



# PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR

## SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Kusuma Bangsa No. 60 Telp. (0342) 801201 Kanigoro  
BLITAR

### KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BLITAR

NOMOR 188/ 20 /409.1.2/KPTS.SEKDA/2023

#### TENTANG

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BLITAR

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BLITAR,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan diundangkannya Peraturan Bupati Blitar Nomor 94 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar dan untuk meningkatkan kelancaran, ketertiban, dan akuntabilitas pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah pada Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar, maka Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Blitar Nomor 188/6/409.1.2/KPTS.SEKDA/2022 tentang Standar Operasional Prosedur Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar perlu dicabut dan disesuaikan;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Daerah tentang Standar Operasional Prosedur Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar;

- Mengingat :
1. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah - daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan

- Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang – Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah – daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur dan Undang – Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah – daerah Kabupaten Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
  3. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
  4. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
  5. Undang - Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
  7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
  8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah 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;

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 24 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Blitar Tahun 2005-2025;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 5 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Blitar Tahun 2011-2031;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 2 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Blitar Tahun 2021-2026;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 4 tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 8 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023;
16. Peraturan Bupati Blitar Nomor 94 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar;
17. Peraturan Bupati Blitar Nomor 150 Tahun 2022 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Dengan Keputusan Sekretaris Daerah ditetapkan Standar Operasional Prosedur Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar.

- KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri atas:
- a. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah;
  - b. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Rencana (Renja) Sekretariat Daerah;
  - c. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat Daerah;
  - d. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJiP) Sekretariat Daerah;
  - e. Standar Operasional Prosedur Pengumpulan Data Kinerja Sekretariat Daerah;
  - f. Standar Operasional Prosedur Monitoring dan Evaluasi Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah;
  - g. Standar Operasional Prosedur Monitoring dan Evaluasi Kinerja secara Periodik; dan
  - h. Standar Operasional Prosedur Permintaan Pembayaran SPJ (SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS),
- sebagaimana tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran VIII Keputusan ini.
- KETIGA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU memiliki manfaat sebagai berikut:
- a. meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pelaksana pengadaan dan organisasi secara keseluruhan;
  - b. meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas;
  - c. menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas; dan
  - d. membantu memberikan informasi yang diperlukan dalam penyusunan standar pelayanan, sekaligus memberikan informasi bagi kinerja pelayanan.
- KEEMPAT : Dengan ditetapkannya Keputusan ini, Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Blitar Nomor 188/6/409.1.2/KPTS.SEKDA/2022 tentang Standar Operasional Prosedur Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

- KELIMA : Akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan Keputusan ini.
- KEENAM : Keputusan Sekretaris Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Blitar

pada tanggal 24 Maret 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BLITAR,



IZUL MAROM

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada:

- Yth. 1. Sdr. Bupati Blitar (sebagai laporan); dan  
2. Sdr. Inspektur Daerah Kabupaten Blitar.



## LAMPIRAN I

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BLITAR

NOMOR : 188/ 20 /409.1.2/KPTS.SEKDA/2023

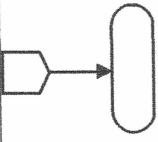
TENTANG :

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA BAGIAN PERENCANAAN  
DAN KEUANGAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BLITAR

 <p><b>KABUPATEN BLITAR</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH</b> <b>BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN</b></p>	Nomor SOP	: 01/SOP/409.1.10/2023
	Tgl. Pembuatan	: Maret 2023
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Efektif	:
	Disahkan oleh	: SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BLITAR
		 <p><b>Drs. IZUL MAROM, M.Sc</b> Pembina Utama Madya NIP. 19650603 199002 1 002</p>
	Nama SOP	: <b>Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah</b>
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>7. Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 2 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Blitar Tahun 2021-2026;</li> <li>8. Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li> <li>9. Peraturan Bupati Blitar Nomor 94 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan Renstra;</li> <li>2. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan merencanakan program dan kegiatan Sekretariat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun kedepan.</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
Dokumen Rencana Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Blitar Tahun 2021-2026	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer;</li> <li>2. Printer; dan</li> <li>3. Kertas.</li> </ol>	
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
Jika Penyusunan Renstra Sekretariat Daerah tidak sesuai SOP maka akan mempengaruhi pelaksanaan kegiatan Sekretariat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun kedepan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) SEKRETARIAT DAERAH**

