



PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KEGIATAN PERENCANAAN, PENGANGGARAN, DAN EVALUASI KINERJA
PERANGKAT DAERAH**

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH



**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN SUMENEP**

SEKRETARIAT

NOMOR SOP	: 000.8.3.3/ 416.1 /203.1/2025
TANGGAL PEMBUATAN	: 09 September 2025
TANGGAL REVISI	: 10 September 2025
TANGGAL EFEKTIF	: 12 September 2025
DISAHKAN CLEH	<p style="text-align: center;">KEPALA BAPPEDA KABUPATEN SUMENEP</p> <p style="text-align: center;"><u>Dr. Ir. ARIF FIRMANTO, S.TP., M.Si., IPU., ASEAN.Eng.</u> Pembina Utama Muda NIP 19780518 200501 1 010</p>
NAMA SOP	: Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia 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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- Memahami Perencanaan dan Pendanaan
- Memahami Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah

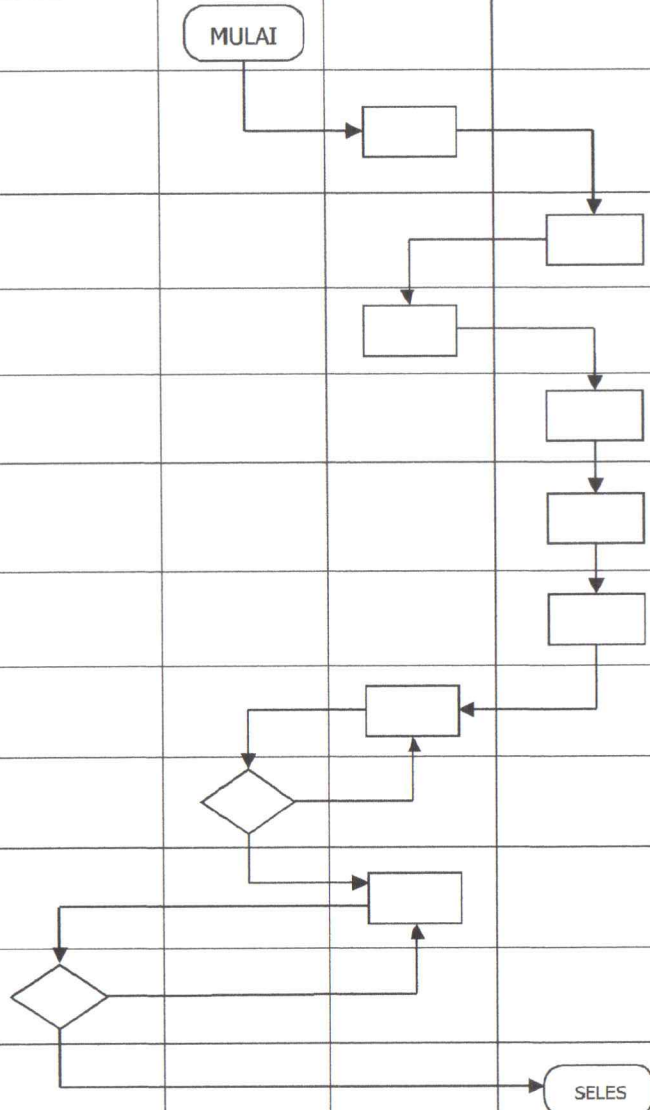
6. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 45 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi Dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
-	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer 4. Jaringan Internet
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila koordinasi Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah tidak dilakukan, maka akan tidak berhasil target kinerja yang diperoleh	<ul style="list-style-type: none"> - Renstra - Renja - RKA - DPA - Perjanjian Kinerja - Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)

