



PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR

SEKRETARIAT DAERAH

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

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BLITAR

NOMOR B/180.06/ 23 /409.1.2/KPTS.SEKDA/2024

TENTANG

PERUBAHAN ATAS 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 untuk meningkatkan kelancaran, ketertiban, dan akuntabilitas pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah pada Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar, maka 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 perlu diubah dan disesuaikan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Daerah tentang Perubahan atas Keputusan Sekretaris Daerah Nomor 188/20/409.1.2/KPTS.SEKDA/2023 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
 3. 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 diubah beberapa kali 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 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);
 4. Undang - Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
 5. 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);
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 24 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Blitar Tahun 2005-2025;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 2 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Blitar Tahun 2021-2026 (Lembaran Daerah Kabupaten Blitar Tahun 2021 Nomor 2/E, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Blitar Nomor 61);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Blitar Tahun 2022 Nomor 3/D, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Blitar Nomor 66);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 4 tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Blitar Tahun 2022 Nomor 4/E, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Blitar Nomor 67);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 9 Tahun 2023 tentang tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024 (Lembaran Daerah Kabupaten Blitar Tahun 2023 Nomor 9/A);
13. Peraturan Bupati Blitar Nomor 94 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar (Berita Daerah Kabupaten Blitar Tahun 2022 Nomor 94/D);
14. Peraturan Bupati Blitar Nomor 79 Tahun 2023 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024 (Berita Daerah Kabupaten Blitar Tahun 2023 Nomor 79/A) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Blitar Nomor 85 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga atas

Peraturan Bupati Nomor 79 Tahun 2023 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024 (Berita Daerah Kabupaten Blitar Tahun 2023 Nomor 85/A);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Dengan Keputusan Sekretaris Daerah ditetapkan Perubahan atas Keputusan Sekretaris Daerah Nomor 188/20/409.1.2/KPTS.SEKDA/2023 tentang Standar Operasional Prosedur Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar, sebagai berikut:

Ketentuan pada Diktum KEDUA diubah sehingga berbunyi sebagaimana berikut:

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;

- h. Standar Operasional Prosedur Permintaan Pembayaran SPJ (SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS);
- i. Standar Operasional Prosedur Pengukuran Kinerja Sekretariat Daerah;
- j. Standar Operasional Prosedur Pengajuan Gaji;
- k. Standar Operasional Prosedur Pengajuan Pembayaran Pertanggungjawaban Kegiatan melalui Aplikasi Monitoring Ajuan Keuangan (SIMONTORAN); dan
- l. Standar Operasional Prosedur Pemberian Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah kepada Bupati dan Wakil Bupati;

sebagaimana tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran XII Keputusan ini.

KEDUA : Keputusan Sekretaris Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Blitar

pada tanggal 15 Oktober 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BLITAR,



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 : B/188.06/23/409.1.2/KPTS.SEKDA/2024

TENTANG :

PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BLITAR TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN

 <p style="text-align: center;">KABUPATEN BLITAR SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN</p>	Nomor SOP	: 01/SOP/409.1.10/2024
	Tgl. Pembuatan	: 15 Oktober 2024
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Efektif	:
	Disahkan oleh	: SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BLITAR
		  Drs. IZUL MAROM, M.Sc Pembina Utama Madya NIP. 19650603 199002 1 002
	Nama SOP	: Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 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; Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah; Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; 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; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 2 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Blitar Tahun 2021-2026; Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; Peraturan Bupati Blitar Nomor 94 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar. 		<ol style="list-style-type: none"> Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan Renstra; Memiliki kemampuan dalam menyusun dan merencanakan program dan kegiatan Sekretariat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun kedepan.
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
Dokumen Rencana Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Blitar Tahun 2021-2026		<ol style="list-style-type: none"> Komputer; Printer; dan Kertas.
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
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				Mutu Baku			Ket
		Sekda	Kabag	Perencana	Tim Perencanaan dan Pelaporan	Persyaratan/Per lengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kabag untuk menyusun dokumen Rencana Strategis (Renstra) Setda					Disposisi	15 menit	Disposisi	
2	Menugaskan 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 Perencanaan 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	

LAMPIRAN II

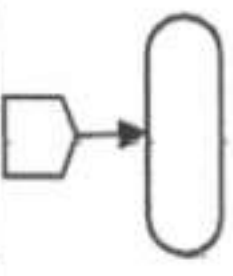
KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BLITAR

