



**WALI KOTA BEKASI
PROVINSI JAWA BARAT**

**KEPUTUSAN WALI KOTA BEKASI
NOMOR : 067/Kep.08.A-Bappelitbangda/I/2021**

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
WALI KOTA BEKASI,**

- Menimbang : a. bahwa telah diudangkannya Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 01.A Tahun 2021 tentang Perencanaan Pembangunan Daerah, maka perlu disusun aturan pelaksanaan di lingkungan Pemerintah Kota Bekasi;
- b. bahwa dalam rangka optimalisasi, efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan perencanaan pembangunan tahunan daerah, perlu disusun Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai pedoman dalam penyelenggaraan perencanaan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, maka Standar Operasional Prosedur (SOP) dimaksud perlu ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
- 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);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
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 2018 Nomor 157);
8. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
9. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 04 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2007 Nomor 4 Seri A) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 16 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 04 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2015 Nomor 16 Seri A);
10. 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);
11. 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 02 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2019 Nomor 02 Seri D);

12. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 52 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Bekasi (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2011 Nomor 52 Seri E) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 54 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 52 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Bekasi (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2013 Nomor 54 Seri E);
13. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 01.A Tahun 2021 tentang Perencanaan Pembangunan Daerah (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2021 Nomor 1.A Seri E).

Memperhatikan : Berita Acara Rapat Nomor : 050/624-BA/BAPPELITBANGDA.Set tanggal 8 Desember 2020 tentang Hasil Rapat Pembahasan Penyusunan Peraturan Wali Kota tentang Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Bekasi.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Operasional Prosedur (SOP) Perencanaan Pembangunan Daerah.
- KEDUA : SOP sebagaimana dimaksud Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran X Keputusan ini.
- KETIGA : SOP sebagaimana dimaksud Diktum KESATU, merupakan pedoman bagi seluruh Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi dalam melaksanakan proses penyelenggaraan perencanaan pembangunan daerah.
- 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 05 Januari 2021

WALI KOTA BEKASI,



RAHMAT EFFENDI

Tembusan Yth :

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

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN WALI KOTA BEKASI
NOMOR : 067/Kep.08.A-Bappelitbangda/I/2021
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH



PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA PANJANG DAERAH (RPJPD) KOTA BEKASI

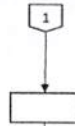
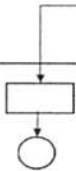


**PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN
DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH**

	Nomor SOP	067/Kep.08.A-Bappelitbangda/I/2021
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Wali Kota Bekasi
	Nama SOP	PENYUSUNAN RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA PANJANG DAERAH (RPJPD) KOTA BEKASI
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
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 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; 4. 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. 5. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 01.A Tahun 2021 tentang Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Bekasi.		1. Pendidikan minimal S1; 2. Memahami Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Memahami peraturan perundang-undangan tentang Perencanaan Pembangunan; 5. Teliti, tekun dan berintegritas.
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
1. SOP Surat Masuk pada Bappelitbangda Kota Bekasi; 2. SOP Surat Keluar pada Bappelitbangda Kota Bekasi; 3. SOP Perencanaan Pembangunan Daerah pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi.		ATK, Komputer, Printer, Dokumen RPJMD Provinsi, Dokumen RPJM Kementerian/Lembaga Vertikal Terkait.
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
Apabila prosedur tidak dilaksanakan, maka : 1 Diperlukan koordinasi dengan seluruh pemangku kepentingan; 2 SOP yang disusun diberlakukan pada kondisi semua pelaksana dari uraian prosedur berada di tempat dan seluruh persyaratan/kelengkapan terpenuhi.		RPJPD merupakan penjabaran dari visi, misi, arah kebijakan, dan sasaran pokok pembangunan Daerah jangka panjang 20 (dua puluh) tahun yang disusun dengan berpedoman pada RPJPN dan RTRW.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA PANJANG DAERAH (RPJPD) KOTA BEKASI

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA										MUTU BAKU			KET	
		DPRD	Wali Kota	Sekretaris Daerah	Kepala Bappeditbangda	Sekretaris Bappeditbangda	Kepala Bidang Bappeditbangda	Kasubid/ Kasubag Bappeditbangda	Tim Penyusun Bappeditbangda	Pelaksana Bappeditbangda	Kepala PD	Tim Revisi/APJP	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Menerima perintah dari Wali Kota untuk menyusun RPJPD Kota Bekasi dan membentuk Tim Penyusun RPJPD												Disposisi Wali Kota	10 menit	SK Tim Penyusun RPJPD	
2	a. Melakukan orientasi, dan menyusun agenda kerja RPJPD b. Mengumpulkan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah c. Menyusun Rancangan Awal RPJPD												SK Tim Penyusun RPJPD 1. Peraturan perundang-undangan yang terkait; 2. Kebijakan Pemerintah yang terkait; 3. RPJPD Kabupaten/Kota, RTRW Kabupaten/Kota; RPJPD Provinsi; 4. Hasil evaluasi RPJPD periode lalu; 5. Data statistik sekurang-kurangnya 5 (lima) Tahun terakhir.	2 Jam 4 minggu	Agenda Kerja RPJPD Data dan informasi bahan penyusunan RPJPD	
3	Menerima dan menyetujui Rancangan Awal RPJPD												Dokumen Renstra PD, Dokumen RPJPD	7 minggu	Dokumen Rancangan Awal RPJPD	
4	Melaksanakan Koordinasi Rancangan Awal RPJPD dengan Kepala Perangkat Daerah												Dokumen Rancangan Awal RPJPD	1 hari	Draf revisi/tidak revisi Rancangan Awal RPJPD	
5	a. Melaksanakan Konsultasi Publik/Musrenbang Rancangan Awal RPJPD dengan melibatkan Kepala PD, Stakeholder b. Merumuskan rancangan RPJPD menjadi rancangan akhir RPJPD berdasarkan berita acara kesepakatan hasil Musrenbang RPJPD												Dokumen Rancangan Awal RPJPD	1 hari	Berita Acara Kesepakatan, Rancangan Akhir RPJPD	
6	Menerima rancangan akhir RPJPD yang dimuat dalam Rancangan Peraturan Daerah tentang RPJPD sebagai bahan untuk melakukan pengharmonisasian, pembulatan, dan pematangan Rancangan Peraturan Daerah tentang RPJPD											1	Berita Acara Kesepakatan, Rancangan Akhir RPJPD, Rancangan Peraturan Daerah tentang RPJPD	1 hari	Rancangan Akhir RPJPD	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA											MUTU BAKU			KET
		DPRD	Wali Kota	Sekretaris Daerah	Kepala Bappeditbangda	Sekretaris Bappeditbangda	Kepala Bidang Bappeditbangda	Kasubid/ Kasubag Bappeditbangda	Tim Penyusun Bappeditbangda	Pelaksana Bappeditbangda	Kepala PD	Tim Reviu/APIP	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
7	Menelaah rancangan akhir RPJPD												Rancangan Akhir RPJPD	20 hari	Hasil telaahan rancangan akhir RPJPD	
8	Menerima hasil telaahan untuk ditindaklanjuti dan menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang RPJPD serta memaparkan rancangan akhir RPJPD kepada Wali Kota												Hasil telaahan rancangan akhir RPJPD	14 hari	Rancangan akhir RPJPD yang telah disempurnakan, rancangan Peraturan Daerah tentang RPJPD	
9	Menerima Rancangan Peraturan Daerah tentang RPJPD dan melakukan konsultasi Rancangan Akhir RPJPD kepada Gubernur												Rancangan akhir RPJPD	1 hari	Rancangan akhir RPJPD	
10	a. Menerima hasil evaluasi Gubernur untuk ditindaklanjuti b. Menyampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang RPJPD kepada DPRD untuk memperoleh persetujuan												Rancangan akhir RPJPD hasil evaluasi	14 hari	Rancangan akhir RPJPD, rancangan Peraturan Daerah tentang RPJPD	
11	Membahas dan menyetujui Rancangan Peraturan Daerah tentang RPJPD (KDH dan DPRD)												Rancangan Peraturan Daerah tentang RPJPD	2 minggu	Nota Kesepakatan KDH dan DPRD	Pelaksanaan paling lama 2 minggu sejak diajukan
12	Menetapkan Rancangan Peraturan Daerah tentang RPJPD yang telah dievaluasi oleh Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat menjadi Peraturan Daerah tentang RPJPD												Nota Kesepakatan KDH dan DPRD, Rancangan Peraturan Daerah tentang RPJPD	1 hari	Peraturan Daerah tentang RPJPD	
13	Mendokumentasikan Dokumen RPJPD												Peraturan Daerah tentang RPJPD	1 hari	Peraturan Daerah tentang RPJPD	