SOP PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris Badan	Kasubag Program	Tim Penyusun	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1.	Melaksanakan rapat persiapan penyusunan Renstra sekaligus menetapkan pembagian tugas bagi tim penyusun. Memberikan arahan kepada tim untuk melakukan pengumpulan, pengolahan, serta analisis data yang dibutuhkan		MULAI			SK Tim Penyusun Renstra	1 Hari	Rencana Kerja Tim Penyusun Renstra	-
2.	Melakukan kajian terhadap regulasi yang berkaitan dengan penyusunan Renstra serta menyusun rancangan dokumen Renstra lima tahunan yang mencakup: pendahuluan, gambaran pelayanan CPD, isu strategis pembangunan, visi, misi, tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan, arah kebijakan program dan kegiatan, serta target terukur dari output kegiatan				[]	Aturan terkait perencanaan, RPJMD, Rancangan Renstra Komputer, ATK	14 Hari	Draft Awal Renstra	-
3.	Menyusun serta menyampaikan rancangan dokumen kepada Kasubag Program dan Perencanaan untuk dilakukan pemeriksaan, penelaahan, dan dijadikan bahan pembahasan dalam rapat internal				[]	Draft Awal Renstra	2 Hari	Draft Awal Renstra	-
4.	Melakukan pemeriksaan terhadap draft Renstra dan menyampaikannya kepada Sekretaris Badan untuk dinilai serta ditelaah sebelum diajukan kepada Kepala Badan			[]		Konsep Renstra, Notulen, Komputer, ATK	14 Hari	Draft Renstra	-
5.	Melakukan pemeriksaan terhadap draft Renstra. Apabila dinyatakan layak, dokumen diajukan kepada Kepala Badan untuk diperiksa lebih lanjut, sedangkan apabila masih terdapat kekurangan akan dikembalikan kepada tim penyusun untuk dilakukan perbaikan		{ } (Decision)			Draft Renstra	3 Jam	Draft Renstra	-
6.	Melaksanakan pemeriksaan dan pemberian tanda tangan. Apabila dokumen telah sesuai, ditandatangani dan disahkan menjadi Buku Renstra, sedangkan apabila masih terdapat kekurangan akan dikembalikan untuk diperbaiki	{ } (Decision)				Draft Renstra	1 Jam	Disposisi Draft Renstra	-
7.	Menggandakan dan mendistribusikan Buku Renstra ke masing – masing bidang				[]	Disposisi Draft Renstra Foto copy, penjilidan	3 Hari	Dokumen Renstra	-
8.	Menerima dan menyimpan Buku Renstra sebagai dokumen dan arsip pada Aplikasi Perencanaan				SELESAI	Buku Renstra	1 Hari	Arsip	-

SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Kepala Badan	Sekretaris Badan	Kasubag Program	Tim Penyusun	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1.	Memberikan instruksi untuk menyusun Rencana Kerja (Renja)		MULAI			Disposisi surat	10 Menit	Disposisi surat	-
2.	Menyusun format pengumpulan data dan informasi terkait Rencana Kerja tahunan dari setiap bidang serta sekretariat					Format penyusunan Dokumen Renja	2 Jam	Format penyusunan Dokumen Renja	-
3.	Mendistribusikan format pengumpulan data dan informasi Rencana Kerja tahunan kepada setiap bidang dan sekretariat					Format penyusunan Dokumen Renja	1 Jam	Draft Renja	-
4.	Mengundang Kepala Badan serta Pejabat Eselon III untuk menghadiri rapat pembahasan Rencana Kerja					Undangan rapat	30 Menit	Undangan rapat	-
5.	Menyelenggarakan rapat pembahasan Rencana Kerja tahunan					Draft Renja	2 Jam	Draft Renja	-
6.	Menghimpun format data dan informasi Rencana Kerja tahunan yang disampaikan oleh setiap bidang dan sekretariat					Draft Renja	3 Jam	Draft Renja	-
7.	Melakukan analisis terhadap data dan informasi Rencana Kerja yang telah dihimpun					Draft Renja	4 Hari	Draft Renja	-
8.	Menyusun konsep Rencana Kerja (Renja) tahunan					Draft Renja	2 Hari	Draft Renja	-
9.	Melakukan pemeriksaan terhadap konsep dokumen Rencana Kerja (Renja) tahunan					Draft Renja	1 Hari	Dokumen Renja	-
10.	Menyampaikan dokumen Rencana Kerja tahunan kepada Kepala Badan untuk memperoleh persetujuan					Dokumen Renja	1 Jam	Dokumen Renja	-
11.	Penandatanganan dokumen Rencana Kerja tahunan oleh Kepala Badan, selanjutnya disampaikan kepada Kasubbag Program dan Perencanaan					Dokumen Renja	15 Menit	Disposisi Persetujuan dokumen Renja	-
12.	Mendistribusikan dokumen Renja kepada setiap bidang dan sekretariat serta melakukan pengarsipan dokumen Rencana Kerja (Renja) melalui Aplikasi Perencanaan					Dokumen Renja	1 hari	Dokumen Renja	-