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Tim Perencanaan dan Pelaporan	Mutu Baku			Ket
		Sekda	Kabag	Perencana	Persyaratan/Perengkapan		Waktu	Output		
1	Menugaskan Kabag untuk menyusun dokumen Rencana Strategis (Renstra) Setda						Disposisi	15 menit	Disposisi	
2	Menugaskan Sub Koordinator Perencana untuk menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra) Setda						Disposisi	30 menit	Disposisi	
3	Mengarahkan Tim Perencanaan dan Pelaporan untuk mengumpulkan bahan Rencana Strategis (Renstra) Setda						Disposisi, bahan penyusunan dokumen Rencana Strategis (Renstra) Setda	30 menit	Catatan pembagian tugas	Pengumpulan data sampai 3 hari kerja
4	Menyerahkan bahan Rencana Strategis (Renstra) Setda						Catatan pembagian tugas	30 menit	Draf data dokumen Rencana Strategis (Renstra) Setda	
5	Membuat dokumen Rencana Strategis (Renstra) Setda						Draf data dokumen Rencana Strategis (Renstra) Setda	420 menit	Dokumen Rencana Strategis (Renstra) Setda	
6	Mengoreksi dokumen Rencana Strategis (Renstra) Setda						Data dokumen Rencana Strategis (Renstra) Setda	120 menit	Hasil koreksi Dokumen Rencana Strategis (Renstra) Setda	1. Jika kondisi IYA maka Dokumen Rencana Strategis siap untuk disahkan 2. Jika kondisi TIDAK maka Dokumen Rencana Strategis dikembalikan pada Sub Koordinator Perencana untuk dilakukan revisi
7	Mengesahkan dan menandatangani dokumen Rencana Strategis (Renstra) Setda						Hasil koreksi dokumen Rencana Strategis (Renstra) Setda	60 menit	Dokumen Rencana Strategis (Renstra) Setda, Disposisi	



No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekda	Kabag	Perencana	Tim Perencanaan dan Pelaporan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
8	Mendokumentasikan dokumen Strategis (Renstra) Setda			 <pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Perencana[Perencana]             </pre>		Dokumen Rencana Strategis (Renstra) Setda, Disposisi	420 menit		5 (lima) tahunan

## LAMPIRAN II

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BLITAR

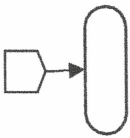
NOMOR : 188/ 20 /409.1.2/KPTS.SEKDA/2023  
TENTANG :



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA BAGIAN PERENCANAAN  
DAN KEUANGAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BLITAR

 <p><b>KABUPATEN BLITAR</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH</b> <b>BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN</b></p>	Nomor SOP	: 02/SOP/409.1.10/2023
	Tgl. Pembuatan	: Maret 2023
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Efektif	:
	Disahkan oleh	: SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BLITAR
		 <p><b>Drs. IZUL MAROM, M.Sc</b> Pembina Utama Madya NIP. 19650603 199002 1 002</p>
	Nama SOP	: <b>Penyusunan Rencana Kerja (RENJA) Sekretariat Daerah</b>
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>7. Peraturan Bupati Nomor 63 Tahun 2021 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Kabupaten Blitar Tahun 2021-2026;</li> <li>8. Peraturan Bupati Blitar Nomor 94 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan Renja;</li> <li>2. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan merencanakan program dan kegiatan Sekretariat Daerah dalam 1 (satu) tahun.</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
Dokumen Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar Tahun 2021-2026	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer;</li> <li>2. Printer; dan</li> <li>3. Kertas.</li> </ol>	
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
Jika Penyusunan Renja Setda tidak sesuai SOP maka akan mempengaruhi pelaksanaan kegiatan Setda dalam 1 (satu) tahun	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA) SEKRETARIAT DAERAH**