LAMPIRAN II

KEPUTUSAN WALI KOTA BEKASI

NOMOR : 067/Kep.08.A-Bappelitbangda/I/2021

TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH



PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA MENENGAH DAERAH (RPJMD) KOTA BEKASI



PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH

	Nomor SOP	067/Kep.08.A-Bappelitbangda/1/2021
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Wali Kota Bekasi
	Nama SOP	PENYUSUNAN RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA MENENGAH DAERAH (RPJMD) KOTA BEKASI
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
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 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; 4. 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; 5. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 01.A Tahun 2021 tentang Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Bekasi.		1. Pendidikan minimal S1; 2. Memahami Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah; 3. Memahami peraturan perundang-undangan tentang Perencanaan Pembangunan; 4. Mampu mengoperasikan komputer.
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
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.		ATK, Komputer, Printer, Dokumen RPJPD, Dokumen RPJMD Provinsi , Dokumen RPJM Kementerian/Lembaga Vertikal Terkait, Dokumen KLHS
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
Apabila prosedur tidak dilaksanakan, maka : 1. Inkonsistensi dan asinkronisasi perencanaan pembangunan 2. Kegagalan dalam pencapaian Visi dan Misi Kepala Daerah		Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) adalah penjabaran dari visi, misi, dan program Kepala Daerah yang penyusunannya berpedoman pada RPJPD serta memperhatikan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN).

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA MENENGAH DAERAH (RPJMD) KOTA BEKASI

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA											MUTU BAKU			KET
		DPRD	Wali Kota	Sekretaris Daerah	Kepala Bappeditbangda	Sekretaris Bappeditbangda	Kepala Bidang Bappeditbangda	Kasubid/ Kasubag Bappeditbangda	Tim Penyusun Bappeditbangda	Pelaksana Bappeditbangda	Kepala PD	Tim Revisi/APIP	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima perintah dari Wali Kota untuk menyusun RPJMD Kota Bekasi, membentuk Tim Penyusun RPJMD, dan memerintahkan untuk mengadakan forum konsultasi publik penyusunan Rancangan Awal RPJMD												Disposisi Wali Kota	10 menit	SK Tim Penyusun RPJMD	
2	a. Melakukan orientasi, menyusun agenda kerja RPJMD dan membuat undangan forum konsultasi publik b. Mengumpulkan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah c. Menyusun Rancangan Awal RPJMD melalui Forum konsultasi publik dengan melibatkan Perangkat Daerah dan pemangku kepentingan												SK Tim Penyusun RPJMD 1. Penurunan perundang-undangan yang terkait; 2. Kebijakan Pemerintah yang terkait; 3. RPJPD Kabupaten/Kota, RTRW Kabupaten/Kota; RPJMD Provinsi; 4. Hasil evaluasi RPJMD periode lalu; 5. Data statistik sekurang-kurangnya 5 (lima) Tahun terakhir.	1 hari	Agenda Kerja RPJMD, forum konsultasi publik, Rancangan Awal RPJMD	
3	a. Menerima dan menyetujui Rancangan Awal RPJMD b. Mengajukan rancangan awal RPJMD kepada Wali Kota												Rancangan Awal RPJMD	1 hari	Rancangan Awal RPJMD	
4	Mengajukan rancangan awal RPJMD kepada DPRD untuk dibahas dan memperoleh kesepakatan												Rancangan Awal RPJMD	1 hari	Rancangan Awal RPJMD	
5	Melakukan pembahasan dan penyepakatan rancangan awal RPJMD												Rancangan Awal RPJMD	10 hari	Nota Kesepakatan yang ditandatangani oleh Wali Kota dan Ketua DPRD	paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak diterima oleh Ketua DPRD
6	Mengajukan rancangan awal RPJMD yang disempurnakan kepada Gubernur untuk dikonsultasikan		  										Nota Kesepakatan yang ditandatangani oleh Wali Kota dan Ketua DPRD	1 hari	Rancangan awal RPJMD disempurnakan	dilaksanakan paling lambat 50 (lima puluh) hari setelah Wali Kota/Wakil Wali Kota dilantik

[illegible]

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA											MUTU BAKU			
		DPRD	Wali Kota	Sekretaris Daerah	Kepala Bappeditbangda	Sekretaris Bappeditbangda	Kepala Bidang Bappeditbangda	Kasubid/ Kasubag Bappeditbangda	Tim Penyusun Bappeditbangda	Pelaksana Bappeditbangda	Kepala PD	Tim Revisi/APIP	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
12	a. Musrenbang/Konsultasi Publik Rancangan RPJMD dengan melibatkan Kepala PD, Stakeholder b. Menyampaikan rancangan akhir RPJMD yang dimuat dalam Rancangan Peraturan Daerah tentang RPJMD kepada Sekretaris Daerah melalui Bagian Hukum Sekretariat Daerah				2								Rancangan RPJMD	1 hari	Berita Acara Kespakatan, rancangan akhir RPJMD	Musrenbang RPJMD bertujuan untuk penajaman, penyelarasan, klarifikasi dan kespakatan terhadap tujuan, sasaran, strategi, arah kebijakan, dan program pembangunan daerah yang telah dirumuskan dalam rancangan awal RPJMD Musrenbang RPJMD dilaksanakan paling lambat 75 (tujuh puluh lima) hari setelah pelantikan Wali Kota dan Wakil Wali Kota
13	Menerima rancangan akhir RPJMD yang dimuat dalam Rancangan Peraturan Daerah tentang RPJMD untuk pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan Rancangan Peraturan Daerah												Rancangan akhir RPJMD yang dimuat dalam Rancangan Peraturan Daerah tentang RPJMD	1 hari	Dokumen Rancangan Awal RPJMD	Penyempulan rancangan akhir RPJMD paling lambat 5 (lima) hari setelah pelaksanaan Musrenbang RPJMD.
14	Melakukan penelaahan atas penyusunan dokumen rancangan akhir RPJMD oleh APIP												Rancangan Akhir RPJMD	14 hari	Hasil telaahan rancangan akhir RPJMD	
15	Menerima hasil telaahan rancangan akhir RPJMD untuk ditindaklanjuti dan menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang RPJMD serta memaparkan rancangan akhir RPJMD kepada Wali Kota												Hasil telaahan rancangan akhir RPJMD	7 hari	Rancangan akhir RPJMD yang telah disempurnakan	
16	a. Menerima rancangan Akhir RPJMD b. Konsultasi Rancangan Akhir RPJMD kepada Gubernur												Rancangan Akhir RPJMD	1 hari kerja	Dokumen Rancangan Akhir RPJMD, Surat Permohonan Konsultasi	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA											MUTU BAKU			KET
		DPRD	Wali Kota	Sekretaris Daerah	Kepala Bappelitbangda	Sekretaris Bappelitbangda	Kepala Bidang Bappelitbangda	Kasubid/ Kasubag Bappelitbangda	Tim Penyusun Bappelitbangda	Pelaksana Bappelitbangda	Kepala PD	Tim Revisi/APIP	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
17	a Menerima hasil evaluasi Gubernur b Wali Kota menyampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang RPJMD kepada DPRD untuk memperoleh persetujuan		2										Dokumen Rancangan Akhir RPJMD, hasil konsultasi berupa saran penyempurnaan rancangan akhir RPJMD untuk ditindaklanjuti	14 hari kerja	Rancangan Peraturan Daerah tentang RPJMD	
18	Menetapkan Rancangan Peraturan Daerah tentang RPJMD yang telah dievaluasi oleh Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat menjadi Peraturan Daerah tentang RPJMD												Nota Kesepakatan KDH dan DPRD, Rancangan Peraturan Daerah tentang RPJMD	1 hari	Perda RPJMD	Penetapan Perda RPJMD paling lambat 6 (enam) bulan setelah Wali Kota dan Wakil Wali Kota dilantik
19	Mendokumentasikan Dokumen RPJMD												Perda RPJMD	1 hari	Perda RPJMD	



