

**DAFTAR INVENTARISASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PADA BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN CIAMIS**

NO	Nama Produk Layanan	Ketersediaan SOP (Ya/Tidak)	Nomor SK Penetapan SOP	Nomor SOP
1	Entry data perencanaan Sekretariat Daerah pada SIPD	Ya	900.1.3/Kpts.25-Huk/Sek/Tahun 2023	000.8.3.3/289-Perkeu/2023
2	Penyusunan Dokumen Renstra dan Perubahan Renstra	Ya	900.1.3/Kpts.25-Huk/Sek/Tahun 2023	000.8.3.3/288-Perkeu/2023
3	Penyusunan Renja dan Perubahan Renja	Ya	900.1.3/Kpts.25-Huk/Sek/Tahun 2023	000.8.3.3/287-Perkeu/2023
4	Penyusunan Cascading	Ya	900.1.3/Kpts.25-Huk/Sek/Tahun 2023	000.8.3.3/286-Perkeu/2023
5	Penyusunan Pohon Kinerja	Ya	900.1.3/Kpts.25-Huk/Sek/Tahun 2023	000.8.3.3/285-Perkeu/2023
6	Penyusunan Perjanjian Kinerja/ Perubahan Perjanjian Kinerja	Ya	900.1.3/Kpts.25-Huk/Sek/Tahun 2023	000.8.3.3/284-Perkeu/2023
7	Entry data RKA pada SIPD	Ya	900.1.3/Kpts.25-Huk/Sek/Tahun 2023	000.8.3.3/283-Perkeu/2023
8	Konfirmasi data terkait entry data RKA	Ya	900.1.3/Kpts.25-Huk/Sek/Tahun 2023	000.8.3.3/282-Perkeu/2023
9	Fasilitasi kendala entry data	Ya	900.1.3/Kpts.25-Huk/Sek/Tahun 2023	000.8.3.3/281-Perkeu/2023
10	Koordinasi dengan OPD terkait	Ya	900.1.3/Kpts.25-Huk/Sek/Tahun 2023	000.8.3.3/280-Perkeu/2023
11	Entry data Perubahan RKA pada SIPD	Ya	900.1.3/Kpts.25-Huk/Sek/Tahun 2023	000.8.3.3/279-Perkeu/2023
12	Konfirmasi data terkait entry data Perubahan RKA	Ya	900.1.3/Kpts.25-Huk/Sek/Tahun 2023	000.8.3.3/278-Perkeu/2023
13	Fasilitasi kendala entry data Perubahan RKA	Ya	900.1.3/Kpts.25-Huk/Sek/Tahun 2023	000.8.3.3/277-Perkeu/2023
14	Koordinasi dengan OPD terkait Perubahan RKA	Ya	900.1.3/Kpts.25-Huk/Sek/Tahun 2023	000.8.3.3/276-Perkeu/2023
15	Entry data DPA pada SIPD	Ya	900.1.3/Kpts.25-Huk/Sek/Tahun 2023	000.8.3.3/275-Perkeu/2023
16	Konfirmasi data terkait entry data DPA	Ya	900.1.3/Kpts.25-Huk/Sek/Tahun 2023	000.8.3.3/274-Perkeu/2023
17	Fasilitasi kendala entry data DPA	Ya	900.1.3/Kpts.25-Huk/Sek/Tahun 2023	000.8.3.3/273-Perkeu/2023
18	Koordinasi dengan OPD terkait DPA	Ya	900.1.3/Kpts.25-Huk/Sek/Tahun 2023	000.8.3.3/272-Perkeu/2023

NO	Nama Produk Layanan	Ketersediaan SOP (Ya/Tidak)	Nomor SK Penetapan SOP	Nomor SOP
19	Entry data Perubahan DPA pada SIPD	Ya	900.1.3/Kpts.25-Huk/Sek/Tahun 2023	000.8.3.3/271-Perkeu/2023
20	Konfirmasi data terkait entry data Perubahan DPA	Ya	900.1.3/Kpts.25-Huk/Sek/Tahun 2023	000.8.3.3/270-Perkeu/2023
21	Fasilitasi kendala entry data Perubahan DPA	Ya	900.1.3/Kpts.25-Huk/Sek/Tahun 2023	000.8.3.3/269-Perkeu/2023
22	Koordinasi dengan OPD terkait Perubahan DPA	Ya	900.1.3/Kpts.25-Huk/Sek/Tahun 2023	000.8.3.3/268-Perkeu/2023
23	Pembayaran Gaji dan Tunjangan ASN Setda	Ya	900.1.3/Kpts.25-Huk/Sek/Tahun 2023	000.8.3.3/267-Perkeu/2023
24	Koordinasi lingkup Setda dan Koordinasi dengan OPD terkait Pembayaran Gaji dan Tunjangan ASN Setda	Ya	900.1.3/Kpts.25-Huk/Sek/Tahun 2023	000.8.3.3/266-Perkeu/2023
25	Penatausahaan dan verifikasi keuangan	Ya	900.1.3/Kpts.25-Huk/Sek/Tahun 2023	000.8.3.3/265-Perkeu/2023
26	Koordinasi lingkup Setda dan Koordinasi dengan Bagian lingkup Setda dan OPD terkait Penatausahaan dan verifikasi keuangan	Ya	900.1.3/Kpts.25-Huk/Sek/Tahun 2023	000.8.3.3/264-Perkeu/2023
27	Rekonsiliasi data keuangan Setda dengan BPKD Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Laporan	Ya	900.1.3/Kpts.25-Huk/Sek/Tahun 2023	000.8.3.3/263-Perkeu/2023
28	Penyusunan Laporan Keuangan akhir Tahun Setda	Ya	900.1.3/Kpts.25-Huk/Sek/Tahun 2023	000.8.3.3/290-Perkeu/2023
29	Koordinasi lingkup Setda dan Koordinasi dengan OPD terkait Penyusunan Laporan Keuangan akhir Tahun Setda	Ya	900.1.3/Kpts.25-Huk/Sek/Tahun 2023	000.8.3.3/291-Perkeu/2023
30	Penyusunan laporan keuangan semesteran Setda	Ya	900.1.3/Kpts.25-Huk/Sek/Tahun 2023	000.8.3.3/262-Perkeu/2023
31	Koordinasi lingkup Setda dan Koordinasi dengan OPD terkait Penyusunan laporan keuangan semesteran Setda	Ya	900.1.3/Kpts.25-Huk/Sek/Tahun 2023	000.8.3.3/261-Perkeu/2023

NO	Nama Produk Layanan	Ketersediaan SOP (Ya/Tidak)	Nomor SK Penetapan SOP	Nomor SOP
32	Entry data BMD pada SIPKD dan rekonsiliasi data BMD dengan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah BPKD	Ya	900.1.3/Kpts.25-Huk/Sek/Tahun 2023	000.8.3.3/260-Perkeu/2023
33	Koordinasi lingkup Setda dan Koordinasi dengan OPD terkait Entry data BMD pada SIPKD dan rekonsiliasi data BMD	Ya	900.1.3/Kpts.25-Huk/Sek/Tahun 2023	000.8.3.3/259-Perkeu/2023
34	Penyusunan Laporan SPIP	Ya	900.1.3/Kpts.25-Huk/Sek/Tahun 2023	000.8.3.3/258-Perkeu/2023
35	Koordinasi dengan Inspektorat terkait Penyusunan Laporan SPIP	Ya	900.1.3/Kpts.25-Huk/Sek/Tahun 2023	000.8.3.3/257-Perkeu/2023
36	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja Sekretariat Daerah	Ya	900.1.3/Kpts.25-Huk/Sek/Tahun 2023	000.8.3.3/256-Perkeu/2023
37	Koordinasi dengan seluruh Bagian lingkup Setda terkait Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja Sekretariat Daerah	Ya	900.1.3/Kpts.25-Huk/Sek/Tahun 2023	000.8.3.3/255-Perkeu/2023
38	koordinasi dengan Inspektorat terkait Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja Sekretariat Daerah	Ya	900.1.3/Kpts.25-Huk/Sek/Tahun 2023	000.8.3.3/254-Perkeu/2023

Ciamis, 02 Oktober 2024

Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan
Setda Kabupaten Ciamis

Ena Heniati, S.Sos. MM
NIP. 19670101.199302.2.003



PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS

SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Jenderal Sudirman No. 16 Telp (0265) 771511 Ciamis 46211

KEPUTUSAN BUPATI CIAMIS

NOMOR : 900.1.3/Kpts.25-Huk/Sek/TAHUN 2023

LAMPIRAN : 1 (satu)

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN PADA BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN CIAMIS

BUPATI CIAMIS,

- Menimbang :
- a. bahwa Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan merupakan standarisasi cara yang dilakukan aparatur pemerintah dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugas dan tanggung jawabnya, sehingga penetapannya harus memiliki kekuatan hukum;
 - b. bahwa berdasarkan Pasal 19 ayat (2) Peraturan Bupati Ciamis Nomor 31 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis, Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada masing-masing Perangkat Daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati;
 - c. bahwa berdasarkan Lampiran IX huruf A Peraturan Bupati Ciamis Nomor 23 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis, mengamanatkan bahwa Sekretaris Daerah atas nama Bupati dapat menandatangani Naskah Dinas Penetapan dalam bentuk Keputusan Bupati;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Ciamis yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat;
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara;
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan sebagaimana telah diubah dua kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
6. 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;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Tahun 2020-2024 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 1 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Ciamis Tahun 2005-2025 sebagaimana telah diubah dua kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 12 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 1 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Ciamis Tahun 2015-2025;

9. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dua kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 15 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 10 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 13 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Ciamis Tahun 2019-2024 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 13 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Ciamis Tahun 2019 – 2024;
12. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 31 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis;
13. Peraturan Bupati Nomor 65 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja pada Unsur Organisasi Sekretariat Daerah;
14. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 23 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis;
15. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 24 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;
16. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 32 Tahun 2023 tentang Perubahan Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Ciamis Tahun 2020-2024.

Memperhatikan : Nota Dinas Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan Setda Nomor 900.1.3/197-Perkeu/2023 tanggal 13 Oktober 2023 Hal Penyampaian Rancangan Keputusan Bupati Ciamis tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Ciamis.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :
KESATU : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Ciamis, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.

- KEDUA : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan sebagaimana Diktum KESATU, yaitu sebagai berikut:
1. SOP Entry data perencanaan Sekretariat Daerah pada SIPD;
 2. SOP Penyusunan Dokumen Renstra dan Perubahan Renstra;
 3. SOP Penyusunan Renja dan Perubahan Renja;
 4. SOP Penyusunan Cascading;
 5. SOP Penyusunan Pohon Kinerja;
 6. SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja/Perubahan Perjanjian Kinerja;
 7. SOP Entry data RKA pada SIPD;
 8. SOP Konfirmasi data terkait entry data RKA;
 9. SOP Fasilitasi kendala entry data;
 10. SOP Koordinasi dengan OPD terkait;
 11. SOP Entry data Perubahan RKA pada SIPD;
 12. SOP Konfirmasi data terkait entry data Perubahan RKA;
 13. SOP Fasilitasi kendala entry data Perubahan RKA;
 14. SOP Koordinasi dengan OPD terkait Perubahan RKA;
 15. SOP Entry data DPA pada SIPD;
 16. SOP Konfirmasi data terkait entry data DPA;
 17. SOP Fasilitasi kendala entry data DPA;
 18. SOP Koordinasi dengan OPD terkait DPA;
 19. SOP Entry data Perubahan DPA pada SIPD;
 20. SOP Konfirmasi data terkait entry data Perubahan DPA;
 21. SOP Fasilitasi kendala entry data Perubahan DPA;
 22. SOP Koordinasi dengan OPD terkait Perubahan DPA;
 23. SOP Pembayaran Gaji dan Tunjangan ASN Setda;
 24. SOP Koordinasi lingkup Setda dan Koordinasi dengan OPD terkait Pembayaran Gaji dan Tunjangan ASN Setda;
 25. SOP Penatausahaan dan verifikasi keuangan;
 26. SOP Koordinasi lingkup Setda dan Koordinasi dengan Bagian lingkup Setda dan OPD terkait Penatausahaan dan verifikasi keuangan;
 27. SOP Rekonsiliasi data keuangan Setda dengan BPKD Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Laporan;
 28. SOP Penyusunan Laporan Keuangan akhir Tahun Setda;
 29. SOP Koordinasi lingkup Setda dan Koordinasi dengan OPD terkait Penyusunan Laporan Keuangan akhir Tahun Setda;
 30. SOP Penyusunan laporan keuangan semesteran Setda;
 31. SOP Koordinasi lingkup Setda dan Koordinasi dengan OPD terkait Penyusunan laporan keuangan semesteran Setda;
 32. SOP Entry data BMD pada SIPKD dan rekonsiliasi data BMD dengan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah BPKD;
 33. SOP Koordinasi lingkup Setda dan Koordinasi dengan OPD terkait Entry data BMD pada SIPKD dan rekonsiliasi data BMD;
 34. SOP Penyusunan Laporan SPIP;
 35. SOP Koordinasi dengan Inspektorat terkait Penyusunan Laporan SPIP;

36. SOP Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja Sekretariat Daerah;
37. SOP Koordinasi dengan seluruh Bagian lingkup Setda terkait Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja Sekretariat Daerah;
38. SOP koordinasi dengan Inspektorat terkait Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja Sekretariat Daerah.