NOMOR : B/188.06/23/409.1.2/KPTS.SEKDA/2024
TENTANG :PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
BLITAR TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA BAGIAN
PERENCANAAN DAN KEUANGAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN

 <p style="text-align: center;">KABUPATEN BLITAR SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN</p>	Nomor SOP	: 02/SOP/409.1.10/2024
	Tgl. Pembuatan	: 15 Oktober 2024
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Efektif	:
	Disahkan oleh	: SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BLITAR
		 <p style="text-align: center;">Drs. IZUL MAROM, M.Sc Pembina Utama Madya NIP. 19650603 199002 1 002</p>
	Nama SOP	: Penyusunan Rencana Kerja (RENJA) Sekretariat Daerah
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 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; Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah; Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; 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; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; Peraturan Bupati Nomor 63 Tahun 2021 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Kabupaten Blitar Tahun 2021-2026; Peraturan Bupati Blitar Nomor 94 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar. 		<ol style="list-style-type: none"> Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan Renja; Memiliki kemampuan dalam menyusun dan merencanakan program dan kegiatan Sekretariat Daerah dalam 1 (satu) tahun.
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
Dokumen Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar Tahun 2021-2026		<ol style="list-style-type: none"> Komputer; Printer; dan Kertas.
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
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/Per lengkapan	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 Perencana 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 dokumen Kerja (Renja) Setda			 <pre> graph TD A{{ }} --> B([]) </pre>		Dokumen Rencana Kerja (Renja) Setda, Disposisi	420 menit		1 (satu) tahunan



LAMPIRAN III

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BLITAR

NOMOR : B/188.06/23/409.1.2/KPTS.SEKDA/2024


TENTANG :

PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BLITAR TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN

 <p style="text-align: center;">KABUPATEN BLITAR SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN</p>	Nomor SOP	: 03/SOP/409.1.2/2024
	Tgl. Pembuatan	: 15 Oktober 2024
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Efektif	:
	Disahkan oleh	:  SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BLITAR Drs. IZUL MAROM, M.Sc Pembina Utama Madya NIP. 19650603 199002 1 002
Nama SOP	: Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat Daerah	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 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; Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah; Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; 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; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; Peraturan Bupati Blitar Nomor 94 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar. 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan RKA dan RKA-P; Memiliki kemampuan dalam menyusun dan merencanakan program dan kegiatan Sekretariat dalam 1 (satu) tahun. 	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	<ol style="list-style-type: none"> Komputer; Printer; dan Kertas. 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika Penyusunan DPA Sekretariat Daerah tidak sesuai SOP maka akan mempengaruhi pelaksanaan kegiatan Sekretariat Daerah dalam 1 (satu) tahun	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	Menguskan 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, Inspektorat, 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/Perengkapan	Waktu	Output	
7	Pengesahan						Disposisi	15 menit	Undangan terdisposisikan	Bagian di lingkup Setda


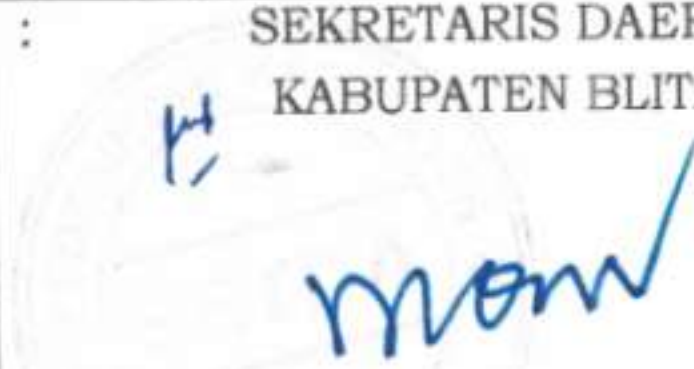
LAMPIRAN IV

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BLITAR

NOMOR : B/188.06/23/409.1.2/KPTS.SEKDA/2024

TENTANG :

PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BLITAR TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN

 <p>KABUPATEN BLITAR SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN</p>	Nomor SOP	: 04/SOP/409.1.10/2024
	Tgl. Pembuatan	: 15 Oktober 2024
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Efektif	:
	Disahkan oleh	:  SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BLITAR Drs. IZUL MAROM, M.Sc Pembina Utama Madya NIP. 19650603 199002 1 002
Nama SOP	: Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Sekretariat Daerah	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi pemerintah; 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; Peraturan Bupati Blitar Nomor 94 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar. 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; Mengetahui tugas dan fungsi Sistem Akuntabilitas Kerja Instansi Pemerintah; Mengetahui tugas dan fungsi dalam pembuatan laporan kinerja. 	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
Laporan Kinerja Kabupaten	<ol style="list-style-type: none"> Komputer; Printer; dan Kertas. 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
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	Uraian Kegiatan	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 Dokumen 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	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekda	Kabag	Perencana	Tim Perencanaan dan Pelaporan	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
7	Mengesahkan dan menandatangani Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Setda					Hasil koreksi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Setda	60 menit	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Setda, Disposisi	
8	Mendokumentasikan dan mengirim 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 : B/188.06/23 /409.1.2/KPTS.SEKDA/2024

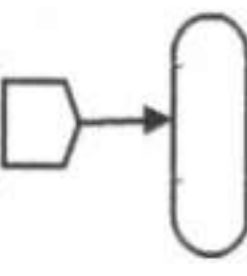
TENTANG :

PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BLITAR TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN SEKRETARIAT

 <p style="text-align: center;">KABUPATEN BLITAR SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN</p>	Nomor SOP	: 05/SOP/409.1.10/2024
	Tgl. Pembuatan	: 15 Oktober 2024
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Efektif	:
	Disahkan oleh	:  Drs. IZUL MAROM, M.Sc Pembina Utama Madya NIP. 19650603 199002 1 002
Nama SOP	: Pengumpulan Data Kinerja Sekretariat Daerah	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 6. Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 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; 8. Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 2 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Blitar Tahun 2021-2026; 9. Peraturan Bupati Blitar Nomor 94 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundangan yang terkait; 2. Memahami Sasaran dan capaian Program; 3. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas; 4. Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Blitar Tahun 2021-2026 secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra Sekretariat Daerah. 	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Blitar Tahun 2021-2026; 2. Dokumen Renstra Sekretariat Daerah; 3. Dokumen Renja Sekretariat Daerah. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; dan 3. Kertas. 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
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 Perencanaan dan Pelaporan 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 Perencana 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 : B/188.06/23 /409.1.2/KPTS.SEKDA/2024

TENTANG :

PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BLITAR TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN

 <p style="text-align: center;">KABUPATEN BLITAR SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN</p>	Nomor SOP	: 06/SOP/409.1.10/2024
	Tgl. Pembuatan	: 15 Oktober 2024
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Efektif	:
	Disahkan oleh	: SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BLITAR
		 <p style="text-align: center;">Drs. IZUL MAROM, M.Sc Pembina Utama Madya NIP. 19650603 199002 1 002</p>
	Nama SOP	: Monitoring dan Evaluasi Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; 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; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 5. Peraturan Bupati Nomor 63 Tahun 2021 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Kabupaten Blitar Tahun 2021-2026; 6. Peraturan Bupati Blitar Nomor 94 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan Renstra; 2. Memiliki kemampuan dalam meneliti, menyusun program dan kegiatan Sekretariat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun kedepan.
KETERKAITAN :		PERALATAN/ PERLENGKAPAN:
Dokumen Renstra Sekretariat Daerah Tahun 2021-2026		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; dan 3. Kertas.
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
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	UraianKegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Asisten Administrasi Umum	Kabag Perencana	Tim Perencanaan dan Pelaporan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output		
1	Menugaskan Sub Koordinator Perencana untuk melakukan monev dokumen Rencana Strategis (Rens:ra) Setda				Disposisi	15 menit	Disposisi		
2	Sub koordinator Perencana membuat undangan monev dokumen Rencana Strategis (Rens:ra) Setda				Disposisi	30 menit	Disposisi		
3	Memeriksa dan paraf undangan monev dokumen Rencana Strategis (Rens:ra) 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 (Rens:ra) 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	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Asisten Administrasi Umum	Kabag Perencana	Tim Perencanaan dan Pelaporan	Persyaratan/Perengkapan	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 (masukan, 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 (masukan, 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 Tim Perencanaan 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				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	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Asisten Administrasi Umum	Kabag Perencana	Tim Perencanaan dan Pelaporan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
13	Menyusun perubahan dokumen Rencana Strategis (Renstra) Setda		<pre> graph TD Start([Start]) --> P1[] P1 --> P2[] P2 --> End([End]) </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 perubahan dokumen Rencana Strategis (Renstra) Setda		<pre> graph TD Start([Start]) --> P1[] P1 --> End([End]) </pre>		Dokumen perubahan Rencana Strategis (Renstra) Setda	180 menit		Menyampaikan dokumen perubahan Rencana Strategis (Renstra) Setda ke seluruh Bagian di Setda dan Bappeda