LAMPIRAN III
KEPUTUSAN WALI KOTA BEKASI
NOMOR : 067/Kep.08.A-Bappelitbangda/I/2021
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH



PEMERINTAH KOTA BEKASI

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) PERANGKAT DAERAH
LINGKUP PEMERINTAH KOTA BEKASI**



PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH

Nomor SOP	067/Kep.08.A-Bappelitbangda/1/2021
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	Wali Kota Bekasi
Nama SOP	PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) PERANGKAT DAERAH LINGKUP PEMERINTAH 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.
7. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 01.A Tahun 2021 tentang Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Bekasi.

Kualifikasi pelaksana

1. Pendidikan minimal S1;
2. Memahami Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah;
3. Mampu mengoperasikan komputer;
4. Pernah mengikuti Bimtek Penyusunan RENSTRA.

Keterkaitan

1. SOP Penyusunan RPJMD Kota Bekasi pada Bappelitbangda Kota Bekasi
2. SOP Perencanaan Pembangunan Daerah pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi.

Peralatan/perlengkapan

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

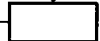
Peringatan

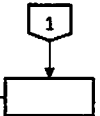
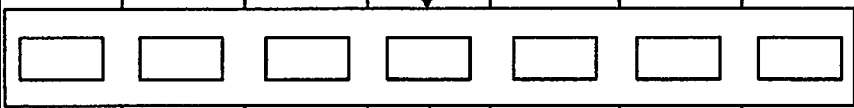
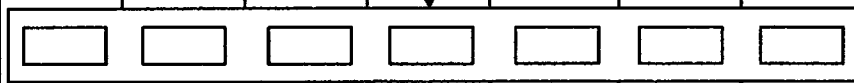
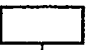
1. RENSTRA yang tidak disusun sesuai SOP akan mempengaruhi penyusunan RENJA PD
2. SOP yang disusun diberlakukan pada kondisi semua pelaksana dari uraian prosedur berada di tempat dan semua persyaratan/kelengkapan terpenuhi
3. Kegagalan dalam pencapaian Visi dan Misi Kepala Daerah

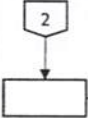
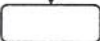
Pencatatan dan pendataan

Data capaian pembangunan 5 tahun, Dokumen RENSTRA sebelumnya, Hasil Evaluasi RENSTRA sebelumnya

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) PERANGKAT DAERAH LINGKUP PEMERINTAH KOTA BEKASI**

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA									MUTU BAKU			KET
		Wali Kota	Kepala PD	Sekretaris PD	Kepala Bidang PD	Kasubid/ Kasubag PD	Kasubag Perencanaan PD	Tim Penyusun PD	Pelaksana	Tim Revisi/APIP	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima perintah dari Kepala PD untuk membentuk Tim Penyusun Renstra dengan Keputusan Wali Kota/Kepala PD										Tugas, Pokok dan Fungsi pada Perangkat Daerah	1 hari	SK Tim Penyusun RENSTRA PD	
2	a. Melakukan orientasi mengenai RENSTRA PD										Peraturan perundang-undangan, Juknis Penyusunan RENSTRA, Literatur tentang Perencanaan dan Form, Kalender	1 hari	Tim Penyusun RENSTRA Bappelitbangda memahami teknik menyusun RENSTRA. Agenda kerja	
	b. Menyusun agenda kerja Tim Penyusun RENSTRA PD											1 hari		
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 PD	
	c. Menyajikan rancangan RENSTRA Bappelitbangda										Rancangan RENSTRA Bappelitbangda	1 hari	Naskah RENSTRA PD	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA									MUTU BAKU			KET
		Wali Kota	Kepala PD	Sekretaris PD	Kepala Bidang PD	Kasubid/ Kasubag PD	Kasubag Perencanaan PD	Tim Penyusun PD	Pelaksana	Tim Reviu/APIP	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 PD										Tabel pencapaian kinerja selama 5 (lima) tahun	5 hari	Dokumen rancangan awal RENSTRA PD	
7	a. Melakukan pembahasan rancangan awal RENSTRA PD b. Memperbaiki rancangan awal RENSTRA PD c. Mengikuti pelaksanaan Forum PD d. Revisi rancangan awal RENSTRA hasil Forum PD e. Koordinasi dengan Bidang berkaitan dengan rancangan awal RPJMD										Dokumen rancangan awal RENSTRA PD Rancangan awal RENSTRA PD Rancangan awal RPJMD, ringkasan hasil kajian/ analisis RENSTRA K/L Rancangan RENSTRA PD yang telah disempurnakan Rancangan awal RPJMD	1 hari 3 hari 1 hari 1 hari 3 hari	Hasil pembahasan rancangan awal RENSTRA PD Rancangan awal RENSTRA yang telah diperbaiki Rancangan RENSTRA PD yang telah disempurnakan. Berita Acara Forum SKPD dan Rekapitulasi hasil Forum PD Rancangan akhir RENSTRA PD	
8	Menyusun rancangan akhir RENSTRA PD										Rancangan akhir RENSTRA PD	1 hari	Rancangan akhir RENSTRA PD	
9	Membahas rancangan akhir RENSTRA PD										Rancangan akhir RENSTRA PD	1 hari	Rancangan akhir RENSTRA PD	
10	Mengetik RENSTRA PD hasil pembahasan akhir										Rancangan akhir RENSTRA PD	3 hari	Rancangan akhir RENSTRA PD	
11	Penelaahan atas penyusunan dokumen Renstra PD oleh APIP										Rancangan akhir RENSTRA PD	Tahapan reviu bersamaan dengan pelaksanaan verifikasi rancangan akhir Renstra Perangkat Daerah	Rancangan akhir RENSTRA PD Hasil Telaahan	
12	Menerima hasil telaahan untuk ditindaklanjuti dan menyampaikan Rancangan Akhir Renstra Perangkat Daerah kepada Wali Kota										Rancangan akhir RENSTRA PD Hasil Telaahan	1 hari	Rancangan akhir RENSTRA PD	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA									MUTU BAKU			KET
		Wali Kota	Kepala PD	Sekretaris PD	Kepala Bidang PD	Kasubid/ Kasubag PD	Kasubag Perencanaan PD	Tim Penyusun PD	Pelaksana	Tim Reviu/APIP	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
13	Mengesahkan dan menetapkan RENSTRA PD										RENSTRA PD	1 bulan	Keputusan Wali Kota tentang RENSTRA PD	
14	Memerintahkan untuk dipublikasikan										RENSTRA PD	1 hari	RENSTRA PD	
15	Mempublikasikan RENSTRA PD melalui website PD										RENSTRA PD	1 hari	Sosialisasi RENSTRA PD	
16	a. Mendistribusikan RENSTRA PD ke seluruh Bidang di lingkungan PD b. Mengarsipkan RENSTRA PD dan dokumen lainnya										RENSTRA PD	1 hari	RENSTRA PD terdistribusikan ke setiap Bagian/Bidang di lingkup PD RENSTRA PD terdokumentasikan	