KETIGA : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan sebagaimana Diktum KESATU merupakan pedoman bagi setiap aparatur pemerintah pada Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Ciamis dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya.

KEEMPAT : Keputusan Bupati ini berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan akan ditinjau kembali apabila diperlukan.

Ditetapkan di Ciamis
pada tanggal 24 October 2023

a.n. BUPATI CIAMIS
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN CIAMIS,



Tembusan :

- Yth. 1. Bapak Bupati Ciamis;
2. Bapak Wakil Bupati Ciamis;
3. Kepala Bagian Organisasi.

LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI CIAMIS

NOMOR : 900.1.3/Kpts.25-Huk/Sek/TAHUN 2023

TANGGAL : 24 Oktober 2023

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
PADA BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN CIAMIS

- A. SOP ENTRY DATA PERENCANAAN SEKRETARIAT DAERAH PADA SIPD
- B. SOP PENYUSUNAN DOKUMEN RENSTRA DAN PERUBAHAN RENSTRA
- C. SOP PENYUSUNAN RENJA DAN PERUBAHAN RENJA
- D. SOP PENYUSUNAN CASCADING
- E. SOP PENYUSUNAN POHON KINERJA
- F. SOP PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA/ PERUBAHAN PERJANJIAN KINERJA
- G. SOP ENTRY DATA RKA PADA SIPD
- H. SOP KONFIRMASI DATA TERKAIT ENTRY DATA RKA
- I. SOP FASILITASI KENDALA ENTRY DATA
- J. SOP KOORDINASI DENGAN OPD TERKAIT
- K. SOP ENTRY DATA PERUBAHAN RKA PADA SIPD
- L. SOP KONFIRMASI DATA TERKAIT ENTRY DATA PERUBAHAN RKA
- M. SOP FASILITASI KENDALA ENTRY DATA PERUBAHAN RKA
- N. SOP KOORDINASI DENGAN OPD TERKAIT PERUBAHAN RKA
- O. SOP ENTRY DATA DPA PADA SIPD

- P. SOP KONFIRMASI DATA TERKAIT ENTRY DATA DPA
- Q. SOP FASILITASI KENDALA ENTRY DATA DPA
- R. SOP KOORDINASI DENGAN OPD TERKAIT DPA
- S. SOP ENTRY DATA PERUBAHAN DPA PADA SIPD
- T. SOP KONFIRMASI DATA TERKAIT ENTRY DATA PERUBAHAN DPA
- U. SOP FASILITASI KENDALA ENTRY DATA PERUBAHAN DPA
- V. SOP KOORDINASI DENGAN OPD TERKAIT PERUBAHAN DPA
- W. SOP PEMBAYARAN GAJI DAN TUNJANGAN ASN SETDA
- X. SOP KOORDINASI LINGKUP SETDA DAN KOORDINASI DENGAN OPD TERKAIT PEMBAYARAN GAJI DAN TUNJANGAN ASN SETDA
- Y. SOP PENATAUSAHAAN DAN VERIFIKASI KEUANGAN
- Z. SOP KOORDINASI LINGKUP SETDA DAN KOORDINASI DENGAN BAGIAN LINGKUP SETDA DAN OPD TERKAIT PENATAUSAHAAN DAN VERIFIKASI KEUANGAN
- AA. SOP REKONSILIASI DATA KEUANGAN SETDA DENGAN BPKD BIDANG PERBENDAHARAAN, AKUNTANSI DAN LAPORAN
- BB. SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN AKHIR TAHUN SETDA
- CC. SOP KOORDINASI LINGKUP SETDA DAN KOORDINASI DENGAN OPD TERKAIT PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN AKHIR TAHUN SETDA
- DD. SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SEMESTERAN SETDA
- EE. SOP KOORDINASI LINGKUP SETDA DAN KOORDINASI DENGAN OPD TERKAIT PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SEMESTERAN SETDA
- FF. SOP ENTRY DATA BMD PADA SIPKD DAN REKONSILIASI DATA BMD DENGAN BIDANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH BPKD
- GG. SOP KOORDINASI LINGKUP SETDA DAN KOORDINASI DENGAN OPD TERKAIT ENTRY DATA BMD PADA SIPKD DAN REKONSILIASI DATA BMD

HH. SOP PENYUSUNAN LAPORAN SPIP

II. SOP KOORDINASI DENGAN INSPEKTORAT TERKAIT PENYUSUNAN LAPORAN SPIP

JJ. SOP PENYUSUNAN LAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN IKHTISAR REALISASI KINERJA SEKRETARIAT DAERAH

KK. SOP KOORDINASI DENGAN SELURUH BAGIAN LINGKUP SETDA TERKAIT PENYUSUNAN LAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN IKHTISAR REALISASI KINERJA SEKRETARIAT DAERAH

LL. SOP MELAKSANAKAN KOORDINASI DENGAN INSPEKTORAT TERKAIT PENYUSUNAN LAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN IKHTISAR REALISASI KINERJA SEKRETARIAT DAERAH

a.n. BUPATI CIAMIS
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN CIAMIS,



TATANG



**PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

NOMOR SOP	: 000.8.3.3/ 289 -perkeu/2023
TGL. PEMBUATAN	: 25 September 2023
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 24 Oktober 2023
DISAHKAN OLEH	: KEPALA BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN SETDA KABUPATEN CIAMIS  ENA HENIATI, S.Sos. MM NIP. 19670101.199302.2.003
NAMA SOP	: ENTRY DATA PERENCANAAN SEKRETARIAT DAERAH PADA APLIKASI SIPD

DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
3. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 13 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Ciamis Tahun 2019-2024 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 13 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Ciamis Tahun 2019 - 2024

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Mengetahui tugas dan fungsi dan tata kerja Bagian Perencanaan Dan Keuangan
3. Mengetahui mekanisme penyusunan dokumen perencanaan
4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik
5. Mengetahui aturan-aturan tentang pedoman teknis perencanaan kinerja
6. Memiliki kemampuan dalam menggunakan komputer

KETERKAITAN

1. SOP Penyusunan Dokumen Renstra dan Perubahan Renstra
2. SOP Penyusunan Renja dan Perubahan Renja
3. SOP Penyusunan Cascading
4. SOP Penyusunan Pohon Kinerja

PERALATAN/PERLENGKAPAN

ATK, Komputer/Printer

PERINGATAN

Jika SOP tidak dilaksanakan Informasi terkait data perencanaan tidak tersimpan secara efisien dan akurat dalam sistem

PENCATATAN DAN PENDATAAN

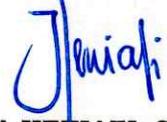
Manual dan digital

SOP ENTRY DATA PERENCANAAN SEKRETARIAT DAERAH PADA APLIKASI SIPD

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staf	JF Perencana	Bappeda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaksanakan pengumpulan data dari seluruh Bagian lingkup Setda dengan mempedomani RPJMD Kabupaten Ciamis				Data yang dibutuhkan	1 hari	Hasil koordinasi data perencanaan yang dibutuhkan	Tergantung jadwal kegiatan bagian lingkup setda
2	Melaksanakan pengolahan data untuk SIPD				Data yang dibutuhkan	3 hari	Hasil inventarisasi data	
3	Mengentri data pada SIPD				Data yang dibutuhkan	5 hari	Data Perencanaan Sekretariat Daerah	
4	Melakukan reviu hasil entry data perencanaan				Data dilengkapi/ direvisi	1 hari	Data Perencanaan Sekretariat Daerah	
5	Melaksanakan koordinasi dengan Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah Kabupaten Ciamis apabila terdapat kendala input				Koordinasi kendala input	60 menit	Data Perencanaan Sekretariat Daerah	
6	Melakukan Cetak hasil entry data perencanaan pada aplikasi SIPD				Pemutakhiran data Hasil Pemeriksaan	60 menit	Data Perencanaan Sekretariat Daerah	
7	Melaporkan dan menyampaikan hasil entry data ke Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah Kabupaten Ciamis				Pemutakhiran data Hasil Pemeriksaan	60 menit	Data Perencanaan Sekretariat Daerah	



**PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

NOMOR SOP	: 000.8.3.3/ 288 -perkeu/2023
TGL. PEMBUATAN	: 25 September 2023
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 24 Oktober 2023
DISAHKAN OLEH	: KEPALA BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN SETDA KABUPATEN CIAMIS  ENA HENIATI, S.Sos. MM NIP. 19670101.199302.2.003
NAMA SOP	: PENYUSUNAN DOKUMEN RENSTRA DAN PERUBAHAN RENSTRA

DASAR HUKUM

1. Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
3. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 13 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Ciamis Tahun 2019-2024 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 13 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Ciamis Tahun 2019 – 2024
4. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 65 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Mengetahui tugas dan fungsi dan tata kerja Bagian Perencanaan Dan Keuangan
3. Mengetahui mekanisme penyusunan dokumen perencanaan
4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik
5. Mengetahui aturan-aturan tentang pedoman teknis perencanaan kinerja
6. Memiliki kemampuan dalam menggunakan komputer

KETERKAITAN

1. SOP Entry Data Perencanaan Sekretariat Daerah pada Aplikasi SIPD
2. SOP Penyusunan Renja dan Perubahan Renja
3. SOP Penyusunan Cascading
4. SOP Penyusunan Pohon Kinerja

PERALATAN/PERLENGKAPAN

ATK, Komputer, Printer

PERINGATAN

Jika SOP tidak dilaksanakan menyebabkan keterlambatan penyusunan dokumen perencanaan yang berdampak pada pengukuran dan evaluasi kinerja perangkat daerah

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Manual dan digital

SOP PENYUSUNAN DOKUMEN RENSTRA DAN PERUBAHAN RENSTRA

No	Kegiatan	PELAKSANA						Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Daerah	Asisten Administrasi Umum	Kepala Bagian Perencanaan Keuangan	JF Perencana	Staf	Bappeda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat dari BAPPEDA, memberikan arahan kepada Asisten tentang penyusunan Renstra/Perubahan Renstra							Surat dari BAPPEDA	10 menit	Disposisi	Tergantung jadwal kegiatan Sekda
2	Menerima dan menindaklanjuti dengan penerus disposisi surat							Surat dari BAPPEDA	10 menit	Penerus Disposisi	Tergantung jadwal kegiatan
3	Membuat format pengumpulan data dan informasi rencana stgrategi lima tahunan dari masing masing Bagian lingkup Setda							Format data	60 Menit	Lembar Format Data	
4	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi renstra lima tahunan kepada masing masing Bagian lingkup Setda							Format data	60 Menit	Lembar Format Data	
5	Menghimpun format data dan informasi renstra lima tahunan dari masing-masing Bagian lingkup Setda							Data yang dibutuhkan	3 hari	Lembar isian data	Tergantung jadwal kegiatan bagian lingkup setda
6	Menganalisis data dan informasi renstra yang telah terkumpul							Lembar isian data	3 hari	Hasil analisis data	