LAMPIRAN VII

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BLITAR

NOMOR : B/188.06/23 /409.1.2/KPTS.SEKDA/2024

TENTANG :

PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BLITAR TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN

 <p style="text-align: center;">KABUPATEN BLITAR SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN</p>	Nomor SOP	: 07/SOP/409.1.10/2024
	Tgl. Pembuatan	: 15 Oktober 2024
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Efektif	:
	Disahkan oleh	: SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BLITAR
		 <p style="text-align: center;">Drs. IZUL MAROM, M.Sc Pembina Utama Madya NIP. 19650603 199002 1 002</p>
	Nama SOP	: Permintaan Pembayaran SPJ (SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS)
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi pemerintah; Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; Peraturan Bupati Blitar Nomor 150 Tahun 2022 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023; Peraturan Bupati Blitar Nomor 94 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar. 		<ol style="list-style-type: none"> Mengetahui dan memahami dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS; Mempunyai kemampuan dalam mempertanggungjawabkan kegiatan; Mempunyai kemampuan mengoperasikan aplikasi SIMDA; Mempunyai kemampuan mencetak dokumen SPM.
KETERKAITAN :		PERALATAN/ PERLENGKAPAN:
Tahapan Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran dan Penyusunan Laporan Keuangan Lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar		<ol style="list-style-type: none"> Komputer; Printer; Kertas; dan Kalkulator.
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
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	Verifikasi	BP	Petugas Pembantu BP	PPK SKPD	KPA	PA	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output				
1	Menyiapkan dokumen SPJ															
2	Memverifikasi bukti kelengkapan pertanggungjawaban kegiatan	2b	2.a													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	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		BPP	Petugas Administrasi	Verifikator	BP	Petugas Pembantu BP	PPK SKPD	KPA	PA	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
10	Menceliti 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	




LAMPIRAN VIII

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BLITAR













NOMOR : B/188.06/23/409.1.2/KPTS.SEKDA/2024

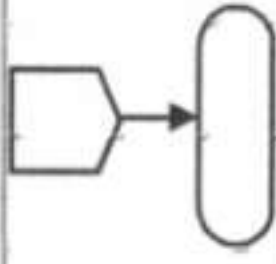
TENTANG :

PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BLITAR TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN SEKRETARIAT

 <p style="text-align: center;">KABUPATEN BLITAR SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN</p>	Nomor SOP	: 08/SOP/409.1.10/2024
	Tgl. Pembuatan	: 15 Oktober 2024
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Efektif	:
	Disahkan oleh	: SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BLITAR
		  Drs. IZUL MAROM, M.Sc Pembina Utama Madya NIP. 19650603 199002 1 002
	Nama SOP	: Monitoring dan Evaluasi Kinerja secara Periodik
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 5. Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 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; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 2 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Blitar Tahun 2021-2026; 8. Peraturan Bupati Blitar Nomor 94 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundangan yang terkait; 2. Memahami Sasaran dan capaian Program; 3. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas; 4. Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Blitar Tahun 2021-2026 secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra Sekretariat Daerah.
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Blitar Tahun 2021-2026; 2. Dokumen Renstra Sekretariat Daerah; 3. Dokumen Renja Sekretariat Daerah. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; dan 3. Kertas.
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
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/Perlengkapan	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 IX

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BLITAR

NOMOR : B/188.06/23 /409.1.2/KPTS.SEKDA/2024

TENTANG :

PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BLITAR TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN



**KABUPATEN BLITAR
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

Nomor SOP	: 09/SOP/409.1.10/2024
Tgl. Pembuatan	: 15 Oktober 2024
Tgl. Revisi	:
Tgl. Efektif	:
Disahkan oleh	:  SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BLITAR Drs. IZUL MAROM, M.Sc Pembina Utama Madya NIP. 19650603 199002 1 002
Nama SOP	: Pengukuran Kinerja Sekretariat Daerah

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
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;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 2 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Blitar Tahun 2021-2026;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
8. Peraturan Bupati Blitar Nomor 94 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait Kebijakan Mengenai SAKIP;
2. Memiliki pemahaman tentang SAKIP
3. Memiliki kemampuan menganalisa SAKIP

KETERKAITAN :

1. Renstra Sekretariat Daerah
2. Renja Sekretariat Daerah
3. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Setda
4. Perjanjian Kinerja Sekretariat Daerah
5. IKU Sekretariat Daerah

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Pedoman penyusunan SAKIP
2. Komputer;
3. Printer; dan
4. Kertas.

PERINGATAN:

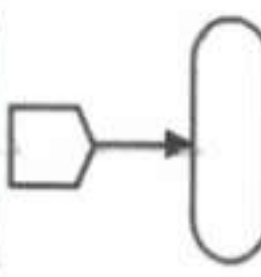
Pengukuran harus dilakukan secara berkala

PENCATATAN DAN PENDATAAN :




1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual
2. Disimpan dalam buku dokumentasi SAKIP

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUKURAN KINERJA SEKRETARIAT DAERAH

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekda	Kabag	Perencana Ahli Muda	Tim Perencanaan dan Pelaporan	Persyaratan/Per lengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan untuk melaksanakan pengukuran kinerja secara berkala					Disposisi	15 Menit	Disposisi	
2	Menugaskan Perencana Ahli Muda untuk menyiapkan formulasi untuk mengukur kinerja sesuai dengan IKU Setda yang telah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja					Disposisi	30 Menit	Disposisi	
3	Mengarahkan Tim Perencanaan dan Pelaporan untuk mempersiapkan dan mengumpulkan data dan Indikator Kinerja Utama (IKU) Setda yang telah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja.					Disposisi, formulasi pengukuran Kinerja sesuai dengan IKU Setda	60 Menit	Formulasi pengukuran Kinerja sesuai dengan IKU Setda dan Catatan pembagian tugas	
4	Memperiapkan dan mengumpulkan data dan Indikator Kinerja Utama (IKU) Setda yang telah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja.					Formulasi pengukuran Kinerja sesuai dengan IKU Setda dan Catatan pembagian tugas	1 Hari	Kinerja perangkat daerah sekretariat daerah	Dilaksanakan setiap bulan
5	Mengukur realisasi pencapaian Indikator Kinerja Utama (IKU)					Draf data kinerja perangkat daerah sekretariat daerah	7 Hari	Realisasi pengelompokan kinerja perangkat daerah sekretariat daerah	Dilakukan setiap 3 bulan
6	Mereview realisasi Indikator Kinerja Utama (IKU) secara berkala					Draf data realisasi pengelompokan kinerja perangkat daerah sekretariat daerah	1 Hari	Hasil analisa kinerja perangkat daerah sekretariat daerah	Dilakukan setiap 3 bulan
7	Membuat notulen/ ringkasan hasil review untuk diketahui dan diajukan kepada Sekretaris Daerah					Draf data hasil analisa kinerja perangkat daerah sekretariat daerah	60 Menit	Notulen/ ringkasan hasil review	Dilakukan setiap 3 bulan
8	Mengetahui dan menandatangani notulen/ ringkasan hasil review untuk diajukan kepada sekretaris daerah					Dokumen Notulen/ ringkasan hasil review	60 Menit	Dokumen Notulen/ ringkasan hasil review yang telah ditandatangani	Dilakukan setiap 3 bulan

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekda	Kabag	Perencana Ahli Muda	Tim Perencanaan dan Pelaporan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
9	Menceetak, mengandakan serta mendokumentasikan notulen/ ringkasan hasil review					Dokumen Notulen/ ringkasan hasil review yang telah ditandatangani	240 Menit	Dokumen cetak dan soft file untuk didokumentasikan	Dilakukan di akhir tahun