SOP PENYUSUNAN RKA

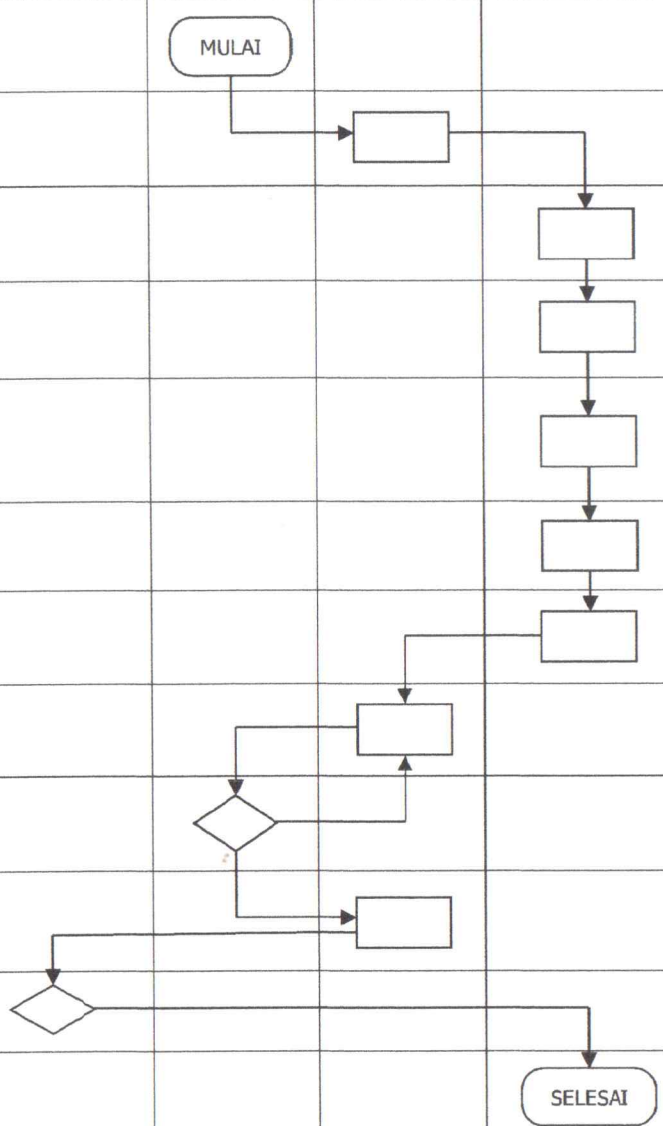
NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Kepala Badan	Sekretaris Badan	Kasubag Program	Tim Penyusun	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1.	Menyusun rencana kerja untuk penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)			MULAI		Agenda kerja	3 Hari	Rancangan RKA	-
2.	Mendistribusikan blanko isian beserta informasi terkait penyusunan RKA kepada setiap bidang dan subbagian				[]	Rancangan RKA	1 Jam	Blanko isian rancangan RKA	-
3.	Menghimpun blanko isian dari setiap bidang dan subbagian untuk kemudian disampaikan kepada Kasubag Program				[]	Blanko isian Rancangan RKA	5 Hari	Konsep RKA	-
4.	Menyelenggarakan rapat internal guna membahas perhitungan rincian penggunaan anggaran dari setiap kegiatan bidang dan subbagian, termasuk biaya rutin			[]		Konsep RKA, Ruang rapat, LCD, Komputer, ATK	3 Jam	Konsep RKA	-
5.	Menyusun draft RKA beserta aliran kasnya, kemudian menyampaiakannya kepada Kepala Badan untuk dilakukan penilaian dan koreksi			[]		Konsep RKA, ATK, Komputer	3 Hari	Draft RKA	-
6.	Melakukan penilaian dan koreksi terhadap draft RKA. Apabila disetujui, dokumen diserahkan kepada Kasubag Program untuk difinalisasi, namun apabila belum disetujui, dikembalikan untuk diperbaiki	{ } (Decision)				Draft RKA	2 Jam	Disposisi Dokumen RKA	-
7.	Melakukan finalisasi draft RKA, menggandakannya, serta menyerahkan untuk didokumentasikan dan didistribusikan kepada setiap bidang dan subbagian beserta jadwal pencermatan oleh TAPD			[]		Dokumen RKA, Komputer, ATK	3 Hari	Dokumen RKA	-
8.	Mendistribusikan dokumen RKA beserta jadwal pencermatan TAPD				[]	Dokumen RKA	3 Jam	Dokumen RKA	-
9.	Melakukan pengarsipan terhadap dokumen RKA				SELESAI	Dokumen RKA	5 Menit	Arsip Dokumen RKA	-