7	Melaksanakan pengolahan data untuk SIPD							Lembar isian data	3 hari	Hasil pengolahan data	
8	Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan Bappeda Kabupaten Ciami							data yang dibutuhkan	60 Menit	Laporan hasil konsultasi	
9	Menyusun rancangan Renstra/Perubahan Renstra							data yang dibutuhkan	2 bulan	Dokumen Rancangan Renstra	
10	Menyampaikan rancangan Renstra/Perubahan Renstra sebagai bahan pembahasan							Rancangan Renstra/ perubahan Renstra	60 Menit	Rancangan Renstra/ perubahan Renstra	Tergantung jadwal kegiatan pimpinan
11	Melaksanakan rapat pembahasan rancangan Renstra/Perubahan Renstra (Forum Perangkat Daerah)							Rancangan Renstra/ perubahan Renstra	1 hari	Laporan hasil pembahasan	
12	Melakukan revisi terhadap rancangan Renstra/Perubahan Renstra berdasarkan hasil rapat pembahasan (Forum Perangkat Daerah)							Rancangan Renstra/ perubahan Renstra	3 hari	Rancangan Renstra/ perubahan Renstra	
											

13	Menyampaikan Rancangan Renstra ke Bappeda untuk diverifikasi							Rancangan Renstra/ perubahan Renstra	60 Menit	Dokumen Rancangan Renstra/ Perubahan Renstra	
14	Memverifikasi Renstra OPD dan menyampaikan Saran dan Rekomendasi untuk penyempurnaan Renstra OPD oleh Bappeda					tidak		Rancangan Renstra/ perubahan Renstra	3 hari	Dokumen Rancangan Renstra/ Perubahan Renstra	Tergantung jadwal kegiatan Bappeda
15	Menyampaikan dokumen Renstra kepada Kabag untuk meminta persetujuan			tidak		ya		Rancangan Renstra/ perubahan Renstra	30 Menit	Dokumen Rancangan Renstra/ Perubahan Renstra	
16	Mereviu dan memberikan persetujuan pada draft renstra dan perubahan renstra serta nota dinas pengantar	ya		ya		tidak		Rancangan Renstra/ perubahan Renstra	60 Menit	Dokumen Rancangan Renstra/ Perubahan Renstra	Tergantung jadwal kegiatan pimpinan
17	Penandatanganan dokumen rencana strategi lima tahunan oleh Kepala OPD							Rancangan Renstra/ perubahan Renstra	30 Menit	Dokumen Rancangan Renstra/ Perubahan Renstra	Tergantung jadwal kegiatan pimpinan
18	Menyampaikan dokumen rencana strategi lima tahunan kepada BAPPEDA							Dokumen Renstra/ Perubahan Renstra	60 Menit	Dokumen Renstra/ Perubahan Renstra	



**PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

NOMOR SOP	: 000.8.3.3/ 287 -perkeu/2023
TGL. PEMBUATAN	: 25 September 2023
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 24 Oktober 2023
DISAHKAN OLEH	: KEPALA BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN SETDA KABUPATEN CIAMIS  ENA HENIATI, S.Sos. MM NIP. 19670101.199302.2.003
NAMA SOP	: PENYUSUNAN DOKUMEN RENJA DAN PERUBAHAN RENJA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah3. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 13 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Ciamis Tahun 2019-2024 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 13 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Ciamis Tahun 2019 – 20244. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 65 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana2. Mengetahui tugas dan fungsi dan tata kerja Bagian Perencanaan Dan Keuangan3. Mengetahui mekanisme penyusunan dokumen perencanaan4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik5. Mengetahui aturan-aturan tentang pedoman teknis perencanaan kinerja6. Memiliki kemampuan dalam menggunakan komputer
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Entry Data Perencanaan Sekretariat Daerah pada Aplikasi SIPD2. SOP Penyusunan Dokumen Renstra dan Perubahan Renstra3. SOP Penyusunan Cascading4. SOP Penyusunan Pohon Kinerja	ATK, Komputer, Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan menyebabkan keterlambatan penyusunan dokumen Renja dan perubahan Renja yang berdampak pada pengukuran dan evaluasi kinerja perangkat daerah	Manual dan digital

SOP PENYUSUNAN DOKUMEN RENJA DAN PERUBAHAN RENJA

No	Kegiatan	PELAKSANA							Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Daerah	Asisten Administrasi Umum	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan	JF Perencana	Staf	Bappeda	Bagian Hukum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat dari BAPPEDA, memberikan arahan kepada Asisten tentang penyusunan Renja/Perubahan Renja								Surat dari BAPPEDA	10 menit	Disposisi	Tergantung jadwal kegiatan Sekda
2	Menerima dan menindaklanjuti dengan penerus disposisi surat								Surat dari BAPPEDA	10 menit	Penerus Disposisi	Tergantung jadwal kegiatan pimpinan
3	Membuat format pengumpulan data dan informasi rencana kinerja dari masing masing Bagian lingkup Setda								Format data	60 Menit	Lembar Format Data	
4	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi renja kepada masing masing Bagian lingkup Setda								Format data	60 Menit	Lembar Format Data	
5	Menghimpun bahan dari seluruh Bagian lingkup Setda untuk menyusun rancangan awal Renja dengan mempedomani Renstra								Data yang dibutuhkan	3 hari	lembar isian data	Tergantung jadwal kegiatan bagian lingkup setda
6	Menganalisis data dan informasi renstra yang telah terkumpul								Data dari Bagian Lingkup Seta	3 hari	Hasil analisis data	
7	Mengentry data Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan pada SIPD, Penelaahan usulan program dan kegiatan dari masyarakat serta memvalidasi usulan tersebut pada SIPD								Data dari Bagian Lingkup Seta	3 hari	Hasil pengolahan/ input data	

16	Menyampaikan dokumen Renja/Perubahan Renja kepada Kabag untuk meminta persetujuan			tidak				Rancangan Renja/Perubahan Renja	30 menit	Dokumen Rancangan Renja/Perubahan Renja	
17	Mereviu dan memberikan persetujuan pada draft Renja/Perubahan Renja serta nota dinas pengantar							Rancangan Renja/Perubahan Renja	60 menit	Dokumen Rancangan Renja/Perubahan Renja	Tergantung jadwal kegiatan kabag
18	Penetapan Rancangan Renja/Perubahan Renja melalui Surat Keputusan			ya					3 hari	Dokumen Rancangan Renja/Perubahan Renja	Tergantung jadwal kegiatan bagian hukum
19	Penandatanganan dokumen Rencana Kerja oleh Kepala OPD							Rancangan Renja/Perubahan Renja	30 menit	Dokumen Rancangan Renja/Perubahan Renja	Tergantung jadwal kegiatan pimpinan
20	Menyampaikan dokumen rencana Kerja kepada BAPPEDA							Dokumen Renja/Perubahan Renja	60 menit	Dokumen Renja/Perubahan Renja	



**PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

NOMOR SOP	: 000.8.3.3/ 286 -perkeu/2023
TGL. PEMBUATAN	: 25 September 2023
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 24 Oktober 2023
DISAHKAN OLEH	: KEPALA BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN SETDA KABUPATEN CIAMIS  ENA HENIATI, S.Sos. MM NIP. 19670101.199302.2.003
NAMA SOP	: PENYUSUNAN CASCADING

DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
3. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 13 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Ciamis Tahun 2019-2024 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 13 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Ciamis Tahun 2019 – 2024
4. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 65 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Mengetahui tugas dan fungsi dan tata kerja Bagian Perencanaan Dan Keuangan
3. Mengetahui mekanisme penyusunan dokumen perencanaan
4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik
5. Mengetahui aturan-aturan tentang pedoman teknis perencanaan kinerja
6. Memiliki kemampuan dalam menggunakan komputer

KETERKAITAN

1. SOP Entry Data Perencanaan Sekretariat Daerah pada Aplikasi SIPD
2. SOP Penyusunan Dokumen Renstra dan Perubahan Renstra

PERALATAN/PERLENGKAPAN

ATK, Komputer/Printer, Lemari Arsip

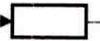
PERINGATAN

Jika SOP tidak dilaksanakan menyebabkan keterlambatan penyusunan dokumen perencanaan yang berdampak pada pengukuran dan evaluasi kinerja perangkat daerah

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Manual dan digital

SOP PENYUSUNAN CASCADING

No	Kegiatan	PELAKSANA					Mutu Baku			Keterangan	
		Sekretaris Daerah	Asisten Administrasi Umum	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan	JF Perencana	Staf	Bappeda	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima surat dari BAPPEDA, memberikan arahan kepada Asisten tentang penyusunan Cascading							Surat dari BAPPEDA	10 Menit	Disposisi	Tergantung jadwal kegiatan Sekda
2	Menerima dan menindaklanjuti dengan penerus disposisi surat							Surat dari BAPPEDA	10 Menit	Penerus Disposisi	Tergantung jadwal kegiatan pimpinan
3	Melaksanakan pengumpulan data dari seluruh Bagian Setda							Data yang dibutuhkan	3 hari	Data dari Bagian Lingkup Seta	
4	Melaksanakan pengolahan data dan penyusunan cascading Setda							Data dari Bagian Lingkup Seta	3 hari	Hasil analisis data	Tergantung jadwal kegiatan bagian lingkup setda
5	Melaksanakan Melakukan asistensi ke Bappeda							Data dari Bagian Lingkup Seta	180 menit	Hasil Asistensi	
6	Melaksanakan revisi/perbaikan berdasarkan hasil asistensi jika ada							data yang dibutuhkan	3 hari	Dokumen Rancangan Cascading	
7	Menyampaikan dokumen Cascading kepada Kabag untuk meminta persetujuan							Rancangan Cascading	60 menit	Dokumen Rancangan Cascading	
8	Mereviu dan memberikan persetujuan pada draft Cascading serta nota dinas pengantar							Rancangan Cascading	60 menit	Dokumen Rancangan Cascading	Tergantung jadwal kegiatan pimpinan
9	Penandatanganan dokumen Cascading oleh Kepala OPD							Rancangan Cascading	15 Menit	Dokumen Rancangan Cascading	Tergantung jadwal kegiatan pimpinan
10	Menyampaikan dokumen Cascading kepada BAPPEDA							Dokumen Cascading	20 Menit	Dokumen Cascading	



**PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

NOMOR SOP	: 000.8.3.3/ 285 -perkeu/2023
TGL. PEMBUATAN	: 25 September 2023
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 24 Oktober 2023
DISAHKAN OLEH	: KEPALA BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN SETDA KABUPATEN CIAMIS  ENA HENIATI, S.Sos. MM NIP. 19670101.199302.2.003
NAMA SOP	: PENYUSUNAN POHON KINERJA

DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
3. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 13 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Ciamis Tahun 2019-2024 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 13 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Ciamis Tahun 2019 – 2024
4. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 65 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Mengetahui tugas dan fungsi dan tata kerja Bagian Perencanaan Dan Keuangan
3. Mengetahui mekanisme penyusunan dokumen perencanaan
4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik
5. Mengetahui aturan-aturan tentang pedoman teknis perencanaan kinerja
6. Memiliki kemampuan dalam menggunakan komputer

KETERKAITAN

1. SOP Entry Data Perencanaan Sekretariat Daerah pada Aplikasi SIPD
2. SOP Penyusunan Dokumen Renstra dan Perubahan Renstra
3. SOP Penyusunan Dokumen Cascading