WALI KOTA BEKASI,

RAHMAT EFFENDI

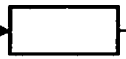
LAMPIRAN IV
KEPUTUSAN WALI KOTA BEKASI
NOMOR : 067/Kep.08.A-Bappelitbangda/I/2021
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH



PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA) PERANGKAT DAERAH
LINGKUP PEMERINTAH KOTA BEKASI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA) PERANGKAT DAERAH LINGKUP PEMERINTAH KOTA BEKASI

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

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


WALI KOTA BEKASI,

RAHMAT EFFENDI

LAMPIRAN V
KEPUTUSAN WALI KOTA BEKASI
NOMOR : 067/Kep.08.A-Bappelitbangda/I/2021
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH



PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGINPUTAN DAN VERIFIKASI USULAN MUSYAWARAH PERENCANAAN PEMBANGUNAN (MUSRENBANG)
MELALUI APLIKASI SISTEM INFORMASI PEMBANGUNAN DAERAH (SIPD)



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

Nomor SOP	067/Kep.08.A-Bappelitbangda/I/2021
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	Wali Kota Bekasi
Nama SOP	Penginputan dan Verifikasi Usulan Musrenbang Melalui Aplikasi Sistem Informasi Pembangunan Daerah (SIPD)

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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
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 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;
5. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 01.A Tahun 2021 tentang Tata Cara Perencanaan dan Pembangunan Daerah Kota Bekasi.

Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan minimal S-1;
2. Memahami regulasi tentang perencanaan penganggaran dan pembangunan daerah;
3. Mampu mengoperasikan komputer;
4. Teliti, tekun dan berintegritas.

Keterkaitan

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

Peralatan/ perlengkapan

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

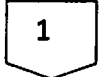
Peringatan

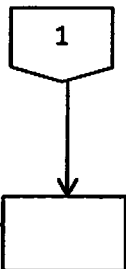
1. Diperlukan koordinasi dengan seluruh pemangku kepentingan;
2. SOP yang disusun diberlakukan pada kondisi semua pelaksana dari uraian prosedur berada di tempat dan seluruh persyaratan/kelengkapan terpenuhi.

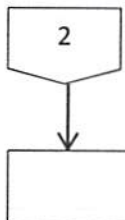
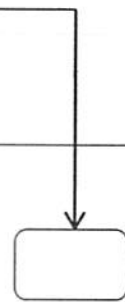
Pencatatan dan Pendataan

Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD).

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGINPUTAN DAN VERIFIKASI USULAN MUSYAWARAH PERENCANAAN PEMBANGUNAN (MUSRENBANG) MELALUI APLIKASI
SISTEM INFORMASI PEMBANGUNAN DAERAH (SIPD)

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			KET
		Bappelitbangda	Perangkat Daerah Teknis	Kecamatan	Kelurahan	TAPD	Individu/ Lembaga/ Organisasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginput Usulan Individu dan Lembaga/ Organisasi hasil Musrenbang Kelurahan ke Aplikasi SIPD							Data usulan individu/ lembaga/ organisasi/	2 minggu	Data usulan individu/ lembaga/ oganisasi	
2	a. Menerima data usulan individu/ lembaga/ organ isasi/ yang terinput dalam aplikasi. b. Mengevaluasi, memverifikasi dan menyelaraskan data Pokir berdasarkan program pembangunan. c. Menyampaikan hasil evaluasi, verifikasi dan penyelarasan data usulan kepada Kelurahan							Data usulan individu/ lembaga/ organisasi/	2 minggu	Data Hasil verifikasi usulan individu/ lembaga/ organisasi Bappelitbangda	
3	a. Menerima hasil verifikasi data usulan individu/ lembaga/ organisasi b. Memverifikasi kesesuaian data usulan individu/ lembaga/ organisasi dengan kondisi di lapangan. c. Menyampaikan data hasil verifikasi ke Kecamatan							Data Hasil verifikasi usulan individu/ lembaga/ organisasi Bappelitbangda	2 minggu	Data Hasil verifikasi usulan individu/ lembaga/ organisasi Kelurahan	
											

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			KET
		Bappelitbangda	Perangkat Daerah Teknis	Kecamatan	Kelurahan	TAPD	Individu/ Lembaga/ Organisasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
4	a. Menerima data hasil verifikasi dari kelurahan b. Memverifikasi ulang kesesuaian data usulan dengan kondisi di lapangan c. Melakukan penyelarasan data Pokir dengan usulan masyarakat yang disampaikan melalui Musrenbang d. Menyampaikan ke Perangkat Daerah Teknis.							Data Hasil verifikasi usulan individu/ lembaga/ organisasi Kelurahan	1 minggu	Data Hasil verifikasi usulan individu/ lembaga/ organisasi Kecamatan	
5	a. Menerima hasil verifikasi data usulan individu/ lembaga/ organisasi b. Memverifikasi data usulan dengan melakukan penyelarasan program melalui Renja, Renstra Perangkat Daerah dan RPJMD tahun berjalan c. Melakukan proses perencanaan dengan menyiapkan dokumen perencanaan. d. Menyampaikan nota dinas hasil verifikasi dilengkapi dokumen perencanaan kepada Bappelitbangda							Data Hasil verifikasi usulan individu/ lembaga/ organisasi Kecamatan	2 minggu	Dokumen Perencanaan Perangkat daerah, nota dinas hasil verifikasi	

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			KET
		Bappelitbangda	Perangkat Daerah Teknis	Kecamatan	Kelurahan	TAPD	Individu/ Lembaga/ Organisasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
6	a. Menerima dokumen perencanaan Perangkat Daerah. b. Menyusun bahan rancangan awal Rencana Kerja Perangkat Daerah c. Menyampaikan rancangan awal Rencana Kerja Perangkat Daerah kepada TAPD							Dokumen Perencanaan Perangkat daerah, nota dinas hasil verifikasi	1 bulan	Rancangan Awal Rencana Kerja Perangkat Daerah	
7	Menerima dan menyetujui rancangan awal Rencana Kerja Perangkat Daerah							Rancangan Awal Rencana Kerja Perangkat Daerah	1 minggu	Rancangan Awal Rencana Kerja Perangkat Daerah	


WALI KOTA BEKASI,
RAHMAT EFFENDI

LAMPIRAN VI
KEPUTUSAN WALI KOTA BEKASI
NOMOR : 067/Kep.08.A-Bappelitbangda/I/2021
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH



PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYELENGGARAAN MUSYAWARAH PERENCANAAN PEMBANGUNAN (MUSRENBANG)
TINGKAT KELURAHAN



PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN
DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH

Nomor SOP	067/Kep.08.A-Bappelitbangda/I/2021
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	Wali Kota Bekasi
Nama SOP	Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) Tingkat Kelurahan

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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
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 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 01.A Tahun 2021 tentang Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Bekasi.

Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan minimal S-1;
2. Memahami regulasi tentang perencanaan dan pembangunan daerah;
3. Mampu mengoperasikan komputer;
4. Teliti, tekun dan berintegritas.

Keterkaitan

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

Peralatan/ perlengkapan

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

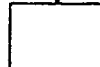
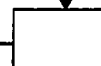
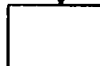
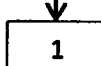
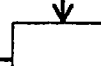
Peringatan

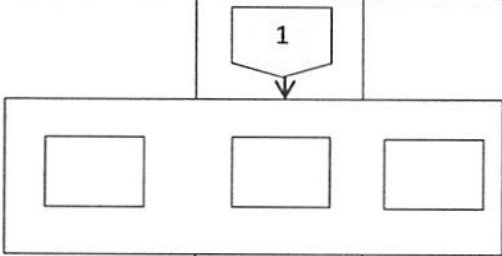
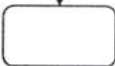
1. Diperlukan koordinasi dengan seluruh pemangku kepentingan;
2. SOP yang disusun diberlakukan pada kondisi semua pelaksana dari uraian prosedur berada di tempat dan seluruh persyaratan/kelengkapan terpenuhi.

Pencatatan dan Pendataan

Forum Musrenbang Kelurahan merupakan wadah untuk koordinasi dan konsultasi antar pelaku pembangunan di wilayah Kelurahan untuk membahas prioritas program dan kegiatan pembangunan.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYELENGGARAAN MUSYAWARAH PERENCANAAN PEMBANGUNAN (MUSRENBANG) TINGKAT KELURAHAN**

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Bappelitbangda	Lurah	Sekretaris Lurah	Tim Musrenbang	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a. Menetapkan Tim Musrenbang Kelurahan b. Memerintahkan Sekretaris Lurah untuk melaksanakan Musrenbang Kelurahan					Surat Kepala Bappelitbangda tentang Pelaksanaan Musrenbang Kelurahan	1 hari	Keputusan Lurah tentang Tim Musrenbang Kelurahan	
2	Melaksanakan koordinasi Internal membahas rencana pelaksanaan Musrenbang Kelurahan berdasarkan Surat Keputusan Bappelitbangda Tentang Tim Musrenbang Kelurahan					- Bahan Rapat	1 hari	- Notulen Rapat	
3	Menindaklanjuti hasil rapat, menyiapkan bahan, data, dan informasi terkait penyelenggaraan Musrenbang Kelurahan					- Notulen Rapat	7 hari	Rencana Kerja dan Tindak Lanjut Hasil Koordinasi Tim	
4	Memeriksa persiapan, bahan, data dan informasi menjadi bahan musrenbang, rancangan jadwal, agenda sidang.					Rencana Kerja dan Tindak Lanjut Hasil Koordinasi Tim	1 hari	- Data, Informasi - Jadwal Pelaksanaan dan Agenda Sidang - Pembagian Kelompok Sidang sesuai Urusan/ Bidang - Undangan - Materi Musrenbang - Sambutan Lurah	
5	a. Menyiapkan desain, mencetak dan mengirimkan undangan peserta, narasumber, dan tamu undangan b. Menyiapkan ruangan dan kelengkapan Musrenbang c. Memverifikasi usulan individu/ lembaga di aplikasi SIPD					- Data, Informasi, Bahan - Jadwal Pelaksanaan dan Agenda Sidang - Pembagian Kelompok Sidang sesuai Urusan/ Bidang - Undangan - Materi Musrenbang	1 minggu	Rencana Kerja Tindak Lanjut	

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Bappelitbangda	Lurah	Sekretaris Lurah	Tim Musrenbang	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	a. Menyelenggarakan pembukaan musrenbang kelurahan b. Melaksanakan sidang musyawarah perencanaan pembangunan c. Menandatangani berita acara hasil Musrenbang Kelurahan (Perwakilan Anggota DPRD sesuai Dapilnya, Bappelitbangda, Individu/ Lembaga dan Lurah					- Rencana Kerja Tindak Lanjut	1 hari	- Notulen Musrenbang Kelurahan - Berita Acara Hasil Musrenbang Kelurahan	
7.	a. Menerima dan mengkompilasi hasil diskusi kelompok sebagai penyusunan kelurahan b. Mendokumentasikan hasil musrenbang kelurahan c. Melaporkan hasil Musrenbang Kelurahan dan menyampaikan kepada Kepala Bappelitbangda					1. Berita acara hasil Musrenbang 2. Notulen hasil diskusi	2 hari	Laporan hasil Musrenbang Tingkat Kelurahan	
8.	Menerima laporan hasil Musrenbang Kelurahan dan menyampaikan kepada Kepala Bappelitbangda					Laporan hasil Musrenbang Tingkat Kelurahan	1 hari	Laporan hasil Musrenbang Tingkat Kelurahan	
9.	Menerima laporan hasil Musrenbang Kelurahan					Laporan hasil Musrenbang Tingkat Kelurahan	1 hari	Laporan hasil Musrenbang Tingkat Kelurahan	


WALI KOTA BEKASI,
RAHMAT EFFENDI

LAMPIRAN VII
KEPUTUSAN WALI KOTA BEKASI
NOMOR : 067/Kep.08.A-Bappelitbangda/I/2021
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH



PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYELENGGARAAN MUSYAWARAH PERENCANAAN PEMBANGUNAN (MUSRENBANG)
TINGKAT KECAMATAN



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

Nomor SOP	067/Kep.08.A-Bappelitbangda/1/2021
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	Wali Kota Bekasi
Nama SOP	Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) Tingkat Kecamatan

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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
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 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;
5. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 01.A Tahun 2021 tentang Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Bekasi.

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.

Peringatan

1. Diperlukan koordinasi dengan seluruh pemangku kepentingan;
2. SOP yang disusun diberlakukan pada kondisi semua pelaksana dari uraian prosedur berada di tempat dan seluruh persyaratan/kelengkapan terpenuhi.

Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan minimal S-1;
2. Memahami regulasi tentang perencanaan dan pembangunan daerah;
3. Mampu mengoperasikan komputer;
4. Teliti, tekun dan berintegritas.

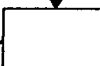
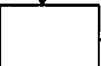
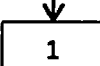
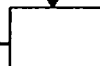
Peralatan/ perlengkapan

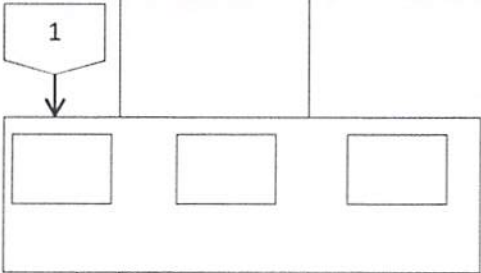
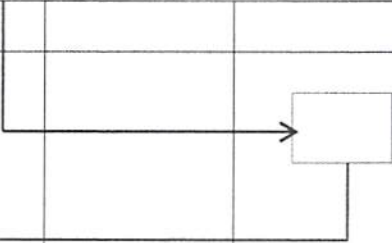
ATK, Komputer, Printer, Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD).