SOP PENYUSUNAN DPA

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Kepala Badan	Sekretaris Badan	Kasubag Program	Tim Penyusun	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) beserta jadwal pencermatan bersama TAPD			MULAI		Agenda kerja, RKA Jadwal pencermatan	15 Menit	Dokumen RKA Jadwal pencermatan	-
2.	Melakukan pencermatan serta mengikuti proses penyesuaian RKA bersama TAPD					Undangan pencermatan Dokumen RKA, ATK, Komputer	5 Jam	Dokumen RKA hasil pencermatan	Pelaksanaan bisa berulang
3.	Melaksanakan penyesuaian RKA, termasuk aliran kas, berdasarkan hasil pencermatan bersama TAPD					Dokumen RKA, Komputer, ATK	3 Hari	Dokumen RKA Jadwal pencermatan	-
4.	Menyelenggarakan rapat internal untuk membahas hasil penyesuaian bersama TAPD guna menentukan apakah dapat diterima atau perlu dilakukan peninjauan ulang					Dokumen RKA, Ruang rapat, LCD, Komputer	3 Jam	Dokumen RKA	-
5.	Menyusun draft DPA dan menyampaikannya kepada Kepala KPPD untuk dilakukan penilaian dan koreksi					Draft DPA, ATK, Komputer	1 Hari	Draft DPA	-
6.	Melakukan penilaian dan koreksi terhadap draft DPA. Apabila telah final, dokumen ditandatangani, sedangkan apabila belum, dikembalikan untuk diperbaiki					Draft DPA	2 Jam	Disposisi Dokumen DPA	-
7.	Menerima DPA yang telah ditandatangani, kemudian menggandakannya dan mendistribusikannya kepada setiap bidang dan sekretariat sebagai bahan bersama DPRD					Dokumen DPA, Fotocopy, penjilitan	1 Hari	Dokumen DPA	-
8.	Menghadiri pembahasan bersama DPRD. Apabila terdapat penyesuaian dari DPRD, segera dilakukan perbaikan, sedangkan apabila tidak ada, langsung ditindaklanjuti untuk dilaksanakan					Jadwal pembahasan DPRD Dokumen DPA	1 Hari	Disposisi Dokumen DPA	-
9.	Menugaskan Kasubag Program untuk melakukan perbaikan sesuai penyesuaian dari DPRD, kemudian mendistribusikannya serta menyimpannya sebagai arsip					Disposisi Dokumen DPA	1 Hari	Disposisi DPA	Pelaksanaan bisa berulang
10.	Melaksanakan perbaikan, pendistribusian, serta pengarsipan dokumen DPA				SELESAI	DPA	3 Jam	Arsip DPA	-