PERALATAN/PERLENGKAPAN

ATK, Komputer/Printer, Lemari Arsip

PERINGATAN

Jika SOP tidak dilaksanakan menyebabkan keterlambatan penyusunan dokumen perencanaan yang berdampak pada pengukuran dan evaluasi kinerja perangkat daerah

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Manual dan digital

SOP PENYUSUNAN POHON KINERJA

No	Kegiatan	PELAKSANA					Mutu Baku			Keterangan	
		Sekretaris Daerah	Asisten Administrasi Umum	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan	JF Perencana	Staf	Bappeda	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima surat dari BAPPEDA, memberikan arahan kepada Asisten tentang penyusunan Pohon Kinerja							Surat dari BAPPEDA	10 Menit	Disposisi	Tergantung jadwal kegiatan Sekda
2	Menerima dan menindaklanjuti dengan penerus disposisi surat							Surat dari BAPPEDA	10 Menit	Penerus Disposisi	Tergantung jadwal kegiatan pimpinan
3	Melaksanakan pengumpulan data dari seluruh Bagian Setda							Data yang dibutuhkan	3 hari	Data dari Bagian Lingkup Seta	
4	Melaksanakan pengolahan data dan penyusunan Pohon Kinerja Setda							Data dari Bagian Lingkup Seta	3 hari	Hasil analisis data	Tergantung jadwal kegiatan bagian lingkup setda
5	Melaksanakan Melakukan asistensi ke Bappeda							Data dari Bagian Lingkup Seta	180 menit	Hasil Asistensi	
6	Melaksanakan revisi/perbaikan berdasarkan hasil asistensi jika ada							data yang dibutuhkan	3 hari	Dokumen Rancangan Pohon Kinerja	
7	Menyampaikan dokumen Pohon Kinerja kepada Kabag untuk meminta persetujuan							Rancangan Pohon Kinerja	60 menit	Dokumen Rancangan Pohon Kinerja	
8	Mereviu dan memberikan persetujuan pada rancangan Pohon Kinerja serta nota dinas pengantar							Rancangan Pohon Kinerja	60 menit	Dokumen Rancangan Pohon Kinerja	Tergantung jadwal kegiatan pimpinan
9	Penandatanganan dokumen Pohon Kinerja oleh Kepala OPD							Rancangan Pohon Kinerja	15 Menit	Dokumen Rancangan Pohon Kinerja	Tergantung jadwal kegiatan pimpinan
10	Menyampaikan dokumen Pohon Kinerja kepada BAPPEDA							Dokumen Pohon Kinerja	20 Menit	Dokumen Pohon Kinerja	

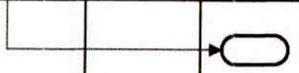


**PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

	NOMOR SOP	: 000.8.3.3/ 284 -perkeu/2023
	TGL. PEMBUATAN	: 25 September 2023
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 24 Oktober 2023
	DISAHKAN OLEH	: KEPALA BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN SETDA KABUPATEN CIAMIS  ENA HENIATI, S.Sos. MM NIP. 19670101.199302.2.003
	NAMA SOP	: PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA DAN PERUBAHAN PERJANJIAN KINERJA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah DaerahPeraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan DaerahPeraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 13 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Ciamis Tahun 2019-2024 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 13 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Ciamis Tahun 2019 – 2024Peraturan Bupati Ciamis Nomor 65 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah	<ol style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan pengolahan data sederhanaMengetahui tugas dan fungsi dan tata kerja Bagian Perencanaan Dan KeuanganMengetahui mekanisme penyusunan dokumen perencanaanMemiliki kemampuan komunikasi yang baikMengetahui aturan-aturan tentang pedoman teknis perencanaan kinerjaMemiliki kemampuan dalam menggunakan komputer	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none">SOP Entry Data Perencanaan Sekretariat Daerah pada Aplikasi SIPDSOP Penyusunan Dokumen Renstra dan Perubahan RenstraSOP Penyusunan Dokumen Cascading	ATK, Komputer/Printer, Lemari Arsip	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP tidak dilaksanakan menyebabkan keterlambatan penyusunan dokumen perencanaan yang berdampak pada pengukuran dan evaluasi kinerja perangkat daerah	Manual dan digital	

SOP PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA DAN PERUBAHAN PERJANJIAN KINERJA

No	Kegiatan	PELAKSANA					Mutu Baku			Keterangan	
		Sekretaris Daerah	Asisten Administrasi Umum	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan	JF Perencana	Staf	Bappeda	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima surat dari BAPPEDA dan memberikan arahan kepada Asisten tentang penyusunan Perjanjian Kinerja/Perubahan Perjanjian Kinerja							Surat dari BAPPEDA	10 Menit	Disposisi	Tergantung jadwal kegiatan Sekda
2	Menerima dan menindaklanjuti dengan penerus disposisi surat							Surat dari BAPPEDA	10 Menit	Penerus Disposisi	Tergantung jadwal kegiatan pimpinan
3	Mengumpulkan bahan penyusunan perjanjian kinerja: DPA, IKU dan Sasaran Renstra							DPA, IKU, Renstra	1 hari	Data yang dibutuhkan	
4	Mengolah bahan penyusunan perjanjian kinerja dan menyusun draft Perjanjian Kinerja/Perubahan Perjanjian Kinerja sesuai format dengan mempedomani Permenpan RB NOMOR 53 TAHUN 2014							DPA, IKU, Renstra	1 bulan	Draft Perjanjian Kinerja/Perubahan Perjanjian Kinerja	
5	Melakukan reviu terhadap draft Perjanjian Kinerja/Perubahan Perjanjian Kinerja							Draft Perjanjian Kinerja/Perubahan Perjanjian Kinerja	3 hari	Hasil Reviu	
6	Melakukan pengkoordinasian dengan bagian lingkup setda terkait draft Perjanjian Kinerja/Perubahan Perjanjian Kinerja							Draft Perjanjian Kinerja/Perubahan Perjanjian Kinerja	3 hari	Laporan Hasil Koordinasi	Tergantung jadwal kegiatan bagian lingkup setda
7	Melaksanakan revisi/perbaikan terhadap draft berdasarkan hasil koordinasi jika ada							Laporan Hasil Koordinasi	3 hari	Draft Perjanjian Kinerja/Perubahan Perjanjian Kinerja	Tergantung jadwal kegiatan
8	Memfasilitasi penandatanganan Perjanjian Kinerja oleh para pihak dan mengumpulkan dokumen Perjanjian Kinerja/Perubahan Perjanjian Kinerja lingkup Sekretariat Daerah							Data dari Bagian Lingkup Seta	3 hari	Hasil Asistensi	Tergantung jadwal kegiatan bagian dan pimpinan

9	Menyampaikan dokumen perjanjian kinerja kepada BAPPEDA								Dokumen Perjanjian Kinerja/Perubahan Perjanjian Kinerja	30 menit	Dokumen Perjanjian Kinerja/Perubahan Perjanjian Kinerja	
---	--	--	--	--	--	--	--	--	---	----------	---	--



**PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

NOMOR SOP	: 000.8.3.3/ 283 -perkeu/2023
TGL. PEMBUATAN	: 25 September 2023
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 24 Oktober 2023
DISAHKAN OLEH	: KEPALA BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN SETDA KABUPATEN CIAMIS  ENA HENIATI, S.Sos. MM NIP. 19670101.199302.2.003
NAMA SOP	: ENTRY DATA RKA PADA SIPD

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah3. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 13 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Ciamis Tahun 2019-2024 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 13 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Ciamis Tahun 2019 – 20244. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 65 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana2. Mengetahui tugas dan fungsi dan tata kerja Bagian Perencanaan Dan Keuangan3. Mengetahui mekanisme entry data RKA pada SIPD4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik6. Memiliki kemampuan dalam menggunakan komputer
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Entry Data Perencanaan Sekretariat Daerah pada SIPD2. SOP Penyusunan Dokumen Renstra dan Perubahan Renstra3. SOP Penyusunan Renja dan Perubahan Renja	ATK, Komputer/Printer, Lemari Arsip
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan menyebabkan keterlambatan penyusunan dokumen perencanaan anggaran yang berdampak pada pelaksanaan kegiatan perangkat daerah	Manual dan digital

SOP ENTRY DATA RKA PADA SIPD

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Keterangan
		Jf perencana	Staf/ Operator	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan	Asisten Administrasi Umum	Sekretaris Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaksanakan pengkoordinasian entry data RKA dengan seluruh bagian lingkup setda						Data yang dibutuhkan	1 hari	Lembar data	Tergantung jadwal kegiatan pimpinan
2	Melaksanakan penyusunan draft RKA per Program, kegiatan dan sub kegiatan dengan mempedoman peraturan KDH						Lembar data	3 hari	draft RKA	
3	Merekap dan mengoreksi Draft RKA						draft RKA	1 hari	Laporan hasil koreksi	Tergantung jadwal kegiatan
4	Melaksanakan entry data rincian pada SIPD						draft RKA	7 hari	Dokumen RKA	
5	Pencetakan RKA						Dokumen RKA	1 hari	Dokumen RKA	
6	Fasilitas Penandatanganan RKA oleh pengguna anggaran						Dokumen RKA	30 menit	Dokumen RKA	



**PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

NOMOR SOP	: 000.8.3.3/ 282 -perkeu/2023
TGL. PEMBUATAN	: 25 September 2023
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 24 Oktober 2023
DISAHKAN OLEH	: KEPALA BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN SETDA KABUPATEN CIAMIS  ENA HENIATI, S.Sos. MM NIP. 19670101.199302.2.003
NAMA SOP	: KONFIRMASI DATA TERKAIT ENTRY DATA RKA

DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
3. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 13 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Ciamis Tahun 2019-2024 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 13 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Ciamis Tahun 2019 – 2024
4. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 65 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Mengetahui tugas dan fungsi dan tata kerja Bagian Perencanaan Dan Keuangan
3. Mengetahui mekanisme penyusunan data RKA pada SIPD
4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik
5. Mengetahui aturan-aturan tentang pedoman teknis perencanaan anggaran
6. Memiliki kemampuan dalam menggunakan komputer

KETERKAITAN

1. SOP Entry Data Perencanaan Sekretariat Daerah pada SIPD
2. SOP Penyusunan Dokumen Renstra dan Perubahan Renstra
3. SOP Penyusunan Renja/Perubahan Renja
4. SOP Entry Data RKA pada SIPD

PERALATAN/PERLENGKAPAN

ATK, Komputer/Printer, Lemari Arsip

PERINGATAN

Jika SOP tidak dilaksanakan menyebabkan keterlambatan penyusunan dokumen perencanaan anggaran yang berdampak pada pelaksanaan kegiatan perangkat

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Manual dan digital

SOP KONFIRMASI DATA TERKAIT ENTRY DATA RKA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu baku			Keterangan
		Staf/Operator	Jf perencana	BPKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima keluhan terkait sistem				Data RKA	1 hari	Inventarisasi kendala/ permasalahan sistem	
2	Mengecek keluhan terkait sistem				Data RKA	1 hari	Inventarisasi kendala/ permasalahan sistem	
3	Menyampaikan keluhan ke bidang anggaran BPKD				Inventarisasi kendala/ permasalahan sistem	1 hari	Data kendala/ permasalahan sistem	
4	Menindaklanjuti keluhan terkait sistem				Inventarisasi kendala/ permasalahan sistem	1 hari	Data RKA	Tergantung jadwal kegiatan BPKD

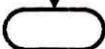


**PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

NOMOR SOP	: 000.8.3.3/ 281 -perkeu/2023
TGL. PEMBUATAN	: 25 September 2023
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 24 Oktober 2023
DISAHKAN OLEH	: KEPALA BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN SETDA KABUPATEN CIAMIS  ENA HENIATI, S.Sos. MM NIP. 19670101.199302.2.003
NAMA SOP	: FASILITASI KENDALA ENTRY DATA