Pencatatan dan Pendataan

Forum Musrenbang Kecamatan merupakan wadah untuk koordinasi dan konsultasi antar pelaku pembangunan di wilayah kecamatan untuk membahas prioritas program dan kegiatan pembangunan.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYELENGGARAAN MUSYAWARAH PERENCANAAN PEMBANGUNAN (MUSRENBANG) TINGKAT KECAMATAN**

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Bappelitbangda	Camat	Sekretaris Camat	Tim Musrenbang	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a. Menetapkan Tim Musrenbang Kecamatan b. Memerintahkan Sekretaris Camat untuk melaksanakan Musrenbang Kecamatan					Surat Kepala Bappelitbangda tentang Pelaksanaan Musrenbang Kecamatan	1 hari	Surat Keputusan Camat tentang Tim Musrenbang Kecamatan	
2	Melaksanakan koordinasi Internal membahas rencana pelaksanaan Musrenbang Kecamatan Berdasarkan Surat Keputusan Bappelitbangda Tentang Tim Musrenbang Kecamatan					Bahan Rapat	1 hari	Notulen Rapat	
3	Menindaklanjuti hasil rapat, menyiapkan bahan, data, dan informasi terkait penyelenggaraan Musrenbang Kecamatan					Notulen Rapat	7 hari	Rencana Kerja dan Tindak Lanjut Hasil Koordinasi Tim	
4	Memeriksa hasil pengolahan bahan, Data dan Informasi menjadi Bahan Musrenbang, Rancangan Jadwal, Agenda Sidang.					Rencana Kerja dan Tindak Lanjut Hasil Koordinasi Tim	1 hari	- Data, Informasi - Jadwal Pelaksanaan dan Agenda Sidang - Pembagian Kelompok Sidang sesuai Urusan/ Bidang - Undangan - Materi Musrenbang - Sambutan Camat	
5	a. Menyiapkan desain, mencetak dan mengirimkan undangan peserta, narasumber, dan tamu undangan b. Menyiapkan ruangan dan kelengkapan Musrenbang					- Data, Informasi, Bahan - Jadwal Pelaksanaan dan Agenda Sidang - Pembagian Kelompok Sidang sesuai Urusan/ Bidang - Undangan - Materi Musrenbang	1 minggu	- Rencana Kerja Tindak Lanjut	

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Bappelitbangda	Camat	Sekretaris Camat	Tim Musrenbang	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
6	a. Menyelenggarakan Pembukaan Musrenbang Kecamatan b. Melaksanakan Sidang Musyawarah Perencanaan Pembangunan c. Menandatangani Berita Acara Hasil Musrenbang Kecamatan					- Rencana Kerja Tindak Lanjut	1 hari	- Notulen Musrenbang Kecamatan - Berita Acara Hasil Musrenbang Kecamatan	
7	a. Menerima Dan Mengkompilasi Hasil Diskusi Kelompok Sebagai Penyusunan Kecamatan b. Mendokumentasikan Hasil Musrenbang Kecamatan c. Melaporkan Hasil Musrenbang Kecamatan Dan Menyampaikan Kepada Kepala Bappelitbangda					1. Berita Acara Hasil Musrenbang 2. Notulen Hasil Diskusi	2 hari	Laporan Hasil Musrenbang Kecamatan	
8	Menerima laporan Hasil Musrenbang Kecamatan Dan Menyampaikan Kepada Kepala Bappelitbangda					Laporan Hasil Musrenbang Kecamatan	1 hari	Laporan Hasil Musrenbang Kecamatan	
9	Menerima laporan Hasil Musrenbang Kecamatan					Laporan Hasil Musrenbang Kecamatan	1 hari	Laporan Hasil Musrenbang Kecamatan	


WALI KOTA BEKASI,

RAHMAT EFFENDI

LAMPIRAN VIII
KEPUTUSAN WALI KOTA BEKASI
NOMOR : 067/Kep.08.A-Bappelitbangda/I/2021
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH



PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYELENGGARAAN FORUM PERANGKAT DAERAH



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

Nomor SOP	067/Kep.08.A-Bappelitbangda/1/2021
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	Wali Kota Bekasi
Nama SOP	Penyelenggaraan Forum Perangkat Daerah

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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
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 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;
5. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 01.A Tahun 2021 tentang Perencanaan Pembangunan Daerah.

Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan minimal S-1;
2. Memahami regulasi tentang perencanaan dan pembangunan daerah;
3. Mampu mengoperasikan komputer;
4. Teliti, tekun dan berintegritas.

Keterkaitan

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

Peralatan/ perlengkapan

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

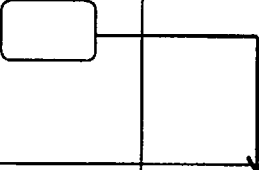
Peringatan

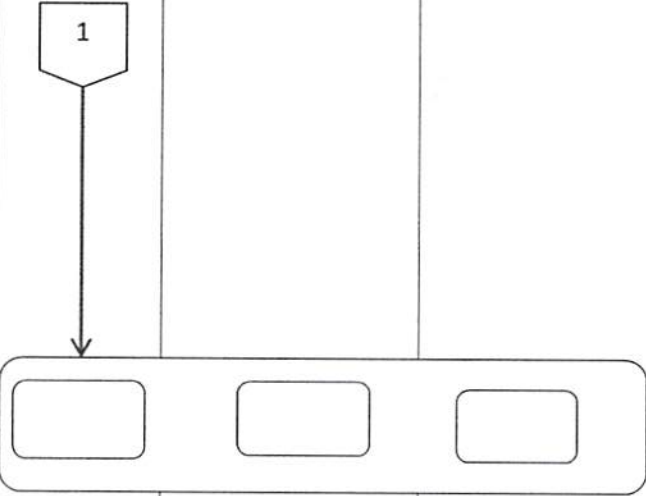
1. Diperlukan koordinasi dengan seluruh pemangku kepentingan;
2. SOP yang disusun diberlakukan pada kondisi semua pelaksana dari uraian prosedur berada di tempat dan seluruh persyaratan/kelengkapan terpenuhi.

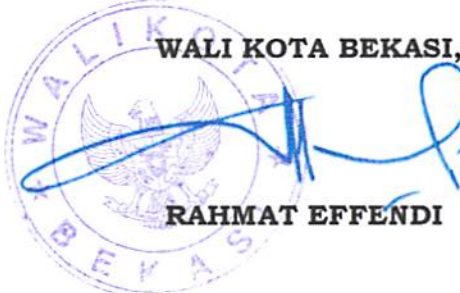
Pencatatan dan Pendataan

Forum Perangkat Daerah merupakan wadah untuk koordinasi dan konsultasi Perangkat Daerah dan individu/ lembaga/ organisasi terkait pelaku pembangunan untuk membahas prioritas program dan kegiatan pembangunan.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYELENGGARAAN FORUM PERANGKAT DAERAH**

