Badan	Kepala Bidang	Tim Evaluasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Melaksanakan rapat evaluasi akuntabilitas kinerja internal Bapperida kinerja	1 ↓ []	[]	[]		Data Hasil Evaluasi akuntabilitas kinerja internal	5 jam	Notula rapat, BA rapat	
8.	Menyusun draf laporan hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal Bapperida				↓ []	Notula rapat, BA rapat	5 jam	Draf laporan hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal	
9.	Menerima, memeriksa dan memaraf draft laporan evaluasi akuntabilitas kinerja internal Bapperida. Jika sesuai proses lebih lanjut, jika tidak sesuai dikembalikan ke Tim untuk diperbaiki		↓ []			Draf laporan hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal	15 menit	Draft laporan hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal telah diparaf	
10.	Menerima, memeriksa dan menandatangani laporan evaluasi akuntabilitas kinerja internal Bapperida. Jika sesuai proses lebih lanjut, jika tidak sesuai dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki	↓ []	↓ []			Draft laporan hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal	15 menit	Draft laporan hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal telah ditandatangani	
11.	Mendistribusikan laporan hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal Bapperida ke Bidang				↓ []	Laporan hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal	30 menit	Laporan hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal telah didistribusikan	

KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN,
RISET DAN INOVASI DAERAH KOTA BEKASI,



LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH
KOTA BEKASI
NOMOR : 000.8.3.3 / Kep.1193-Bapperida/V/Set
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN,
RISET DAN INOVASI DAERAH KOTA BEKASI



PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH

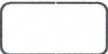
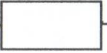
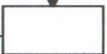
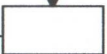
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKIP)
PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH KOTA BEKASI

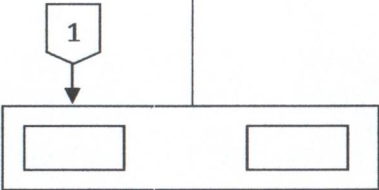
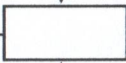
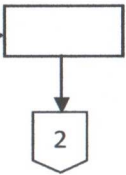


PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH

	Nomor SOP	VI
	Tanggal Pembuatan	5 Mei 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	13 Mei 2026
	Disahkan Oleh	KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH KOTA BEKASI
	Nama SOP	PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKIP) PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH KOTA BEKASI
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
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 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana; 3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;p 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.		1. Pendidikan minimal S-1; 2. Memahami regulasi tentang penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Teliti, tekun dan berintegritas.
Keterkaitan		Peralatan/ perlengkapan
1. SOP Surat Masuk pada Bapperida Kota Bekasi; 2. SOP Surat Keluar pada Bapperida Kota Bekasi; 3. SOP Pengumpulan dan Pengolahan Data Capaian Kinerja pada Bapperida Kota Bekasi.		ATK, Komputer, Printer, Dokumen RKPD, Data laporan program dan kegiatan Bapperida Kota Bekasi, aplikasi e-SAKIP.
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
1. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) disusun 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir, sehingga LKIP sudah diunggah ke portal e-SAKIP Kemenpan RB dan e-SAKIP Kota Bekasi paling lambat bulan Maret tahun berjalan; 2. Penyusunan LKIP yang tidak tepat waktu dapat menghambat evaluasi kinerja Perangkat Daerah (kegagalan dan keberhasilan).		Data capaian kinerja tahun sebelumnya.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKIP)
PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH KOTA BEKASI