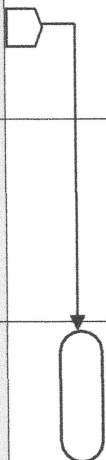
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekda	Kabag	Perencana	Tim Perencanaan dan Pelaporan	Persyaratan/Perengkapan	Waktu		
1	Menugaskan Kabag untuk menyusun dokumen Rencana Kerja (Renja) Setda					Disposisi	15 menit	Disposisi	
2	Menugaskan Perencana untuk menyiapkan bahan Rencana Kerja (Renja) Setda					Disposisi	30 menit	Disposisi	
3	Mengarahkan Tim Perencanaan dan Pelaporan untuk mengumpulkan bahan Rencana Kerja (Renja) Setda					Disposisi, bahan penyusunan dokumen Rencana Kerja (Renja) Setda	30 menit	Catatan pembagian tugas	Pengumpulan data sampai 3 hari kerja
4	Menyerahkan bahan Rencana Kerja (Renja) Setda					Catatan pembagian tugas	30 menit	Draf data Dokumen Rencana Kerja (Renja) Setda	
5	Membuat dokumen Rencana Kerja (Renja) Setda					Draf data dokumen Rencana Kerja (Renja) Setda	420 menit	Dokumen Rencana Kerja (Renja) Setda	
6	Mengoreksi dokumen Rencana Kerja (Renja) Setda					Data dokumen Rencana Kerja (Renja) Setda	120 menit	Hasil koreksi Dokumen Rencana Kerja (Renja) Setda	Jika kondisi IYA maka Dokumen Rencana Kerja siap untuk disahkan  Jika kondisi TIDAK maka Dokumen Rencana Kerja dikembalikan pada Sub Koordinator Perencanaan untuk dilakukan revisi
7	Mengesahkan dan menandatangani dokumen Rencana Kerja (Renja) Setda					Hasil koreksi dokumen Rencana Kerja (Renja) Setda	60 menit	Dokumen Rencana Kerja (Renja) Setda, Disposisi	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Sekda	Kabag	Perencana	Tim Perencanaan dan Pelaporan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	
8	Mendokumentasikan Kerja (Renja) Setda dokumen					Dokumen Rencana Kerja (Renja) Setda, Disposisi	420 menit	1 (satu) tahunan

 <p><b>KABUPATEN BLITAR</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH</b> <b>BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN</b></p>	Nomor SOP	: 03/SOP/409.1.2/2023
	Tgl. Pembuatan	: Maret 2023
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Efektif	:
	Disahkan oleh	: SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BLITAR
	 <p><b>Drs. IZUL MAROM, M.Sc</b> Pembina Utama Madya NIP. 19650603 199002 1 002</p>	
Nama SOP	: <b>Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat Daerah</b>	
<b>DASAR HUKUM:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>7. Peraturan Bupati Blitar Nomor 94 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar.</li> </ol>		
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan RKA dan RKA-P;</li> <li>2. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan merencanakan program dan kegiatan Sekretariat dalam 1 (satu) tahun.</li> </ol>		
<b>KETERKAITAN :</b>		
Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)		
<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer;</li> <li>2. Printer; dan</li> <li>3. Kertas.</li> </ol>		
<b>PERINGATAN:</b>		
Jika Penyusunan DPA Sekretariat Daerah tidak sesuai SOP maka akan mempengaruhi pelaksanaan kegiatan Sekretariat Daerah dalam 1 (satu) tahun		
<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>		
Disimpan sebagai data elektronik dan manual		

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA) SEKRETARIAT DAERAH**

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		BPKAD	Sekda	Kabag	Perencana	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Masuk dari BPKAD						Lembar disposisi	15 menit	Disposisi	
2	Menugaskan Perencana untuk menyusun dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) Setda						Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Perencana menyampaikan melalui grup WA Bendahara Setda untuk entry anggaran kegiatan sesuai Renja dan pagu anggaran ke aplikasi SIPD dan SIMDA						Disposisi	120 menit	Disposisi	
4	Bendahara Pembantu Setda dibantu operator entry anggaran kegiatan sesuai Renja dan pagu anggaran ke aplikasi SIPD dan SIMDA						Renja Data Pagu Anggaran dari BPKAD	120 menit	Anggaran kegiatan terentry di SIPD dan SIMDA	
5	Verifikasi dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) Setda oleh Tim (BPKAD, Inspektoral, Bappeda dan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa)						Dokumen RKA	120 menit	Catatan hasil verifikasi	Jika kondisi IYA maka Dokumen Rencana Kerja Anggaran dikembalikan pada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk dicetak menjadi DPA Jika kondisi TIDAK maka Dokumen Rencana Kerja Anggaran dikembalikan pada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk dilakukan revisi
6	Cetak menjadi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)						Disposisi	15 menit	Disposisi	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		BPKAD	Sekda	Kabag	Perencana	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
7	Pengesahan						Disposisi	15 menit	Undangan terdisposisikan	Bagian di lingkup Setda


## LAMPIRAN IV

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BLITAR

NOMOR : 188/ 20 /409.1.2/KPTS.SEKDA/2023

TENTANG :