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Kepala Perangkat Daerah	Sekretaris Perangkat Daerah	Tim Forum Perangkat Daerah	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a. Membentuk Tim Penyelenggara Forum Perangkat Daerah b. Memerintahkan Sekretaris untuk melaksanakan koordinasi Internal membahas rencana pelaksanaan Forum Perangkat Daerah				- Surat Kepala Bappelitbangda peral Penyusunan Rencana Kerja Perangkat daerah	1 hari	- SK Tim Forum Perangkat Daerah	
2	Melaksanakan Koordinasi internal Penyelenggaraan Forum Perangkat Daerah				- SK Tim Forum Perangkat Daerah	7 hari	Rencana Kerja dan Tindak Lanjut Hasil Koordinasi Tim	
3	a. Menyiapkan tata cara penyelenggaraan yang memuat antara lain jadwal, tempat, peserta, agenda pembahasan forum Perangkat Daerah/Lintas Perangkat Daerah dan pembagian kelompok dan tata tertib acara; b. Menyiapkan bahan untuk pembahasan antara lain rancangan Renja Perangkat Daerah, inventarisasi kertas kerja proses penyusunan rancangan Renja Perangkat Daerah sebagai sumber data dan informasi bagi peserta forum apabila memerlukan klarifikasi atas rancangan Renja Perangkat Daerah yang akan dibahas; c. Menyiapkan desain, mencetak dan mengirimkan undangan peserta, narasumber dan tamu undangan Forum PD dan sidang kelompok,				Rencana Kerja dan Tindak Lanjut Hasil Koordinasi Tim	1 hari	- Jadwal, tempat, peserta, Agenda pembahasan forum PD, pembagian kelompok dan tata tertib acara. - Bahan untuk pembahasan Rancangan Renja PD - Undangan Peserta Forum PD	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Kepala Perangkat Daerah	Sekretaris Perangkat Daerah	Tim Forum Perangkat Daerah	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
4	a. Membuka Forum PD dan Membahas Rancangan Renja PD a. Menyampaikan evaluasi Renja PD tahun berjalan; b. Memaparkan gambaran umum usulan kegiatan prioritas hasil Musrenbang Kecamatan yang masuk ke dalam Renja PD dan prioritas menurut domen Renstra PD c. Melakukan dialog antara panelis dan peserta d. Memaparkan dan diskusi draft Rancangan Awal Renja PD Tahun direncanakan e. Menyepakati hasil pleno yang akan dijadikan rujukan dokumen Renja PD f. Menandatangani Berita acara Hasil Forum PD g. Menyampaikan BA Hasil Pembahasan Forum Perangkat Daerah dan Renja Awal ke Bappelitbangda	1 			- Jadwal, tempat, peserta, Agenda pembahsan forum PD, pembagian kelompok dan tata tertib acara. - Bahan untuk pembahasan Rancangan Renja PD - Undangan Peserta Forum PD	1 hari	- Berita Acara Hasil Forum PD - Renja Awal PD	


WALI KOTA BEKASI,
RAHMAT EFFENDI

LAMPIRAN IX
KEPUTUSAN WALI KOTA BEKASI
NOMOR : 067/Kep.08.A-Bappelitbangda/I/2021
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH



PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERENCANAAN PENGANGGARAN PEMBANGUNAN DAERAH DARI
POKOK PIKIRAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH



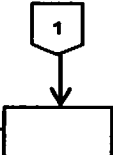
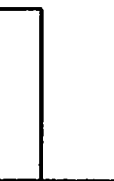
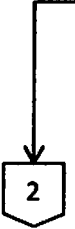
PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN
DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH

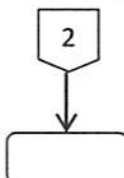
Nomor SOP	067/Kep.08.A-Bappelitbangda/I/2021
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	Wali Kota Bekasi
Nama SOP	Perencanaan Penganggaran Pembangunan Daerah Dari Pokok Pikiran Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; 4. Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Kabupaten, dan Kota; 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 01.A Tahun 2021 tentang Perencanaan Pembangunan Daerah.	1. Pendidikan minimal S-1; 2. Memahami regulasi tentang perencanaan penganggaran dan pembangunan daerah; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Teliti, tekun dan berintegritas.
Keterkaitan	Peralatan/ perlengkapan
1. SOP Surat Masuk pada Bappelitbangda Kota Bekasi; 2. SOP Surat Keluar pada Bappelitbangda Kota Bekasi; 3. SOP Perencanaan Penganggaran Pembangunan Daerah pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi.	ATK, Komputer, Printer, Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD).
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Diperlukan koordinasi dengan seluruh pemangku kepentingan; 2. SOP yang disusun diberlakukan pada kondisi semua pelaksana dari uraian prosedur berada di tempat dan seluruh persyaratan/kelengkapan terpenuhi.	Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD).

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERENCANAAN PENGANGGARAN PEMBANGUNAN DAERAH DARI POKOK PIKIRAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Wali Kota	Bappelitbangda	Sekretariat DPRD	Perangkat Daerah Kewilayahan (Kecamatan)	Perangkat Daerah Teknis	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a. Melakukan pemilahan usulan Pokok Pikiran (Pokir) dari masing-masing anggota DPRD berdasarkan Dapil, Program Pembangunan dan Perangkat Daerah. b. Melakukan penetapan Pokir melalui paripurna internal dan disampaikan ke Wali Kota. c. Melakukan penyelarasan data Pokir terhadap data Pokir yang diinput oleh Anggota DPRD pada Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD). d. Melakukan verifikasi kesesuaian data antara kertas kerja dengan data yang terinput di SIPD.			□			Data usulan Pokir berdasarkan Dapil, Program Pembangunan dan Perangkat Daerah	2 minggu	Nota dinas hasil penetapan Pokir	
2	a. Menerima Pokir hasil paripurna dan mendisposisi nota dinas hasil penetapan Pokir. b. Menyerahkan data Pokir tempat dan yang telah terbagi berdasarkan Dapil ke Bappelitbangda.	□					Nota dinas hasil penetapan Pokir, lembar disposisi	1 hari	Disposisi	
3	a. Menerima data Pokir yang terinput dan yang telah terbagi berdasarkan Dapil. b. Menyusun dan menjadwalkan proses input Pokir melalui SIPD. c. Mengevaluasi, memverifikasi dan menyelaraskan data Pokir berdasarkan program pembangunan. d. Menyampaikan hasil evaluasi, verifikasi dan penyelarasan data Pokir kepada Perangkat Daerah terkait.		□		↓ 1		Hasil penetapan Pokir	2 minggu	Hasil verifikasi Pokir	

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Wali Kota	Bappelitbangda	Sekretariat DPRD	Perangkat Daerah Kewilayahan (Kecamatan)	Perangkat Daerah Teknis	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
4	a. Menerima hasil verifikasi data Pokir sebagai bahan pembahasan dalam Musrenbang. b. Mengecek kesesuaian data Pokir dengan kondisi di lapangan. c. Menyampaikan data hasil pengecekan kesesuaian data Pokir.						Data hasil verifikasi Pokir, kertas kerja	2 minggu	Data hasil pengecekan Pokir	
5	a. Menerima hasil pengecekan data Pokir. b. Memverifikasi ulang data Pokir. c. Melakukan penyeselarasan data Pokir dengan usulan masyarakat yang disampaikan melalui Musrenbang. d. Menyampaikan ke Perangkat Daerah Teknis.						Data hasil pengecekan Pokir dari Kecamatan	1 minggu	Hasil verifikasi Pokir	
6	a. Menerima hasil verifikasi data Pokir. b. Memverifikasi data Pokir dengan melakukan penyeselarasan program melalui Renja, Renstra Perangkat Daerah dan RPJMD tahun berjalan c. Melakukan proses perencanaan sesuai dengan Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 27.A Tahun 2019 tentang Tata Cara Perencanaan dan Penganggaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bekasi dengan menyiapkan dokumen perencanaan. d. Menyampaikan nota dinas hasil verifikasi dilengkapi dokumen perencanaan kepada Bappelitbangda.						Data hasil verifikasi Pokir, kertas kerja	1 bulan	Dokumen perencanaan Perangkat Daerah, nota dinas hasil verifikasi	Jika Pokir tidak sesuai maka dikembalikan ke Bappelitbangda.