LAMPIRAN X
 KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BLITAR
 NOMOR : B/188.06/23/409.1.2/KPTS.SEKDA/2024
 TENTANG :
 PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
 BLITAR TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA BAGIAN
 PERENCANAAN DAN KEUANGAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN

 <p style="text-align: center;">KABUPATEN BLITAR SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN</p>	Nomor SOP	: 10 /SOP/409.1.10/2024
	Tgl. Pembuatan	: 15 Oktober 2024
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Efektif	:
	Disahkan oleh	:  SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BLITAR  Drs. IZUL MAROM, M.Sc Pembina Utama Madya NIP. 19650603 199002 1 002
Nama SOP	: Pengajuan Gaji	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi pemerintah; Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 4 tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; Peraturan Bupati Blitar Nomor 88 Tahun 2021 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Blitar Nomor 59 Tahun 2022 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Bupati Nomor 88 Tahun 2021 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah tahun Anggaran 2022; Peraturan Bupati Blitar Nomor 24 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar. 	<ol style="list-style-type: none"> Mengetahui dan memahami dokumen pengajuan Gaji Mengetahu cara membuat daftar gaji Mempunyai kemampuan dalam mempertanggungjawabkan kegiatan; Mempunyai kemampuan mengoperasikan aplikasi SIMGAJI; Mempunyai kemampuan mencetak dokumen SPM. 	
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:	
Tahapan Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran dan Penyusunan Laporan Keuangan Lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar	<ol style="list-style-type: none"> Komputer; Printer; Kertas; dan Kalkulator. 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka proses pencairan akan berhenti	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR AJUAN GAJI

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Bendahara Gaji	PPDG	BP	PA	BPKAD	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output		
1	Mutasi Gaji						Copy SK/ Dokumen Pendukung	20 Hari	Sebagai / menjadi dasar perubahan gaji		
2	Entry Mutasi Gaji						Copy SK/ Dokumen Pendukung	5 Hari	Berubahnya gaji bruto dalam aplikasi SIM Gaji Taspen sesuai usulan yang didasari dengan SKB/ SKP		
3	PDF atau Unduh Berkas dari SIM Gaji						Lapto, flashdisk	3 Jam	Daftar Gaji, Rekap setiap golongan, Kulit dan JKK JKM		
4	Membagikan Berkas PDF Daftar dan Rekap						Komputer dan flashdisk	1 Jam	PPDG Bagian dapat mencetak dan membuat pindah buku		
5	Cetak Lembar Besar Kulit, Rekap dan JKK JKM						Lembar Besar, Printer	10-15 menit perlembar	Lembar Rekap setiap golongan, Kulit dan JKK JKM		
6	Buat E-Billing PPH 21, SPP, SPM, dan Kelengkapannya						Printer, Komputer, Kertas	2 Jam	E-Billing, SPP, SPM, dan Berkas kelengkapan siap diTT		
7	Pengesahan Berkas dengan Tanda Tangan							Relatif	Berkas ditandatangani		
8	Menyusun Ajuan Gaji						Stempel, SPP, SPM, Lembar Besar, SPTJM, Copy Rekening dan NPWP	20 menit	Berkas ajuan tersusun sesuai Sisdur		
9	Mengirim Berkas Ajuan Gaji Ke BPKAD							90 menit	Berkas ajuan gaji tersampaikan untuk selanjutnya diproses oleh BPKAD		



LAMPIRAN XI

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BLITAR

NOMOR : B/188.06/23/409.1.2/KPTS.SEKDA/2024

TENTANG :


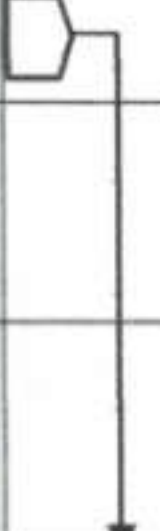

PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
BLITAR TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA BAGIAN
PERENCANAAN DAN KEUANGAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN

 <p style="text-align: center;">KABUPATEN BLITAR SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN</p>	Nomor SOP	: 11 /SOP/409.1.10/2024
	Tgl. Pembuatan	: 15 Oktober 2024
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Efektif	:
	Disahkan oleh	:  SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BLITAR Drs. IZUL MAROM, M.Sc Pembina Utama Madya NIP. 19650603 199002 1 002
Nama SOP	: Pengajuan Pembayaran Pertanggungjawaban Kegiatan melalui Aplikasi Sistem Informasi Monitoring Ajuan Keuangan (SIMONTORAN)	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Peraturan Bupati Blitar Nomor 64 Tahun 2022 Tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Pemerintah Daerah; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 4 tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Peraturan Bupati Blitar Nomor 94 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar; 4. Peraturan Bupati Blitar Nomor 143 Tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah	1. Mempunyai kemampuan dalam meneliti berkas ajuan SPJ; 2. Mempunyai kemampuan mengoperasikan aplikasi SIMONTORAN;	
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:	
Tahapan Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran dan Penyusunan Laporan Keuangan Lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar	1. Komputer; 2. Printer; 3. Kertas; dan 4. Kalkulator.	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka proses pencairan akan berhenti	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBAYARAN PERTANGGUNGJAWABAN KEGIATAN
MELALUI APLIKASI SISTEM INFORMASI MONITORING AJUAN KEUANGAN (SIMONTORAN)**

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Ket	
		BPP	Petugas Administrasi	Verifikator	BP	Petugas Pembantu BP	PPK SKPD	KPA	PA	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output				
1	Menyiapkan dokumen SPJ dan mendaftarkan SPJ di aplikasi SIMONTORAN															
2	Memverifikasi bukti kelengkapan pertanggungjawaban kegiatan	2b	2a													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

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		BPP	Petugas Administrasi	Verifikator	BP	Petugas Pembantu BP	PPK SKPD	KPA	PA	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
7	Memberi nomor BKU			Lengkap						Dokumen SPJ	10 menit	Dokumen SPJ yang bernomor	
8	Mengentry SPJ dan mencetak SPP dan Pengesahan SPJ									Dokumen SPJ yang sudah diberi nomor BKU	120 menit	1.SPJ terentry di aplikasi 2.SPP 3.Pengesahan SPJ	
9	Mencetak SPM dan Nota Dinas pengajuan SPM									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	Lembar SPM dan lembar Nota Dinas pengajuan SPM	
10	Meneliti berkas ajuan dan menandatangani berkas ajuan pencairan									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	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
		BPP	Petugas Administrasi	Verifikator	BP	Petugas Pembantu BP	PPK SKPD	KPA	PA	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu		Output
13	Mengirim berkas ajuan pencairan lengkap ke BPKAD									Berkas ajuan pencairan dan berkas SPM	120 menit	Berkas ajuan pencairan dan berkas SPM diterima BPKAD	

LAMPIRAN XII
 KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BLITAR
 NOMOR : B/188.06/ 23 /409.1.2/KPTS.SEKDA/2024
 TENTANG :
 PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
 BLITAR TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA BAGIAN
 PERENCANAAN DAN KEUANGAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN

 <p>KABUPATEN BLITAR SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN</p>	Nomor SOP	: 12/SOP/409.1.10/2024
	Tgl. Pembuatan	: 15 Oktober 2024
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Efektif	:
	Disahkan oleh	:  Drs. IZUL MAROM, M.Sc Pembina Utama Madya NIP. 19650603 199002 1 002
Nama SOP	: Pemberian Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Kepada Bupati dan Wakil Bupati	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Bupati Blitar Nomor 24 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar. Peraturan Bupati Blitar Nomor 143 Tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 4 tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; Peraturan Bupati Blitar Nomor 113 Tahun 2024 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemberian Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Kepada Bupati dan Wakil Bupati 	Mempunyai kemampuan menghitung besaran Insentif Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:	
Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perubahan Kegiatan Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	<ol style="list-style-type: none"> Komputer; Printer; Kertas; dan Kalkulator. 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka proses pencairan Insentif Bupati dan Wakil Bupati tidak dapat diberikan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN INSENTIF PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH KEPADA BUPATI DAN WAKIL BUPATI