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BLITAR

 <p style="text-align: center;"><b>KABUPATEN BLITAR</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH</b> <b>BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN</b></p>	Nomor SOP	: 04/SOP/409.1.10/2023
	Tgl. Pembuatan	: Maret 2023
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Efektif	:
	Disahkan oleh	:  <b>Drs. IZUL MAROM, M.Sc</b> Pembina Utama Madya NIP. 19650603 199002 1 002
Nama SOP	: <b>Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJiP) Sekretariat Daerah</b>	
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi pemerintah;</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja;</li> <li>Peraturan Bupati Blitar Nomor 94 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi Sistem Akuntabilitas Kerja Instansi Pemerintah;</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi dalam pembuatan laporan kinerja.</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
Laporan Kinerja Kabupaten	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer;</li> <li>Printer; dan</li> <li>Kertas.</li> </ol>	
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka penyusunan LKJiP tidak maksimal dan tidak tercapai kinerja sesuai target yang ditetapkan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKJIP) SEKRETARIAT DAERAH**

No	UraianKegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekda	Kabag	Perencana	Tim Perencanaan dan Pelaporan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kabag untuk menyusun Dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Setda					Disposisi	15 menit	Disposisi	
2	Menugaskan Perencana untuk menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Setda					Disposisi	30 menit	Disposisi	
3	Mengarahkan Tim Perencanaan dan Pelaporan untuk mengumpulkan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Setda					Disposisi, bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Setda	30 menit	Catatan pembagian tugas	Pengumpulan data sampai 3 (tiga) hari kerja
4	Menyerahkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Setda					Catatan pembagian tugas	30 menit	Draf data Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Setda	
5	Membuat/menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Setda					Draf data Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Setda	420 menit	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Setda	
6	Mengoreksi Dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Setda					Data Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Setda	120 menit	Hasil koreksi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Setda	Jika kondisi IYA maka Dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Setda siap untuk disahkan  Jika kondisi TIDAK maka Dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Setda dikembalikan pada Sub Koordinator Perencanaan untuk dilakukan revisi

No	UraianKegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekda	Kabag	Perencana	Tim Perencanaan dan Pelaporan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
7	Mengesahkan dan menandatangani Laporan Kinerja Pemerintah (LKJIP) Setda dan Dokumen Instansi					Hasil koreksi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Setda	60 menit	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Setda, Disposisi	
8	Mendokumentasikan dan mengirim Laporan Kinerja Pemerintah (LKJIP) Setda dan mengirim Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Setda					Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Setda, Disposisi	420 menit		Dikirim ke Bagian Organisasi, Bappeda, Inspektorat setiap tahun

## LAMPIRAN V

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BLITAR



NOMOR : 188/ 20 /409.1.2/KPTS.SEKDA/2023

TENTANG :

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA BAGIAN

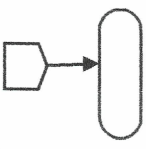
PERENCANAAN DAN KEUANGAN SEKRETARIAT DAERAH

KABUPATEN BLITAR

 <p style="text-align: center;"><b>KABUPATEN BLITAR</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH</b> <b>BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN</b></p>	Nomor SOP	: 05/SOP/409.1.10/2023
	Tgl. Pembuatan	: Maret 2023
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Efektif	:
	Disahkan oleh	:  <b>SEKRETARIS DAERAH</b> <b>KABUPATEN BLITAR</b> <b>Drs. IZUL MAROM, M.Sc</b> Pembina Utama Madya NIP. 19650603 199002 1 002
Nama SOP	: <b>Pengumpulan Data Kinerja Sekretariat Daerah</b>	
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;</li> <li>6. Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja;</li> <li>8. Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 2 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Blitar Tahun 2021-2026;</li> <li>9. Peraturan Bupati Blitar Nomor 94 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Peraturan Perundangan yang terkait;</li> <li>2. Memahami Sasaran dan capaian Program;</li> <li>3. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas;</li> <li>4. Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Blitar Tahun 2021-2026 secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra Sekretariat Daerah.</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Blitar Tahun 2021-2026;</li> <li>2. Dokumen Renstra Sekretariat Daerah;</li> <li>3. Dokumen Renja Sekretariat Daerah.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer;</li> <li>2. Printer; dan</li> <li>3. Kertas.</li> </ol>	
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
Pengumpulan data Kinerja akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam prosedur	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUMPULAN DATA KINERJA SEKRETARIAT DAERAH**