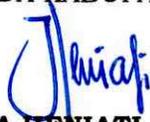
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah3. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 13 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Ciamis Tahun 2019-2024 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 13 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Ciamis Tahun 2019 - 20244. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 65 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana2. Mengetahui tugas dan fungsi dan tata kerja Bagian Perencanaan Dan Keuangan3. Mengetahui mekanisme penyusunan dan entry data RKA pada SIPD4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik5. Mengetahui aturan-aturan tentang pedoman teknis perencanaan anggaran6. Memiliki kemampuan dalam menggunakan komputer
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Entry Data Perencanaan Sekretariat Daerah pada SIPD2. SOP Penyusunan Dokumen Renstra dan Perubahan Renstra3. SOP Penyusunan Renja/Perubahan Renja4. SOP Entry Data RKA pada SIPD	ATK, Komputer/Printer, Lemari Arsip
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan menyebabkan keterlambatan penyusunan dokumen perencanaan anggaran yang berdampak pada pelaksanaan kegiatan	Manual dan digital

SOP FASILITASI KENDALA ENTRY DATA

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu baku			Keterangan
		Staf/Operator	Jf perencana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima keluhan terkait sistem			Data RKA	1 hari	Inventarisasi kendala/permasalahan sistem	
2	Mengecek keluhan terkait sistem			Data RKA	1 hari	Inventarisasi kendala/permasalahan sistem	
3	Menyampaikan keluhan Bidang anggaran BPKD			Inventarisasi kendala/permasalahan sistem	1 hari	Data kendala/permasalahan sistem	



**PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

NOMOR SOP	: 000.8.3.3/ 280 -perkeu/2023
TGL. PEMBUATAN	: 25 September 2023
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 24 Oktober 2023
DISAHKAN OLEH	: KEPALA BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN SETDA KABUPATEN CIAMIS  ENA HENIATI, S.Sos. MM NIP. 19670101.199302.2.003
NAMA SOP	: KOORDINASI DENGAN OPD TERKAIT

DASAR HUKUM
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah3. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 13 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Ciamis Tahun 2019-2024 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 13 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Ciamis Tahun 2019 - 20244. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 65 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana2. Mengetahui tugas dan fungsi dan tata kerja Bagian Perencanaan Dan Keuangan3. Mengetahui mekanisme penyusunan dan entry data RKA pada SIPD4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik5. Mengetahui aturan-aturan tentang pedoman teknis perencanaan anggaran6. Memiliki kemampuan dalam menggunakan komputer

KETERKAITAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Entry Data Perencanaan Sekretariat Daerah pada SIPD2. SOP Penyusunan Dokumen Renstra dan Perubahan Renstra3. SOP Penyusunan Renja/Perubahan Renja4. SOP Entry Data RKA pada SIPD

PERALATAN/PERLENGKAPAN
ATK, Komputer/Printer, Lemari Arsip

PERINGATAN
Jika SOP tidak dilaksanakan menyebabkan keterlambatan penyusunan dokumen perencanaan anggaran yang berdampak pada pelaksanaan kegiatan perangkat daerah

PENCATATAN DAN PENDATAAN
Manual dan digital

SOP KOORODINASI DENGAN OPD TERKAIT

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu baku			Keterangan
		Jf perencana	BPKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginventarisir keluhan entry data			Data RKA	1 hari	Inventarisasi kendala/ permasalahan sistem	
3	Menyampaikam keluhan Bidang anggaran BPKD			Inventarisasi kendala/ permasalahan sistem	1 hari	Data kendala/ permasalahan sistem	
3	Tindaklanjut keluhan oleh Bidang anggaran BPKD			Data kendala/ permasalahan sistem	1 hari	Sistem dapat dijalankan	Tergantung jadwal kegiatan BPKD



**PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

NOMOR SOP	: 000.8.3.3/ 279 -perkeu/2023
TGL. PEMBUATAN	: 25 September 2023
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 24 Oktober 2023
DISAHKAN OLEH	: KEPALA BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN SETDA KABUPATEN CIAMIS  ENA HENIATI, S.Sos. MM NIP. 19670101.199302.2.003
NAMA SOP	: ENTRY DATA PERUBAHAN RKA PADA SIPD

DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
3. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 13 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Ciamis Tahun 2019-2024 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 13 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Ciamis Tahun 2019 – 2024
4. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 65 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Mengetahui tugas dan fungsi dan tata kerja Bagian Perencanaan Dan Keuangan
3. Mengetahui mekanisme penyusunan dan entry data RKA pada SIPD
4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik
5. Mengetahui aturan-aturan tentang pedoman teknis perencanaan anggaran
6. Memiliki kemampuan dalam menggunakan komputer

KETERKAITAN

1. SOP Entry Data Perencanaan Sekretariat Daerah pada SIPD
2. SOP Penyusunan Dokumen Renstra dan Perubahan Renstra
3. SOP Penyusunan Renja/Perubahan Renja
4. SOP Entry Data RKA pada SIPD

PERALATAN/PERLENGKAPAN

ATK, Komputer/Printer, Lemari Arsip

PERINGATAN

Jika SOP tidak dilaksanakan menyebabkan keterlambatan penyusunan dokumen perencanaan anggaran yang berdampak pada pelaksanaan kegiatan perangkat

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Manual dan digital

SOP ENTRY DATA PERUBAHAN RKA PADA SIPD

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Keterangan
		Jf perencana	Staf/ Operator	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan	Asisten Administrasi Umum	Sekretaris Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaksanakan pengkoordinasian entry data Perubahan RKA dengan seluruh bagian lingkup setda						Data yang dibutuhkan	1 hari	Lembar data	Tergantung jadwal kegiatan
2	Melaksanakan penyusunan draft Perubahan RKA per Program, kegiatan dan sub kegiatan dengan mempedoman peraturan KDH						Lembar data	3 hari	draft Perubahan RKA	
3	Merekap dan mengoreksi Draft Perubahan RKA						draft Perubahan RKA	1 hari	Laporan hasil koreksi	Tergantung jadwal kegiatan
4	Melaksanakan entry data rincian pada SIPD						draft Perubahan RKA	7 hari	Dokumen Perubahan RKA	
5	Pencetakan Perubahan RKA						Dokumen Perubahan RKA	1 hari	Dokumen Perubahan RKA	
6	Fasilitas Penandatanganan Perubahan RKA oleh pengguna anggaran						Dokumen Perubahan RKA	30 menit	Dokumen Perubahan RKA	



**PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

NOMOR SOP	: 000.8.3.3/ 278 -perkeu/2023
TGL. PEMBUATAN	: 25 September 2023
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 24 Oktober 2023
DISAHKAN OLEH	: KEPALA BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN SETDA KABUPATEN CIAMIS  ENA HENIATI, S.Sos. MM NIP. 19670101.199302.2.003
NAMA SOP	: KONFIRMASI DATA TERKAIT ENTRY DATA PERUBAHAN RKA

DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
3. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 13 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Ciamis Tahun 2019-2024 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 13 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Ciamis Tahun 2019 – 2024
4. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 65 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Mengetahui tugas dan fungsi dan tata kerja Bagian Perencanaan Dan Keuangan
3. Mengetahui mekanisme penyusunan dan entry data perubahan RKA pada SIPD
4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik
5. Mengetahui aturan-aturan tentang pedoman teknis perencanaan anggaran
6. Memiliki kemampuan dalam menggunakan komputer

KETERKAITAN

1. SOP Entry Data Perencanaan Sekretariat Daerah pada SIPD
2. SOP Penyusunan Dokumen Renstra dan Perubahan Renstra
3. SOP Penyusunan Renja/Perubahan Renja
4. SOP Entry Data Perubahan RKA pada SIPD

PERALATAN/PERLENGKAPAN

ATK, Komputer/Printer, Lemari Arsip

PERINGATAN

Jika SOP tidak dilaksanakan menyebabkan keterlambatan penyusunan dokumen perencanaan anggaran yang berdampak pada pelaksanaan kegiatan perangkat

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Manual dan digital

SOP KONFIRMASI DATA TERKAIT ENTRY DATA PERUBAHAN RKA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu baku			Keterangan
		Staf/Operator	Jf perencana	BPKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima keluhan terkait sistem				Data Perubahan RKA	1 hari	Inventarisasi kendala/ permasalahan sistem	
2	Mengecek keluhan terkait sistem				Data Perubahan RKA	1 hari	Inventarisasi kendala/ permasalahan sistem	
3	Menyampaikan keluhan ke bidang anggaran BPKD				Inventarisasi kendala/ permasalahan sistem	1 hari	Data kendala/ permasalahan sistem	
4	Menindaklanjuti keluhan terkait sistem				Inventarisasi kendala/ permasalahan sistem	1 hari	Data Perubahan RKA	Tergantung jadwal kegiatan BPKD



**PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

NOMOR SOP	: 000.8.3.3/ 277 -perkeu/2023
TGL. PEMBUATAN	: 25 September 2023
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 24 Oktober 2023
DISAHKAN OLEH	: KEPALA BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN SETDA KABUPATEN CIAMIS  ENA HENIATI, S.Sos. MM NIP. 19670101.199302.2.003
NAMA SOP	: FASILITASI KENDALA ENTRY DATA PERUBAHAN RKA

DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
3. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 13 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Ciamis Tahun 2019-2024 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 13 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Ciamis Tahun 2019 – 2024
4. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 65 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Mengetahui tugas dan fungsi dan tata kerja Bagian Perencanaan Dan Keuangan
3. Mengetahui mekanisme penyusunan dan entry data perubahan RKA pada SIPD
4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik
5. Mengetahui aturan-aturan tentang pedoman teknis perencanaan anggaran
6. Memiliki kemampuan dalam menggunakan komputer

KETERKAITAN

1. SOP Entry Data Perencanaan Sekretariat Daerah pada SIPD
2. SOP Penyusunan Dokumen Renstra dan Perubahan Renstra
3. SOP Penyusunan Renja/Perubahan Renja
4. SOP Entry Data Perubahan RKA pada SIPD

PERALATAN/PERLENGKAPAN

ATK, Komputer/Printer, Lemari Arsip

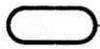
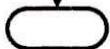
PERINGATAN

Jika SOP tidak dilaksanakan menyebabkan keterlambatan penyusunan dokumen perencanaan anggaran yang berdampak pada pelaksanaan kegiatan perangkat daerah

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Manual dan digital

SOP FASILITASI KENDALA ENTRY DATA PERUBAHAN RKA

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu baku			Keterangan
		Staf/Operator	Jf perencana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima keluhan terkait sistem			Data Perubahan RKA	1 hari	Inventarisasi kendala/permasalahan sistem	
2	Mengecek keluhan terkait sistem			Data Perubahan RKA	1 hari	Inventarisasi kendala/permasalahan sistem	
3	Menyampaikan keluhan Bidang anggaran BPKD			Inventarisasi kendala/permasalahan sistem	1 hari	Data kendala/permasalahan sistem	



**PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

NOMOR SOP	: 000.8.3.3/ 276 -perkeu/2023
TGL. PEMBUATAN	: 25 September 2023
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 24 Oktober 2023
DISAHKAN OLEH	: KEPALA BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN SETDA KABUPATEN CIAMIS  ENA HENIATI, S.Sos. MM NIP. 19670101.199302.2.003
NAMA SOP	: KOORDINASI DENGAN OPD TERKAIT PERUBAHAN RKA

DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
3. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 13 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Ciamis Tahun 2019-2024 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 13 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Ciamis Tahun 2019 – 2024
4. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 65 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Mengetahui tugas dan fungsi dan tata kerja Bagian Perencanaan Dan Keuangan
3. Mengetahui mekanisme penyusunan dan entry data perubahan RKA pada SIPD
4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik
5. Mengetahui aturan-aturan tentang pedoman teknis perencanaan anggaran
6. Memiliki kemampuan dalam menggunakan komputer

KETERKAITAN

1. SOP Entry Data Perencanaan Sekretariat Daerah pada SIPD
2. SOP Penyusunan Dokumen Renstra dan Perubahan Renstra
3. SOP Penyusunan Renja/Perubahan Renja
4. SOP Entry Data Perubahan RKA pada SIPD