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Wali Kota	Bappelitbangda	Sekretariat DPRD	Perangkat Daerah Kewilayahan (Kecamatan)	Perangkat Daerah Teknis	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
7	a. Menerima dokumen perencanaan Perangkat Daerah. b. Menyusun bahan rancangan awal Rencana Kerja Perangkat Daerah.						Kertas kerja, Dokumen perencanaan Perangkat Daerah, nota dinas verifikasi	2 minggu	Rancangan awal Rencana Kerja Perangkat Daerah.	


WALI KOTA BEKASI,
RAHMAT EFFENDI

LAMPIRAN X
KEPUTUSAN WALI KOTA BEKASI
NOMOR : 067/Kep.08.A-Bappelitbangda/I/2021
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH



PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYELENGGARAAN MUSYAWARAH PERENCANAAN PEMBANGUNAN (MUSRENBANG) RENCANA KERJA
PEMERINTAH DAERAH (RKPD) TINGKAT KOTA

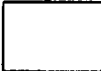


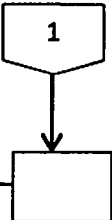
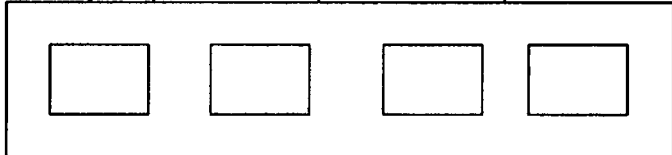
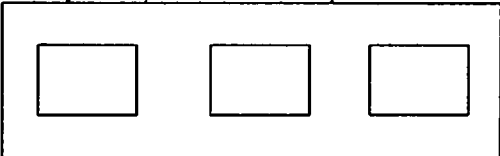
**PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN
DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH**

Nomor SOP	067/Kep.08.A-Bappelitbangda/I/2021
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	Wali Kota Bekasi
Nama SOP	Penyelenggaraan Musyawarah Pencanaan Pembangunan (Musrenbang) Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Tingkat Kota

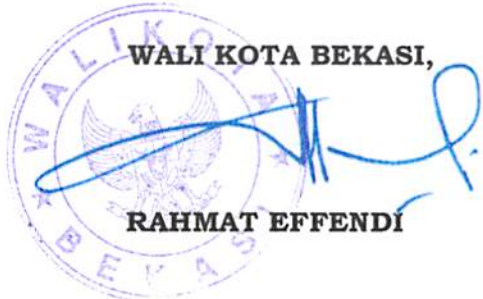
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 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 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; 5. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 01.A Tahun 2021 tentang Perencanaan Pembangunan Daerah.	1. Pendidikan minimal S-1; 2. Memahami regulasi tentang perencanaan dan pembangunan daerah; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Teliti, tekun dan berintegritas.
Keterkaitan	Peralatan/ perlengkapan
1. SOP Surat Masuk pada Bappelitbangda Kota Bekasi; 2. SOP Surat Keluar pada Bappelitbangda Kota Bekasi; 3. SOP Perencanaan Pembangunan Daerah pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi.	ATK, Komputer, Printer, Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD).
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Diperlukan koordinasi dengan seluruh pemangku kepentingan; 2. SOP yang disusun diberlakukan pada kondisi semua pelaksana dari uraian prosedur berada di tempat dan seluruh persyaratan/kelengkapan terpenuhi.	Forum Musrenbang RKPD merupakan wadah untuk koordinasi dan konsultasi antar pelaku pembangunan untuk membahas prioritas program dan kegiatan pembangunan.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYELENGGARAAN MUSYAWARAH PERENCANAAN PEMBANGUNAN (MUSRENBANG) RENCANA KERJA PEMERINTAH DAERAH (RKPD) TINGKAT KOTA

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Wali Kota	Kepala Bappeditbangda	Sekretaris Bappeditbangda	Tim Musrenbang	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a. Menetapkan Tim Musrenbang RKPD b. Memerintahkan Sekretaris Bappeditbangda untuk melaksanakan Musrenbang RKPD berdasarkan Keputusan Kepala					Surat Gubernur Jawa Barat tentang Pelaksanaan Musrenbang RKPD	1 hari	Keputusan Kepala Bappeditbangda tentang Tim Musrenbang RKPD	
2	Melaksanakan koordinasi Internal membahas rencana pelaksanaan Musrenbang RKPD berdasarkan Surat Keputusan Bappeditbangda tentang Tim Musrenbang RKPD					Bahan Rapat	1 hari	Notulen Rapat	
3	Menindaklanjuti hasil rapat, menyiapkan bahan, data, dan informasi terkait penyelenggaraan Musrenbang RKPD					Notulen Rapat	7 hari	Rencana Kerja dan Tindak Lanjut Hasil Koordinasi Tim	
4	Memeriksa hasil pengolahan bahan, Data dan Informasi menjadi Bahan Musrenbang, Rancangan Jadwal, Agenda Sidang.					Rencana Kerja dan Tindak Lanjut Hasil Koordinasi Tim	1 hari	- Data, Informasi - Jadwal Pelaksanaan dan Agenda Sidang - Pembagian Kelompok Sidang sesuai Urusan/ Bidang - Buku Panduan Peserta - Undangan - Materi Musrenbang - Sambutan Wali Kota	

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Wali Kota	Kepala Bappeditbangda	Sekretaris Bappeditbangda	Tim Musrenbang	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
5	a. Menyiapkan desain, mencetak dan mengirimkan undangan peserta, narasumber, dan tamu undangan b. Menyiapkan ruangan dan kelengkapan Musrenbang					- Data, Informasi, Bahan - Jadwal Pelaksanaan dan Agenda Sidang - Pembagian Kelompok Sidang sesuai Urusan/ Bidang - Buku Panduan Peserta - Undangan - Materi Musrenbang - Sambutan Wali Kota	1 minggu	- Rencana Kerja Tindak Lanjut	
6	a. Menyelenggarakan Pembukaan Musrenbang RKPD Kota b. Melaksanakan Sidang Musyawarah Perencanaan Pembangunan c. Menandatangani Berita Acara Hasil Musrenbang					- Rencana Kerja Tindak Lanjut	1 hari	- Notulen Musrenbang RKPD - Berita Acara Hasil Musrenbang RKPD	
7	Menyelenggarakan Diskusi Panel Bidang					Materi Diskusi Panel	1 hari	Notulen Hasil Diskusi	
8	a. Menerima dan mengkompilasi hasil diskusi kelompok sebagai penyusunan RKPD b. Mendokumentasikan hasil Musrenbang RKPD c. Melaporkan hasil Musrenbang RKPD dan menyampaikan kepada Kepala Bappelitbangda					a. Berita Acara Hasil Musrenbang b. Notulen Hasil Diskusi	2 hari	Laporan Musrenbang RKPD Hasil	

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Wali Kota	Kepala Bappeditbangda	Sekretaris Bappeditbangda	Tim Musrenbang	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Menerima laporan Hasil Musrenbang RKPD dan menyampaikan kepada Wali Kota		2 ↓			Laporan Hasil Musrenbang RKPD	1 hari	Laporan Hasil Musrenbang RKPD	
10	Menerima laporan Hasil Musrenbang RKPD					Laporan Hasil Musrenbang RKPD	1 hari	Laporan Hasil Musrenbang RKPD telah diterima Wali Kota/ disposisi	


WALI KOTA BEKASI,
RAHMAT EFFENDI