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekda	Kabag	Perencana	Tim Perencanaan dan Pelaporan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kabag untuk menyusun laporan data kinerja Setda setiap triwulan					Perjanjian Kinerja, LKJiP, RB, SAKIP, Renja, Renstra, RKA, DPA	15 menit	Disposisi	
2	Koordinator Perencana untuk menyiapkan bahan laporan kinerja Setda					Disposisi, Perjanjian Kinerja, LKJiP, RB, SAKIP, Renja, Renstra, RKA, DPA	30 menit	Disposisi	
3	Mengarahkan Tim dan Perencanaan untuk mengumpulkan bahan laporan kinerja Setda					Disposisi, Perjanjian Kinerja, LKJiP, RB, SAKIP, Renja, Renstra, RKA, DPA	30 menit	Catatan pembagian tugas	Pengumpulan data sampai 3 (tiga) hari kerja
4	Menyerahkan bahan laporan kinerja Setda					Catatan pembagian tugas	30 menit	Draf Data Laporan Kinerja Setda	
5	Membuat laporan data kinerja Setda					Draf Data laporan Kinerja	420 menit	Data Laporan Kinerja Setda	
6	Mengoreksi laporan data kinerja Setda					Data Laporan Kinerja	120 menit	Hasil koreksi Laporan Kinerja Setda	Jika kondisi IYA maka Dokumen laporan data kinerja siap untuk disahkan Jika kondisi TIDAK maka Dokumen laporan data kinerja dikembalikan pada Sub Koordinator Perencanaan untuk dilakukan revisi
7	Mengesahkan dan menandatangani laporan kinerja Setda					Hasil koreksi Laporan Kinerja	60 menit	Laporan Kinerja Setda, Disposisi	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekda	Kabag	Perencana	Tim Perencanaan dan Pelaporan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
8	Mendokumentasikan laporan kinerja setiap triwulan dan menyusun laporan kinerja Setda setiap tahun					Laporan Kinerja Disposisi	420 menit		Untuk menyusun laporan triwulan



## LAMPIRAN VI

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BLITAR

NOMOR : 188/ 20 /409.1.2/KPTS.SEKDA/2023

TENTANG :

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA BAGIAN PERENCANAAN  
DAN KEUANGAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BLITAR

 <p style="text-align: center;"><b>KABUPATEN BLITAR</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH</b> <b>BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN</b></p>	Nomor SOP	: 06/SOP/409.1.10/2023
	Tgl. Pembuatan	: Maret 2023
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Efektif	:
	Disahkan oleh	: SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BLITAR
		 <p style="text-align: center;"><b>Drs. IZUL MAROM, M.Sc</b> Pembina Utama Madya NIP. 19650603 199002 1 002</p>
	Nama SOP	: <b>Monitoring dan Evaluasi Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah</b>
<b>DASAR HUKUM:</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja;</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>5. Peraturan Bupati Nomor 63 Tahun 2021 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Kabupaten Blitar Tahun 2021-2026;</li> <li>6. Peraturan Bupati Blitar Nomor 94 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan Renstra;</li> <li>2. Memiliki kemampuan dalam meneliti, menyusun program dan kegiatan Sekretariat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun kedepan.</li> </ol>
<b>KETERKAITAN :</b>		<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN:</b>
Dokumen Renstra Sekretariat Daerah Tahun 2021-2026		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer;</li> <li>2. Printer; dan</li> <li>3. Kertas.</li> </ol>
<b>PERINGATAN:</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka tidak akan diketahui ketidaksesuaian antara Renstra dengan RPJMD Kabupaten Blitar Tahun 2021-2026		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) SEKRETARIAT DAERAH**