No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan							Mutu Baku			Ket	
		BPP PERKEU	BAG UMUM	BAG HUKUM	PPK-SKPD	PA	KPA	BAPENDA	BPKAD	Persyaratan/Per lengkapan	Waktu		Output
1	Menyampaikan surat permintaan data										1 hari		Surat disampaikan per triwulan
2	Menyampaikan data beserta lampirannya										7 hari	1. Data realisasi dan target pendapatan per jenis pajak dan retribusi daerah yang diperoleh (triwulan yang berkenaan); 2. Hasil rekonsiliasi Pendapatan Asli Daerah dengan Kas Daerah; 3. Hasil Perhitungan besaran Insentif Bupati dan Wakil Bupati	
3	Menerima surat beserta lampirannya										1 hari		
4	Menerima disposisi surat										1 hari		
5	Meneliti kelengkapan dokumen dan perhitungan besaran Insentif yang diterima oleh Bupati/Wakil Bupati dan daftar Penerima Insentif										2-3 hari	Data Hasil Perhitungan besaran Insentif Bupati dan Wakil Bupati dari Bapenda	Data besaran Insentif yang diterima Bupati dan Wakil Bupati
6	Membuat SK Bupati terkait besaran Insentif										2 hari	Data kelengkapan dan besaran Insentif yang diterima Bupati dan Wakil Bupati	Draft Surat Keputusan Bupati terkait besaran Insentif.
	Harmonisasi SK Bupati terkait besaran insentif										7 hari	Draft Surat Keputusan Bupati terkait besaran Insentif.	Surat Keputusan Bupati terkait besaran Insentif.
7	Membuat Surat Permintaan Pembayaran beserta lampiran dokumen pertanggungjawaban										1 hari	Berkas ajuan pencairan Insentif	
8	Meneliti kelengkapan administrasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM)										1 hari	Berkas ajuan pencairan Insentif	
8	Menandatangani berkas SPM										1 hari		Berkas SPM lengkap tanda tangan

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Ket
		BPP PERKEU	BAG UMUM	BAG HUKUM	PPK-SKPD	PA	KPA	BAPENDA	BPKAD	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output			
9	Penyerahan berkas ajuan pencairan lengkap beserta lampiran pertanggungjawaban										Berkas SPM lengkap tanda tangan	1 hari	Berkas ajuan pencairan lengkap beserta lampiran pertanggungjawaban sesuai Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan		
10	Menceliti berkas ajuan pencairan lengkap beserta lampiran pertanggungjawaban										Berkas ajuan pencairan lengkap beserta lampiran pertanggungjawaban sesuai Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan	2 hari	Berkas ajuan pencairan lengkap beserta lampiran pertanggungjawaban sesuai Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan		
11	Pencairan dana insentif Bupati dan Wakil Bupati											2 hari	Dana Insentif diterima Bupati dan Wakil Bupati		

TUGAS KUASA PENGGUNA ANGGARAN (KPA) BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BLITAR

1. Membuat Surat Permintaan Data Realisasi dan Target Pendapatan per Jenis Pajak Dan Retribusi Daerah yang diperoleh (Triwulan yang berkenaan) beserta lampirannya kepada Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Blitar.
2. Surat Keputusan Bupati terkait besaran Insentif
3. Menandatangani berkas Surat Perintah Membayar (SPM)

TUGAS KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BLITAR

1. Menyampaikan Surat Tindak Lanjut dari Permintaan Data kepada Sekretariat Daerah selaku Pengguna Anggaran (PA) Sekretariat Daerah meliputi:
 - a. Data Realisasi dan Target Pendapatan per Jenis Pajak dan Retribusi Daerah yang diperoleh (Triwulan yang berkenaan)
 - b. Hasil rekonsiliasi Pendapatan Asli Daerah dengan Kas Daerah
 - c. Hasil Perhitungan besaran Insentif Bupati dan Wakil Bupati

TUGAS PENGGUNA ANGGARAN (PA) SEKRETARIAT DAERAH

1. Memberikan disposisi Surat dari Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Blitar ke Bagian Perencanaan dan Keuangan dan Bagian Umum.

ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA PADA BAGIAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BLITAR

1. Meneliti perhitungan besaran Insentif yang diterima oleh Bupati/Wakil Bupati dan daftar Penerima Insentif

TUGAS BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BLITAR

1. Surat Keputusan Bupati terkait besaran Insentif
2. Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) beserta lampiran dokumen pertanggungjawaban

TUGAS PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN (PPK-SKPD) SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BLITAR

1. Meneliti kelengkapan administrasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM)

TUGAS BPKAD KABUPATEN BLITAR SEBAGAI KUASA BENDAHARA UMUM
DAERAH (BUD)

1. Memproses pencairan dana insentif pajak daerah dan retribusi daerah
Bupati dan Wakil Bupati