SOP PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Kepala Badan	Sekretaris Badan	Kasubag Program	Tim Penyusun	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1.	Memberikan instruksi untuk menyusun Perjanjian Kinerja		MULAI			Disposisi surat	10 Menit	Disposisi surat	-
2.	Menyusun format pengumpulan data dan informasi terkait Perjanjian Kinerja dari setiap bidang dan sekretariat					Format Perjanjian kinerja	3 Jam	Format Perjanjian kinerja	-
3.	Mendistribusikan format pengumpulan data dan informasi Perjanjian Kinerja kepada setiap bidang dan sekretariat					Format Perjanjian kinerja	1 Jam	Draft usulan Perjanjian kinerja	-
4.	Mengundang Kepala Badan serta Pejabat Eselon III untuk mengikuti rapat pembahasan Perjanjian Kinerja					Undangan rapat	30 Menit	Undangan rapat	-
5.	Menyelenggarakan rapat pembahasan Perjanjian Kinerja					Draft Perjanjian Kinerja	2 Jam	Draft Perjanjian kinerja	-
6.	Menghimpun format data dan informasi Perjanjian Kinerja dari setiap bidang dan sekretariat					Draft Perjanjian kinerja	3 Jam	Draft Perjanjian kinerja	-
7.	Melakukan analisis terhadap data dan informasi Perjanjian Kinerja yang telah dihimpun					Draft Perjanjian kinerja	4 Hari	Draft Perjanjian kinerja	-
8.	Menyusun konsep Perjanjian Kinerja					Draft Perjanjian Kinerja	2 Hari	Dokumen Perjanjian kinerja	-
9.	Melakukan koreksi terhadap konsep dokumen Perjanjian Kinerja					Dokumen Perjanjian kinerja	1 Hari	Dokumen Perjanjian kinerja	-
10.	Menyampaikan dokumen Perjanjian Kinerja kepada Kepala Badan untuk memperoleh persetujuan.					Dokumen Perjanjian Kinerja	1 Jam	Dokumen Perjanjian kinerja	-
11.	Penandatanganan dokumen Perjanjian Kinerja oleh Kepala Badan, kemudian disampaikan kepada Kasubbag Program					Konsep surat pengantar	10 Menit	Surat pengantar	-
12.	Mengarsipkan Dokumen Perjanjian Kinerja pada Aplikasi Perencanaan					Dokumen Perjanjian kinerja	2 Hari	Dokumen Perjanjian kinerja	-



SOP LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP)

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag Program	Tim Penyusun	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1.	Memberikan instruksi untuk menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)		MULAI			Disposisi surat	10 Menit	Disposisi surat	-
2.	Menyusun format pengumpulan data dan informasi kinerja dari setiap bidang dan sekretariat					Format penyusunan LKjIP	3 Jam	Format penyusunan LKjIP	-
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LKjIP	1 Jam	Format penyusunan LKjIP	-
4.	Menghimpun format data dan informasi kinerja dari setiap bidang dan sekretariat					Format penyusunan LKjIP	3 Jam	Format penyusunan LKjIP	-
5.	Melakukan analisis dan evaluasi terhadap data serta informasi kinerja yang telah dihimpun					Format penyusunan LKjIP	5 Hari	Draft LKjIP	SOP perjanjian kinerja
6.	Menyusun draft dokumen LKjIP					Draft LKjIP	5 Hari	Dokumen LKjIP	SOP perjanjian kinerja
7.	Melakukan koreksi terhadap draft dokumen LKjIP					Draft Dokumen LKjIP	1 Hari	Draft Dokumen LKjIP	-
8.	Menyampaikan dokumen LKjIP kepada Kepala Badan untuk memperoleh persetujuan					Dokumen LKjIP	2 Jam	Dokumen LKjIP	-
9.	Penandatanganan dokumen LKjIP oleh Kepala Badan, selanjutnya disampaikan kepada Kasubag Program dan Perencanaan					Dokumen LKjIP	10 Menit	Disposisi persetujuan dokumen LKjIP	Dokumen LKjIP
10.	Mengarsipkan Dokumen LKjIP pada Aplikasi Perencanaan					Dokumen LKjIP	1 Jam	Dokumen LKjIP	-