No	Uraian Kegiatan	Asisten Administrasi Umum	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
			Kabag	Perencana	Tim Perencanaan dan Pelaporan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Koordinator Perencana untuk melakukan monev dokumen Rencana Strategis (Renstra) Setda					Disposisi	15 menit	Disposisi	
2	Sub Koordinator Perencana membuat undangan monev dokumen Rencana Strategis (Renstra) Setda					Disposisi	30 menit	Disposisi	
3	Memeriksa dan paraf undangan monev dokumen Rencana Strategis (Renstra) Setda					Disposisi	15 menit	Disposisi	Jika kondisi IYA maka Undangan Monev Dokumen Rencana Strategis siap untuk ditandatangani  Jika kondisi TIDAK maka Undangan Monev Dokumen Rencana Strategis dikembalikan pada Sub Koordinator Perencana untuk dilakukan revisi
4	Menandatangani undangan monev dokumen Rencana Strategis (Renstra) Setda					Disposisi	15 menit	Undangan terdisposisikan	Bagian di lingkup Setda
5	Menyampaikan undangan kepada Tim Perencanaan dan Pelaporan yang ada di seluruh Bagian Setda					Disposisi	30 menit	Disposisi	
6	Rapat koordinasi, monitoring dan evaluasi perencanaan dan pelaporan masing-masing Bagian di Setda					Dokumen perencanaan dan pelaporan masing-masing Bagian di Setda	15 menit	Laporan hasil monitoring dan evaluasi perencanaan dan pelaporan masing-masing Bagian di Setda	



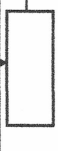


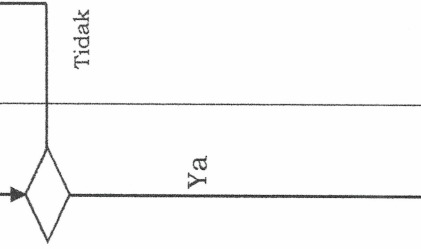


No	Uraian Kegiatan	Asisten Administrasi Umum	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
			Kabag	Perencana	Tim Perencanaan dan Pelaporan	Persyaratan/Per lengkapan	Waktu	Output	
7	Pemaparan Rencana Strategis (Renstra) Setda					Dokumen Rencana Strategis (Renstra) Setda	120 menit	Dokumen Rencana Strategis (Renstra) Setda	
8	Melakukan evaluasi dan menyampaikan indikator (masuk, keluaran hasil dan target kegiatan) Rencana Strategis (Renstra) Setda					Data dokumen Rencana Strategis (Renstra) Setda, Dokumen perencanaan dan pelaporan masing-masing Bagian di Setda	120 menit	Hasil evaluasi Dokumen perencanaan dan pelaporan masing-masing Bagian di Setda	
9	Mengoreksi indikator (masuk, keluaran hasil dan target kegiatan) Rencana Strategis (Renstra) Setda					Data dokumen Rencana Strategis (Renstra) Setda, Dokumen perencanaan dan pelaporan masing-masing Bagian di Setda	120 menit	Hasil koreksi dokumen Rencana Strategis (Renstra) Setda	Jika kondisi IYA maka data Dokumen Rencana Strategis untuk dicatat sebagai hasil monitoring dan evaluasi  Jika kondisi TIDAK maka data Dokumen Rencana Strategis dikembalikan pada TimPerencanaan dan Pelaporan untuk ditindak lanjuti
10	Mencatat hasil monitoring dan evaluasi perencanaan dan pelaporan di notulen rapat						60 menit	Notulen rapat hasil koreksi Dokumen Rencana Strategis (Renstra) Setda	
11	Menyampaikan hasil monitoring dan evaluasi Renstra perencanaan dan pelaporan di notulen rapat						60 menit	Notulen rapat hasil koreksi Dokumen Rencana Strategis (Renstra) Setda	satu tahunan
12	Meneliti hasil monitoring dan evaluasi perencanaan dan pelaporan di notulen rapat	Sesuai				Notulen rapat hasil koreksi Dokumen Rencana Strategis (Renstra) Setda	60 menit	Disposisi	Jika kondisi SESUAI maka data Dokumen Rencana Strategis untuk dicatat sebagai hasil monitoring dan evaluasi

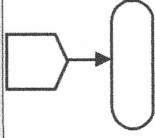
No	Uraian Kegiatan	Asisten Administrasi Umum	Pelaksana		Tim Perencanaan dan Pelaporan	Mutu Baku			Ket
			Kabag	Perencana		Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
13	Menyusun dokumen perubahan Rencana Strategis (Renstra) Setda			<pre> graph TD     A{{ }} --&gt; B[ ]     B --&gt; C[ ]     C --&gt; D([ ])     E{{ Sesuai }} --&gt; D             </pre>		Data dokumen Rencana Strategis (Renstra) Setda, Dokumen perubahan perencanaan dan pelaporan masing-masing Bagian di Setda	1080 menit	Dokumen perubahan Rencana Strategis (Renstra) Setda	Jika kondisi TIDAK maka data Dokumen Rencana Strategis dikembalikan pada Sub Koordinator Perencanaan untuk ditindak lanjuti
14	Mencetak dokumen perubahan Rencana Strategis (Renstra) Setda			<pre> graph TD     A{{ Sesuai }} --&gt; B([ ])             </pre>		Dokumen perubahan Rencana Strategis (Renstra) Setda	180 menit	Dokumen perubahan Rencana Strategis (Renstra) Setda	Menyampaikan dokumen perubahan Rencana Strategis (Renstra) Setda ke seluruh Bagian di Setda dan Bappeda