PERALATAN/PERLENGKAPAN

ATK, Komputer/Printer, Lemari Arsip

PERINGATAN

Jika SOP tidak dilaksanakan menyebabkan keterlambatan penyusunan dokumen perencanaan anggaran yang berdampak pada pelaksanaan kegiatan perangkat daerah

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Manual dan digital

SOP KORODINASI DENGAN OPD TERKAIT PERUBAHAN RKA

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu baku			Keterangan
		Jf perencana	BPKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginventarisir keluhan entry data			Data Perubahan RKA	1 hari	Inventarisasi kendala/ permasalahan sistem	
2	Menyampaikam keluhan Bidang anggaran BPKD			Inventarisasi kendala/ permasalahan sistem	1 hari	Data kendala/ permasalahan sistem	
3	Tindaklanjut keluhan oleh Bidang anggaran BPKD			Data kendala/ permasalahan sistem	1 hari	Sistem dapat dijalankan	Tergantung jadwal kegiatan BPKD



**PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

NOMOR SOP	: 000.8.3.3/ 275 -perkeu/2023
TGL. PEMBUATAN	: 25 September 2023
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 24 Oktober 2023
DISAHKAN OLEH	: KEPALA BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN SETDA KABUPATEN CIAMIS  ENA HENIATI, S.Sos. MM NIP. 19670101.199302.2.003
NAMA SOP	: ENTRY DATA DPA PADA SIPD

DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
3. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 13 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Ciamis Tahun 2019-2024 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 13 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Ciamis Tahun 2019 - 2024
4. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 65 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Mengetahui tugas dan fungsi dan tata kerja Bagian Perencanaan Dan Keuangan
3. Mengetahui mekanisme penyusunan dan entry data DPA pada SIPD
4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik
5. Mengetahui aturan-aturan tentang pedoman teknis perencanaan anggaran
6. Memiliki kemampuan dalam menggunakan komputer

KETERKAITAN

1. SOP Entry Data Perencanaan
2. SOP Penyusunan Dokumen Renstra dan Perubahan Renstra
3. SOP Penyusunan Renja dan Perubahan Renja

PERALATAN/PERLENGKAPAN

ATK, Komputer/Printer, Lemari Arsip

PERINGATAN

Jika SOP tidak dilaksanakan menyebabkan keterlambatan penyusunan dokumen perencanaan anggaran yang berdampak pada pelaksanaan kegiatan perangkat daerah

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Manual dan digital

SOP ENTRY DATA DPA PADA SIPD

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Keterangan
		Jf perencana	Staf/ Operator	Asisten Administrasi Umum	TAPD	Sekretaris Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun rancangan DPA Setda berdasarkan pemberitahuan dari PPKD/BPKD						Data yang dibutuhkan	7 hari	Lembar data	
2	Menyusun rancangan perubahan anggaran kas Setda berdasarkan pemberitahuan dari PPKD/BPKD	tidak					Lembar data	7 hari	Rancangan DPA	
3	BPKD mengotorisari rancangan perubahan DPA dan rancangan perubahan anggaran kas OPD/Setda						Rancangan DPA	1 hari	Laporan hasil koreksi	Tergantung jadwal kegiatan
4	Pengesahan rancangan DPA dan rancangan anggaran kas oleh TAPD bersama kepala OPD	ya					Rancangan DPA	7 hari	Dokumen DPA	



**PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

NOMOR SOP	: 000.8.3.3/ 274 -perkeu/2023
TGL. PEMBUATAN	: 25 September 2023
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 24 Oktober 2023
DISAHKAN OLEH	: KEPALA BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN SETDA KABUPATEN CIAMIS  ENA HENIATI, S.Sos. MM NIP. 19670101.199302.2.003
NAMA SOP	: KONFIRMASI DATA TERKAIT ENTRY DATA DPA

DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
3. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 13 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Ciamis Tahun 2019-2024 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 13 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Ciamis Tahun 2019 – 2024
4. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 65 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Mengetahui tugas dan fungsi dan tata kerja Bagian Perencanaan Dan Keuangan
3. Mengetahui mekanisme penyusunan dan entry data DPA
4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik
5. Mengetahui aturan-aturan tentang pedoman teknis perencanaan anggaran
6. Memiliki kemampuan dalam menggunakan komputer

KETERKAITAN

1. SOP Entry Data Perencanaan Sekretariat Daerah pada SIPD
2. SOP Penyusunan Dokumen Renstra dan Perubahan Renstra
3. SOP Penyusunan Renja/Perubahan Renja
4. SOP Entry Data DPA pada SIPD

PERALATAN/PERLENGKAPAN

ATK, Komputer/Printer, Lemari Arsip

PERINGATAN

Jika SOP tidak dilaksanakan menyebabkan keterlambatan penyusunan dokumen perencanaan anggaran yang berdampak pada pelaksanaan kegiatan perangkat daerah

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Manual dan digital

SOP KONFIRMASI DATA TERKAIT ENTRY DATA DPA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu baku			Keterangan
		Staf/Operator	Jf perencana	BPKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima keluhan terkait sistem				Data DPA	1 hari	Inventarisasi kendala/permasalahan sistem	
2	Mengecek keluhan terkait sistem				Data DPA	1 hari	Inventarisasi kendala/permasalahan sistem	
3	Menyampaikan keluhan ke bidang anggaran BPKD				Inventarisasi kendala/permasalahan sistem	1 hari	Data kendala/permasalahan sistem	
4	Menindaklanjuti keluhan terkait sistem				Inventarisasi kendala/permasalahan sistem	1 hari	Data DPA	Tergantung jadwal kegiatan BPKD



**PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

NOMOR SOP	: 000.8.3.3/ 273 -perkeu/2023
TGL. PEMBUATAN	: 25 September 2023
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 24 Oktober 2023
DISAHKAN OLEH	: KEPALA BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN SETDA KABUPATEN CIAMIS  ENA HENIATI, S.Sos. MM NIP. 19670101.199302.2.003
NAMA SOP	: FASILITASI KENDALA ENTRY DATA DPA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah3. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 13 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Ciamis Tahun 2019-2024 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 13 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Ciamis Tahun 2019 – 20244. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 65 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana2. Mengetahui tugas dan fungsi dan tata kerja Bagian Perencanaan Dan Keuangan3. Mengetahui mekanisme penyusunan dan entry data DPA4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik5. Mengetahui aturan-aturan tentang pedoman teknis perencanaan anggaran6. Memiliki kemampuan dalam menggunakan komputer
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Entry Data Perencanaan Sekretariat Daerah pada SIPD2. SOP Penyusunan Dokumen Renstra dan Perubahan Renstra3. SOP Penyusunan Renja/Perubahan Renja4. SOP Entry Data DPA pada SIPD	ATK, Komputer/Printer, Lemari Arsip
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan menyebabkan keterlambatan penyusunan dokumen perencanaan anggaran yang berdampak pada pelaksanaan kegiatan perangkat daerah	Manual dan digital

SOP FASILITASI KENDALA ENTRY DATA DPA

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu baku			Keterangan
		Staf/Operator	Jf perencana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima keluhan terkait sistem			Data DPA	1 hari	Inventarisasi kendala/permasalahan sistem	
2	Mengecek keluhan terkait sistem			Data DPA	1 hari	Inventarisasi kendala/permasalahan sistem	
3	Menyampaikan keluhan Bidang anggaran BPKD			Inventarisasi kendala/permasalahan sistem	1 hari	Data kendala/permasalahan sistem	



**PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

NOMOR SOP	: 000.8.3.3/ 272 -perkeu/2023
TGL. PEMBUATAN	: 25 September 2023
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 24 Oktober 2023
DISAHKAN OLEH	: KEPALA BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN SETDA KABUPATEN CIAMIS  ENA HENIATI, S.Sos. MM NIP. 19670101.199302.2.003
NAMA SOP	: KOORDINASI DENGAN OPD TERKAIT DPA

DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
3. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 13 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Ciamis Tahun 2019-2024 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 13 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Ciamis Tahun 2019 - 2024
4. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 65 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Mengetahui tugas dan fungsi dan tata kerja Bagian Perencanaan Dan Keuangan
3. Mengetahui mekanisme penyusunan dan entry data DPA
4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik
5. Mengetahui aturan-aturan tentang pedoman teknis perencanaan anggaran
6. Memiliki kemampuan dalam menggunakan komputer

KETERKAITAN

1. SOP Entry Data Perencanaan Sekretariat Daerah pada SIPD
2. SOP Penyusunan Dokumen Renstra dan Perubahan Renstra
3. SOP Penyusunan Renja/Perubahan Renja
4. SOP Entry Data DPA pada SIPD

PERALATAN/PERLENGKAPAN

ATK, Komputer/Printer, Lemari Arsip

PERINGATAN

Jika SOP tidak dilaksanakan menyebabkan keterlambatan penyusunan dokumen perencanaan anggaran yang berdampak pada pelaksanaan kegiatan perangkat daerah

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Manual dan digital

SOP KOORDINASI DENGAN OPD TERKAIT DPA

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu baku			Keterangan
		Jf perencana	BPKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginventarisir keluhan entry data			Data DPA	1 hari	Inventarisasi kendala/ permasalahan sistem	
2	Menyampaikam keluhan Bidang anggaran BPKD			Inventarisasi kendala/ permasalahan sistem	1 hari	Data kendala/ permasalahan sistem	
3	Tindaklanjut keluhan oleh Bidang anggaran BPKD			Data kendala/ permasalahan sistem	1 hari	Sistem dapat dijalankan	Tergantung jadwal kegiatan BPKD



**PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

NOMOR SOP	: 000.8.3.3/ 271 -perkeu/2023
TGL. PEMBUATAN	: 25 September 2023
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 24 Oktober 2023
DISAHKAN OLEH	: KEPALA BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN SETDA KABUPATEN CIAMIS  ENA HENIATI, S.Sos. MM NIP. 19670101.199302.2.003
NAMA SOP	: ENTRY DATA PERUBAHAN DPA PADA SIPD

DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
3. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 13 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Ciamis Tahun 2019-2024 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 13 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Ciamis Tahun 2019 – 2024
4. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 65 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Mengetahui tugas dan fungsi dan tata kerja Bagian Perencanaan Dan Keuangan
3. Mengetahui mekanisme penyusunan dan entry data perubahan DPA
4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik
5. Mengetahui aturan-aturan tentang pedoman teknis perencanaan anggaran
6. Memiliki kemampuan dalam menggunakan komputer

KETERKAITAN

1. SOP Entry Data Perencanaan Sekretariat Daerah pada SIPD
2. SOP Penyusunan Dokumen Renstra dan Perubahan Renstra
3. SOP Penyusunan Renja/Perubahan Renja

PERALATAN/PERLENGKAPAN

ATK, Komputer/Printer, Lemari Arsip

PERINGATAN

Jika SOP tidak dilaksanakan menyebabkan keterlambatan penyusunan dokumen perencanaan anggaran yang berdampak pada pelaksanaan kegiatan perangkat daerah

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Manual dan digital

SOP ENTRY DATA PERUBAHAN DPA PADA SIPD

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu baku			Keterangan
		Jf perencana	Staf/ Operator	BPKD	Asisten Administrasi Umum	TAPD	Sekretaris Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun rancangan Perubahan DPA Setda berdasarkan pemberitahuan dari PPKD/BPKD							Data yang dibutuhkan	7 hari	Lembar data	
2	Menyusun rancangan perubahan anggaran kas Setda berdasarkan pemberitahuan dari PPKD/BPKD							Lembar data	7 hari	Rancangan Perubahan DPA	
3	BPKD mengotorisari rancangan perubahan DPA dan rancangan perubahan anggaran kas OPD/Setda							Rancangan Perubahan DPA	1 hari	Laporan hasil koreksi	Tergantung jadwal kegiatan
4	Pengesahan rancangan DPA dan rancangan anggaran kas oleh TAPD bersama kepala OPD							Rancangan Perubahan DPA	7 hari	Dokumen Perubahan DPA	Tergantung jadwal kegiatan



**PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

NOMOR SOP	: 000.8.3.3/ 270 -perkeu/2023
TGL. PEMBUATAN	: 25 September 2023
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 24 Oktober 2023
DISAHKAN OLEH	: KEPALA BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN SETDA KABUPATEN CIAMIS  ENA HENIATI, S.Sos. MM NIP. 19670101.199302.2.003
NAMA SOP	: KONFIRMASI DATA TERKAIT ENTRY DATA PERUBAHAN DPA

DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
3. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 13 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Ciamis Tahun 2019-2024 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 13 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Ciamis Tahun 2019 – 2024
4. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 65 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Mengetahui tugas dan fungsi dan tata kerja Bagian Perencanaan Dan Keuangan
3. Mengetahui mekanisme penyusunan dan entry data perubahan DPA
4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik
5. Mengetahui aturan-aturan tentang pedoman teknis perencanaan anggaran
6. Memiliki kemampuan dalam menggunakan komputer

KETERKAITAN

1. SOP Entry Data Perencanaan Sekretariat Daerah pada SIPD
2. SOP Penyusunan Dokumen Renstra dan Perubahan Renstra
3. SOP Penyusunan Renja/Perubahan Renja
4. SOP Entry Data Perubahan DPA pada SIPD

PERALATAN/PERLENGKAPAN

ATK, Komputer/Printer, Lemari Arsip

PERINGATAN

Jika SOP tidak dilaksanakan menyebabkan keterlambatan penyusunan dokumen perencanaan anggaran yang berdampak pada pelaksanaan kegiatan perangkat daerah

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Manual dan digital

SOP KONFIRMASI DATA TERKAIT ENTRY DATA PERUBAHAN DPA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu baku			Keterangan
		Staf/Operator	Jf perencana	BPKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima keluhan terkait sistem				Data Perubahan DPA	1 hari	Inventarisasi kendala/ permasalahan sistem	
2	Mengecek keluhan terkait sistem				Data Perubahan DPA	1 hari	Inventarisasi kendala/ permasalahan sistem	
3	Menyampaikan keluhan ke bidang anggaran BPKD				Inventarisasi kendala/ permasalahan sistem	1 hari	Data kendala/ permasalahan sistem	
4	Menindaklanjuti keluhan terkait sistem				Inventarisasi kendala/ permasalahan sistem	1 hari	Data Perubahan DPA	Tergantung jadwal kegiatan BPKD



**PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

NOMOR SOP	: 000.8.3.3/ 269 -perkeu/2023
TGL. PEMBUATAN	: 25 September 2023
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 24 Oktober 2023
DISAHKAN OLEH	: KEPALA BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN SETDA KABUPATEN CIAMIS  ENA HENIATI, S.Sos. MM NIP. 19670101.199302.2.003
NAMA SOP	: FASILITASI KENDALA ENTRY DATA PERUBAHAN DPA

DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
3. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 13 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Ciamis Tahun 2019-2024 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 13 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Ciamis Tahun 2019 – 2024
4. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 65 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Mengetahui tugas dan fungsi dan tata kerja Bagian Perencanaan Dan Keuangan
3. Mengetahui mekanisme penyusunan dan entry data DPA pada SIPD
4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik
5. Mengetahui aturan-aturan tentang pedoman teknis perencanaan anggaran
6. Memiliki kemampuan dalam menggunakan komputer

KETERKAITAN

1. SOP Entry Data Perencanaan Sekretariat Daerah pada SIPD
2. SOP Penyusunan Dokumen Renstra dan Perubahan Renstra
3. SOP Penyusunan Renja/Perubahan Renja
4. SOP Entry Data Perubahan DPA pada SIPD

PERALATAN/PERLENGKAPAN

ATK, Komputer/Printer, Lemari Arsip

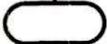
PERINGATAN

Jika SOP tidak dilaksanakan menyebabkan keterlambatan penyusunan dokumen perencanaan anggaran yang berdampak pada pelaksanaan kegiatan perangkat daerah

PENCATATAN DAN PENDATAAN

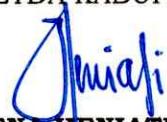
Manual dan digital

SOP FASILITASI KENDALA ENTRY DATA PERUBAHAN DPA

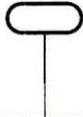
No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu baku			Keterangan
		Staf/Operator	Jf perencana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima keluhan terkait sistem			Data Perubahan DPA	1 hari	Inventarisasi kendala/ permasalahan sistem	
2	Mengecek keluhan terkait sistem			Data Perubahan DPA	1 hari	Inventarisasi kendala/permasalahan sistem	
3	Menyampaikan keluhan Bidang anggaran BPKD			Inventarisasi kendala/ permasalahan sistem	1 hari	Data kendala/ permasalahan sistem	



**PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

NOMOR SOP	: 000.8.3.3/ 268 -perkeu/2023
TGL. PEMBUATAN	: 25 September 2023
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 24 Oktober 2023
DISAHKAN OLEH	: KEPALA BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN SETDA KABUPATEN CIAMIS  ENA HENIATI, S.Sos. MM NIP. 19670101.199302.2.003
NAMA SOP	: KOORDINASI DENGAN OPD TERKAIT PERUBAHAN DPA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah DaerahPeraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan DaerahPeraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 13 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Ciamis Tahun 2019-2024 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 13 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Ciamis Tahun 2019 – 2024Peraturan Bupati Ciamis Nomor 65 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah	<ol style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan pengolahan data sederhanaMengetahui tugas dan fungsi dan tata kerja Bagian Perencanaan Dan KeuanganMengetahui mekanisme penyusunan dan entry data perubahan DPAMemiliki kemampuan komunikasi yang baikMengetahui aturan-aturan tentang pedoman teknis perencanaan anggaran
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">SOP Entry Data Perencanaan Sekretariat Daerah pada SIPDSOP Penyusunan Dokumen Renstra dan Perubahan RenstraSOP Penyusunan Renja/Perubahan RenjaSOP Entry Data Perubahan DPA pada SIPD	ATK, Komputer/Printer, Lemari Arsip
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan menyebabkan keterlambatan penyusunan dokumen perencanaan anggaran yang berdampak pada pelaksanaan kegiatan perangkat daerah	Manual dan digital

SOP KOORDINASI DENGAN OPD TERKAIT PERUBAHAN DPA

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu baku			Keterangan
		Jf perencana	BPKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginventarisir keluhan entry data			Data Perubahan DPA	1 hari	Inventarisasi kendala/ permasalahan sistem	
2	Menyampaikam keluhan Bidang anggaran BPKD			Inventarisasi kendala/ permasalahan sistem	1 hari	Data kendala/ permasalahan sistem	
3	Tindaklanjut keluhan oleh Bidang anggaran BPKD			Data kendala/ permasalahan sistem	1 hari	Sistem dapat dijalankan	Tergantung jadwal kegiatan BPKD



**PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

NOMOR SOP	: 000.8.3.3/ 267 -perkeu/2023
TGL. PEMBUATAN	: 25 September 2023
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 24 Oktober 2023
DISAHKAN OLEH	: KEPALA BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN SETDA KABUPATEN CIAMIS  ENA HENIATI, S.Sos. MM NIP. 19670101.199302.2.003
NAMA SOP	: PEMBAYARAN GAJI DAN TUNJANGAN ASN SEKRETARIAT DAERAH

DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
2. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
3. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 65 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Mengetahui tugas dan fungsi dan tata kerja Bagian Perencanaan Dan Keuangan
3. Mengetahui mekanisme dan alur pembayaran gaji
4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik
5. Mengetahui aturan-aturan tentang penatausahaan keuangan
6. Memiliki kemampuan dalam menggunakan komputer

KETERKAITAN

1. SOP Penatausahaan dan Verifikasi Keuangan

PERALATAN/PERLENGKAPAN

ATK, Komputer/Printer, Lemari Arsip

PERINGATAN

Perlu ada keakuratan, updating dalam menghimpun data pegawai sehingga terjadi kevalidan dalam pembayaran gaji dan tunjangan ASN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Manual dan Digital

SOP PEMBAYARAN GAJI DAN TUNJANGAN ASN SEKRETARIAT DAERAH

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Pengelola Gaji	Bendahara Pengeluaran	PPK SKPD	Kabag Perencanaan dan Keuangan	Sekretaris Daerah	BUD/BPKD	Bank Persepsi	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Melakukan Koordinasi dengan Bagian Umum mengenai data kepegawaian								Data yang dibutuhkan	10 Menit	Daftar Pegawai, SKUM PTK	
2	Melakukan entry data dan pencetakan daftar gaji serta tunjangan ASN pada aplikasi gaji								Data Pegawai	60 Menit	Daftar Gaji dan Daftar Tunjangan	
3	Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) melalui entry data pada SIPKD oleh Bendahara Pengeluaran								Dokumen pengajuan dari pengelola gaji	10 menit	SPP-LS Gaji dan tunjangan	
4	Penyiapan dokumen pelengkap pengajuan SPP-LS Gaji dan Tunjangan								Dokumen pengajuan dari pengelola gaji	10 menit	SPP-LS beserta kelengkapannya	
5	Verifikasi/penelitian kelengkapan dokumen oleh PPK SKPD								Dokumen SPP-LS gaji dan tunjangan beserta kelengkapannya	10 menit	SPP-LS Gaji dan tunjangan	
6	Menyusun rancangan SPM oleh PPK SKPD								Dokumen SPP-LS gaji dan tunjangan beserta kelengkapannya	10 menit	SPM-LS Gaji dan Tunjangan	
7	Otorisasi SPM LS Gaji dan Tunjangan ASN oleh Kuasa Pengguna Anggaran								Berkas pengajuan pencairan gaji	5 Menit	SPM-LS Gaji dan Tunjangan	Tergantung jadwal kegiatan kepala bagian
8	Otorisasi SPM LS Gaji dan Tunjangan ASN oleh Pengguna Anggaran								Berkas pengajuan pencairan gaji	10 Menit	SPM-LS Gaji dan Tunjangan	Tergantung jadwal kegiatan sekretaris daerah

9	Koordinasi dengan SKPKD/BPKD untuk penerbitan SP2D								Berkas pengajuan pencairan gaji	30 Menit	SP2D-LS Gaji dan Tunjangan	
10	Koordinasi dengan Bank Persepsi untuk transfer pembayaran ke masing-masing ASN serta potongan gaji dari masing-masing ASN								Payroll Gaji dan tunjangan	30 Menit	Daftar/bukti potongan gaji dan tunjangan	



**PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

	NOMOR SOP	: 000.8.3.3/ 266 -perkeu/2023
	TGL. PEMBUATAN	: 25 September 2023
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 24 Oktober 2023
	DISAHKAN OLEH	: KEPALA BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN SETDA KABUPATEN CIAMIS  ENA HENIATI, S.Sos. MM NIP. 19670101.199302.2.003
	NAMA SOP	: KOORDINASI LINGKUP SETDA DAN KOORDINASI DENGAN OPD TERKAIT PEMBAYARAN GAJI DAN TUNJANGAN ASN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan DaerahPeraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan DaerahPeraturan Bupati Ciamis Nomor 65 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah	<ol style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan pengolahan data sederhanaMengetahui tugas dan fungsi dan tata kerja Bagian Perencanaan Dan KeuanganMengetahui mekanisme dan alur pembayaran gajiMemiliki kemampuan komunikasi yang baikMengetahui aturan-aturan tentang penatausahaan keuanganMemiliki kemampuan dalam menggunakan komputer	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none">SOP Penatausahaan dan Verifikasi KeuanganSOP Pembayaran Gaji dan Tunjangan ASN Sekretariat Daerah	ATK, Komputer/Printer, Lemari Arsip	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP tidak dilaksanakan menyebabkan keterlambatan pembayaran gaji dan tunjangan ASN Sekretariat Daerah	Manual dan digital	