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kepala Badan	Sekretaris Badan	Jafung/ Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mendisposisi Surat Sekretaris Daerah hal Penyusunan LKIP Bapperida.				Surat Sekretaris Daerah hal Penyusunan LKIP Perangkat Daerah, Juknis Penyusunan LKIP Perangkat Daerah, lembar disposisi.	15 Menit	Disposisi.	
2	Menerima dan mendisposisi Surat Sekretaris Daerah hal Penyusunan LKIP Bapperida.				Surat Sekretaris Daerah hal Penyusunan LKIP Perangkat Daerah, Juknis Penyusunan LKIP Perangkat Daerah, lembar disposisi.	15 Menit	Disposisi.	
3	a. Melakukan koordinasi dengan seluruh Bidang pada Bapperida dalam rangka penyusunan draf LKIP Bapperida. b. Menyusun draf LKIP Bapperida berdasarkan data dari seluruh Bidang pada Bapperida. c. Melakukan koordinasi dengan Bagian Organisasi Setda terkait penyusunan draf LKIP Bapperida.				Surat Sekretaris Daerah hal Penyusunan LKIP Perangkat Daerah, Juknis Penyusunan LKIP Perangkat Daerah, disposisi.	2 Minggu	a. Data kinerja, termasuk program dan analisisnya dari seluruh Bidang. b. Draf LKIP Bapperida. c. Draf LKIP Bapperida hasil koordinasi dengan Bagian Organisasi.	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kepala Badan	Sekretaris Badan	Jafung/ Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Melakukan rapat pembahasan penyusunan draf LKIP Bapperida dengan seluruh Bidang.				Draf LKIP Bapperida.	3 Jam	Draf LKIP Bapperida.	
5	Melakukan perbaikan draf LKIP Bapperida sesuai hasil rapat pembahasan.				Draft LKIP Bapperida.	1 Jam	Draft Bapperida telah diperbaiki.	
6	Menerima dan mengoreksi draf LKIP Bapperida. Jika YA maka diparaf, jika TIDAK maka dikembalikan kepada Jafung/Pelaksana untuk diperbaiki.				Draf LKIP Bapperida.	1 Jam	Draft Bapperida telah diparaf/dikoreksi Sekretaris Bapperida.	
7	Menerima dan mengoreksi draf LKIP Bapperida. Jika YA maka ditandatangani, jika TIDAK maka dikembalikan kepada Sekretaris Bapperida untuk diperbaiki.				Draf LKIP Bapperida.	1 Jam	Draft Bapperida telah ditandatangani/ dikoreksi Kepala Bapperida.	
8	Menyerahkan LKIP Bapperida ke Inspektorat Daerah untuk dilakukan reviu.				LKIP Bapperida.	1 Jam	LKIP Bapperida telah diterima Inspektorat Daerah.	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kepala Badan	Sekretaris Badan	Jafung/ Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
9	a. Menerima hasil reuiu LKIP Bapperida dari Inspektorat Daerah. b. Melakukan perbaikan LKIP Bapperida sesuai catatan koreksi dari Inspektorat Daerah.			2 ↓ [] ↑	LKIP Bapperida hasil reuiu Inspektorat Daerah.	1 Hari	Draft LKIP Bapperida.	
10	Menerima dan mengoreksi draf LKIP Bapperida. Jika YA maka diparaf, jika TIDAK maka dikembalikan kepada Jafung/Pelaksana untuk diperbaiki.		YA ↓ [] ↑ TIDAK		Draft LKIP Bapperida.	1 Jam	Draft LKIP Bapperida telah diparaf/dikoreksi Sekretaris Bapperida.	
11	Menerima dan mengoreksi draft akhir LKIP Bapperida. Jika YA maka ditandatangani, jika TIDAK maka dikembalikan kepada Sekretaris.		TIDAK ↓ [] ↑ YA		Draft LKIP Bapperida.	1 Jam	LKIP Bapperida telah ditandatangani/ dikoreksi Kepala Bapperida.	
12	Mensosialisasikan LKIP Bapperida kepada seluruh Bidang.		[] ↓		LKIP Bapperida.	2 Jam	LKIP Bapperida telah disosialisasikan kepada seluruh Bidang pada Bapperida.	
13	a. Menyampaikan LKIP Bapperida ke Bagian Organisasi SETDA. b. Mengarsipkan LKIP Bapperida.			[] ↓	LKIP Bapperida.	1 Jam	LKIP Bapperida diterima oleh Bagian Organisasi SETDA. LKIP Bapperida diarsipkan.	

KEPALA BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN, RISET DAN
INOVASI DAERAH KOTA BEKASI,

DICKY IRAWAN