LAMPIRAN VII  
 KEPUTUSAN KEPALA BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN  
 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BLITAR  
 NOMOR : 188/ 20 /409.1.2/KPTS.SEKDA/2023  
 TENTANG :  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA BAGIAN  
 PERENCANAAN DAN KEUANGAN SEKRETARIAT DAERAH  
 KABUPATEN BLITAR

 <p><b>KABUPATEN BLITAR        SEKRETARIAT DAERAH        BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN</b></p>	Nomor SOP	: 07/SOP/409.1.10/2023
	Tgl. Pembuatan	: Maret 2023
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Efektif	:
	Disahkan oleh	: SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BLITAR
		 <p><b>Drs. IZUL MAROM, M.Sc</b>        Pembina Utama Madya        NIP. 19650603 199002 1 002</p>
	Nama SOP	: <b>Monitoring dan Evaluasi Kinerja secara Periodik</b>
<b>DASAR HUKUM:</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja;</li> <li>7. Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 2 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Blitar Tahun 2021-2026;</li> <li>8. Peraturan Bupati Blitar Nomor 94 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Peraturan Perundangan yang terkait;</li> <li>2. Memahami Sasaran dan capaian Program;</li> <li>3. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas;</li> <li>4. Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Blitar Tahun 2021-2026 secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra Sekretariat Daerah.</li> </ol>
<b>KETERKAITAN :</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Blitar Tahun 2021-2026;</li> <li>2. Dokumen Renstra Sekretariat Daerah;</li> <li>3. Dokumen Renja Sekretariat Daerah.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer;</li> <li>2. Printer; dan</li> <li>3. Kertas.</li> </ol>
<b>PERINGATAN:</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Pengumpulan data Kinerja akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam prosedur		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI KINERJA SECARA PERIODIK**

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kabag	Perencana Ahli Muda	Perencana Pembantu di Bagian Setda	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Perencana Ahli Muda untuk melakukan monitoring dan evaluasi kinerja secara periodik				Surat permintaan laporan monitoring dan evaluasi kinerja Setda dari Sekretaris Daerah	15 menit	Disposisi	
2	Membuat form monitoring dan evaluasi kinerja per triwulan				Data laporan kinerja	30 menit	Disposisi	
3	Menyusun laporan kinerja masing-masing Bagian di Setda				Kertas kerja monitoring dan evaluasi kinerja	1440 menit	Hasil data laporan kinerja/kertas kerja dari Bagian	Pengumpulan data sampai 3 (tiga) hari kerja
4	Menerima laporan kinerja masing-masing Bagian				Hasil kertas kerja monitoring dan evaluasi kinerja	30 menit	Tanda terima pengiriman kertas kerja	
5	Memeriksa laporan kinerja masing-masing Bagian di Setda				- Kertas kerja monitoring dan evaluasi kinerja - Bukti dukung	960 menit	Verifikasi kertas kerja monitoring dan evaluasi kinerja masing-masing Bagian	1. Jika kondisi IYA maka perencana ahli muda siap untuk menyusun laporan monitoring dan evaluasi kinerja triwulan 2. Jika kondisi TIDAK maka Dokumen Laporan monitoring dan evaluasi Kinerja dikembalikan pada perencana pembantu bagian untuk direvisi
6	Membuat laporan hasil monitoring dan evaluasi kinerja triwulan				Dokumen hasil monitoring dan evaluasi kinerja	960 menit	Cetak dan menyusun laporan dokumen monitoring dan evaluasi kinerja	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kabag	Perencana Ahli Muda	Perencana Pembantu di Bagian Setda	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
7	Menerima laporan monitoring dan evaluasi kinerja dan mendistribusi pada Kepala Bagian di linkup Setda				Notulen dan kelengkapan pendukung kegiatan monitoring dan evaluasi kinerja	90 menit	Laporan hasil monitoring dan evaluasi kinerja	

## LAMPIRAN VIII

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BLITAR

NOMOR : 188/ 20 /409.1.2/KPTS.SEKDA/2023

TENTANG :

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA BAGIAN PERENCANAAN  
DAN KEUANGAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BLITAR

 <p><b>KABUPATEN BLITAR</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH</b> <b>BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN</b></p>	Nomor SOP	: 08/SOP/409.1.10/2023
	Tgl. Pembuatan	: Maret 2023
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Efektif	:
	Disahkan oleh	: SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BLITAR
		 <p><b>Drs. IZUL MAROM, M.Sc</b> Pembina Utama Madya NIP. 19650603 199002 1 002</p>
	Nama SOP	: <b>Permintaan Pembayaran SPJ (SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS)</b>
<b>DASAR HUKUM:</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi pemerintah;</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>Peraturan Bupati Blitar Nomor 150 Tahun 2022 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023;</li> <li>Peraturan Bupati Blitar Nomor 94 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengetahui dan memahami dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS;</li> <li>Mempunyai kemampuan dalam mempertanggungjawabkan kegiatan;</li> <li>Mempunyai kemampuan mengoperasikan aplikasi SIMDA;</li> <li>Mempunyai kemampuan mencetak dokumen SPM.</li> </ol>
<b>KETERKAITAN :</b>		<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN:</b>
Tahapan Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran dan Penyusunan Laporan Keuangan Lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar		<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer;</li> <li>Printer;</li> <li>Kertas; dan</li> <li>Kalkulator.</li> </ol>
<b>PERINGATAN:</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka proses pencairan akan berhenti		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMINTAAN PEMBAYARAN SPJ (SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS)**

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Ket	
		BPP	Petugas Administrasi	Verifikator	BP	Petugas Pembantu BP	PPK SKPD	KPA	PA	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output				
1	Menyiapkan dokumen SPJ															
2	Memverifikasi bukti pertanggungjawaban kegiatan															2.a. Prosedur yang harus dilakukan BPP dalam proses permintaan pembayaran SPJ 2.b Prosedur yang harus dilakukan BPP setelah dokumen hasil verifikasi BP dilengkapi
3	Mencatat/register dokumen SPJ															Catatan/data register dokumen SPJ
4	Menerima dokumen SPJ dan memeriksa kelengkapan dokumen SPJ															Form Koreksi Ajuan terisi catatan perbaikan SPJ
5	Meneliti dan menyetujui kelengkapan dokumen SPJ															Form Koreksi Ajuan terisi catatan perbaikan SPJ
6	Memeriksa dokumen SPJ untuk persetujuan pembayaran															1. Jika dokumen lengkap bisa diberi nomor BKU oleh BPP 2. Jika dokumen tidak lengkap maka kembali pada BPP untuk dilengkapi
7	Memberi nomor BKU															Dokumen SPJ yang bernomor
8	Mengentry SPJ dan mencetak SPP dan Pengesahan SPJ															1.SPJ terentry di aplikasi 2.SPP 3.Pengesahan SPJ
9	Mencetak SPM dan Nota Dinas pengajuan SPM															Lembar SPM dan lembar Nota Dinas pengajuan SPM

No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan								Mutu Baku			Ket
		BPP	Petugas Administrasi	Verifikasi	BP	Petugas Pembantu BP	PPK SKPD	KPA	PA	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
10	Meneliti berkas ajuan dan menandatangani berkas ajuan pencairan									7. Pernyataan Pengajuan SPM GU/LS 1. SPP 2. Pengesahan SPJ 3. SPTJM SPP 4. SPTJM SPM 5. Screenshoot LPSE 6. Pernyataan KPA SPD 7. Pernyataan Pengajuan SPM GU/LS	30 menit	Berkas ajuan pencairan lengkap tanda tangan	
11	Menandatangani Nota Dinas pengajuan SPM									Nota Dinas pengajuan SPM	30 menit	Nota Dinas pengajuan SPM lengkap tanda tangan	
12	Menandatangani berkas SPM									1. Rekap SPM 2. Lembar SPM 3. Suket Pengajuan Pencairan Dana 4. SPTJM SPP 5. SPTJM SPM 6. Pengesahan SPJ 7. Pernyataan Pengajuan SPM GU/LS	15 menit	Berkas SPM lengkap tanda tangan	
13	Mengirim berkas ajuan pencairan lengkap ke BPKAD									Berkas ajuan pencairan dan berkas SPM	120 menit	Berkas ajuan pencairan dan berkas SPM diterima BPKAD	