SOP KOORDINASI LINGKUP SETDA DAN KOORDINASI DENGAN OPD TERKAIT PEMBAYARAN GAJI DAN TUNJANGAN ASN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu baku			Keterangan
		Staf/ Bendahara Pengeluaran	JF AKPD/ PPK SKPD	BPKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Koordinasi dengan Bagian Umum Setda mengenai data kepegawaian				Data yang dibutuhkan	1 hari	Data Kepegawaian	
2	Koordinasi dengan SKPKD/ BPKD untuk penerbitan SP2D				Ajuan amprahan gaji dan Tunjangan ASN	1 hari	Ajuan amprahan gaji dan Tunjangan ASN	Tergantung jadwal kegiatan BPKD
3	Koordinasi dengan Bank Persepsi untuk transfer pembayaran ke masing-masing ASN serta potongan gaji dari masing-masing ASN				Ajuan amprahan gaji dan Tunjangan ASN	1 hari	Payroll gaji dan tunjangan ASN	Tergantung jadwal kegiatan



**PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

	NOMOR SOP	: 000.8.3.3/ 265 -perkeu/2023
	TGL. PEMBUATAN	: 25 September 2023
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 24 Oktober 2023
	DISAHKAN OLEH	: KEPALA BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN SETDA KABUPATEN CIAMIS  ENA HENIATI, S.Sos. MM NIP. 19670101.199302.2.003
NAMA SOP	: PENATAUSAHAAN DAN VERIFIKASI KEUANGAN	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 65 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Mengetahui tugas dan fungsi dan tata kerja Bagian Perencanaan Dan Keuangan 3. Mengetahui mekanisme dan alur penatausahaan keuangan 4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik 5. Mengetahui aturan-aturan tentang penatausahaan keuangan 6. Memiliki kemampuan dalam menggunakan komputer	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Entry data RKA pada SIPD 2. SOP Entry data Perubahan RKA pada SIPD 3. SOP Entry data DPA pada SIPD 4. SOP Entry data Perubahan DPA pada SIPD	ATK, Komputer/Printer, Lemari Arsip	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP tidak dilaksanakan menyebabkan keterlambatan pencairan dan pelaksanaan kegiatan	Manual dan digital	

6	Menyampaikan nota dinas ajuan amprahan UP/GU/TU/LS dari bagian Lingkup Setda beserta hasil verifikasi kepada Bendahara Pengeluaran							Lembar Hasil Verifikasi	1 hari	Lembar Hasil Verifikasi	
7	Melaksanakan penelitian kelengkapan dokumen pengajuan amprahan UP/GU/TU/LS							Dokumen Pengajuan Amprahan	1 hari	SPP UP/GU/TU/LS	
8	Bendahara Pengeluaran menyerahkan SPP UP/GU/TU/LS beserta dokumen kelengkapannya kepada PPK SKPD							SPP UP/GU/TU/LS	30 menit	SPP UP/GU/TU/LS	
9	PPK SKPD menerbitkan SPM							SPP UP/GU/TU/LS	2 hari	SPM UP/GU/TU/LS	Tergantung jadwal kegiatan
10	Menyampaikan SPM UP/GU/TU/LS kepada Pengguna Anggaran untuk diotorisasi							SPM UP/GU/TU/LS	30 menit	SPM UP/GU/TU/LS	
11	Penandatanganan persetujuan SPM UP/GU/TU/LS oleh Pengguna Anggaran							SPM UP/GU/TU/LS	30 menit	SPM UP/GU/TU/LS	Tergantung jadwal kegiatan



**PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

	NOMOR SOP : 000.8.3.3/ 264 -perkeu/2023
	TGL. PEMBUATAN : 25 September 2023
	TGL. REVISI : -
	TGL. EFEKTIF : 24 Oktober 2023
	DISAHKAN OLEH : KEPALA BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN SETDA KABUPATEN CIAMIS  ENA HENIATI, S.Sos. MM NIP. 19670101.199302.2.003
	NAMA SOP : KOORDINASI LINGKUP SETDA DAN KOORDINASI DENGAN OPD TERKAIT PENATAUSAHAAN DAN VERIFIKASI KEUANGAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah2. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah3. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 65 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana2. Mengetahui tugas dan fungsi dan tata kerja Bagian Perencanaan Dan Keuangan3. Mengetahui mekanisme dan alur penatausahaan keuangan4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik5. Mengetahui aturan-aturan tentang penatausahaan keuangan6. Memiliki kemampuan dalam menggunakan komputer
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penatausahaan dan Verifikasi Keuangan2. SOP Entry data RKA pada SIPD3. SOP Entry data Perubahan RKA pada SIPD4. SOP Entry data DPA pada SIPD5. SOP Entry data Perubahan DPA pada SIPD	ATK, Komputer/Printer, Lemari Arsip
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan menyebabkan keterlambatan pembayaran pencairan dan pelaksanaan kegiatan	Manual dan digital

SOP KOORDINASI LINGKUP SETDA DAN KOORDINASI DENGAN OPD TERKAIT PENATAUSAHAAN DAN VERIFIKASI KEUANGAN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu baku			Keterangan
		Staf/ Bendahara Pengeluaran	JF AKPD/ PPK SKPD	BPKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan bahan koordinasi				Data yang dibutuhkan	1 hari	Dokumen ajuan amprahan dan SPJ	
2	Melaksanakan koordinasi dengan Bagian lingkup Setda dan konfirmasi kelengkapan dokumen pengajuan pencairan dan bukti pertanggungjawaban				Dokumen ajuan amprahan dan SPJ	1 hari	Dokumen ajuan amprahan dan SPJ	Tergantung jadwal kegiatan
3	Melaksanakan koordinasi dengan PPK SKPKD/BPKD/ OPD terkait				Dokumen ajuan amprahan	1 hari	Dokumen ajuan amprahan	Tergantung jadwal kegiatan



**PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

NOMOR SOP	: 000.8.3.3/ 263 -perkeu/2023
TGL. PEMBUATAN	: 25 September 2023
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 24 Oktober 2023
DISAHKAN OLEH	: KEPALA BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN SETDA KABUPATEN CIAMIS  ENA HENIATI, S.Sos. MM NIP. 19670101.199302.2.003
NAMA SOP	: REKONSILIASI DATA KEUANGAN SETDA DENGAN BPKD : BIDANG PERBENDAHARAAN, AKUNTANSI DAN PELAPORAN

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
2. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
3. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 65 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Mengetahui tugas dan fungsi dan tata kerja Bagian Perencanaan Dan Keuangan
3. Mengetahui mekanisme dan alur penatausahaan dan verifikasi keuangan
4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik
5. Mengetahui aturan-aturan tentang penatausahaan keuangan
6. Memiliki kemampuan dalam menggunakan komputer

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. SOP Entry data RKA pada SIPD
2. SOP Entry data Perubahan RKA pada SIPD
3. SOP Entry data DPA pada SIPD
4. SOP Entry data Perubahan DPA pada SIPD
5. SOP Penatausahaan dan Verifikasi Keuangan

ATK, Komputer/Printer, Lemari Arsip

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Jika SOP tidak dilaksanakan menyebabkan keterlambatan pembayaran pencairan dan pelaksanaan kegiatan

Manual dan digital

SOP REKONSILIASI DATA KEUANGAN SEKRETARIAT DAERAH DENGAN BPKD BIDANG PERBENDAHARAAN, AKUNTANSI DAN PELAPORAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Keterangan
		Staf/ Bendahara Pengeluaran	JF AKPD/ PPK SKPD	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan	Asisten Administrasi Umum	Sekretaris Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pencetakan dan printout dokumen kelengkapan rekonsiliasi oleh Pengguna Anggaran						Data yang dibutuhkan	1 hari	Dokumen Laporan Keuangan	
2	Meneliti dokumen kelengkapan rekonsiliasi data keuangan dan laporan pertanggungjawaban	tidak					Dokumen Laporan Keuangan	1 hari	Dokumen Laporan Keuangan	
3	Otorisasi dokumen kelengkapan rekonsiliasi oleh Pengguna Anggaran		ya				Dokumen Laporan Keuangan	1 hari	Dokumen Laporan Keuangan	Tergantung jadwal kegiatan
4	Melaksanakan rekonsiliasi keuangan dengan PPK SKPKD/BPKD						Dokumen Laporan Keuangan	1 hari	BA hasil Rekonsiliasi	Tergantung jadwal kegiatan



**PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

NOMOR SOP	: 000.8.3.3/ 290 -perkeu/2023
TGL. PEMBUATAN	: 25 September 2023
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 24 Oktober 2023
DISAHKAN OLEH	: KEPALA BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN SETDA KABUPATEN CIAMIS  ENA HENIATI, S.Sos. MM NIP. 19670101.199302.2.003
NAMA SOP	: PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN AKHIR TAHUN SEKRETARIAT DAERAH

DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
4. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
5. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 65 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Mengetahui tugas dan fungsi dan tata kerja Bagian Perencanaan Dan Keuangan
3. Mengetahui mekanisme penyusunan laporan keuangan
4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik
5. Mengetahui aturan-aturan tentang penyusunan laporan keuangan
6. Memiliki kemampuan dalam menggunakan komputer

KETERKAITAN

1. SOP Penatausahaan dan Verifikasi Keuangan
2. SOP Rekonsiliasi Data Keuangan Setda dengan BPKD bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan

PERALATAN/PERLENGKAPAN

ATK, Komputer/Printer, Lemari Arsip

PERINGATAN

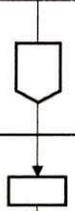
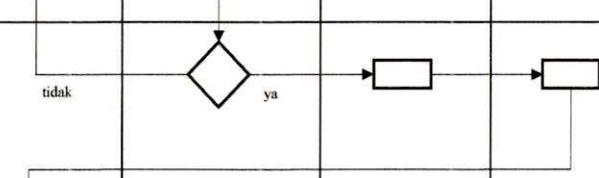
Jika SOP tidak dilaksanakan menyebabkan keterlambatan penyusunan laporan keuangan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Manual dan digital

SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN AKHIR TAHUN SEKRETARIAT DAERAH

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu baku			Keterangan
		Staf/ Bendahara Pengeluaran	JF AKPD/ PPK SKPD	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan	Asisten Administrasi Umum	Sekretaris Daerah	Inspektorat	BPKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pengkoordinasian dengan BP/BPP/PPTK Lingkup Setda terkait bahan untuk penyusunan laporan keuangan								Bahan yang diperlukan	1 hari	Laporan hasil koordinasi	Tergantung jadwal kegiatan
2	Berdasarkan printout penatausahaan keuangan dari SIPKD PPK SKPD/Setda menyiapkan kertas kerja sebagai alat bantu untuk menyusun laporan keuangan								Bahan yang diperlukan	1 hari	Kertas Kerja	
3	Menyusun rekapitulasi saldo-saldo buku besar menjadi neraca saldo								Kertas kerja	3 hari	Kertas Kerja	
4	Menyusun jurnal penyesuaian untuk menyusun neraca saldo penyesuaian								Kertas kerja	3 hari	Kertas Kerja	Tergantung jadwal kegiatan
5	Mengidentifikasi akun-akun dalam komponen Laporan LRA								Kertas kerja	3 hari	LRA	
6	Mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Neraca								Kertas kerja	3 hari	Neraca	
7	Melakukan jurnal penutup								Kertas kerja	1 hari	Neraca	
8	Melaksanakan penyusunan Neraca, LRA (otomatis dari SIPKD), LO dan Laporan Perubahan Ekuitas								Kertas kerja	7 hari	LRA, Neraca, LO dan LPE	

9	Mengisi data-data tersebut ke dalam kertas kerja								Kertas kerja	7 hari	Kertas kerja	
10	Menyusun CALK Akhir Tahun								Kertas kerja, LRA, Neraca, LO dan LPE	15 hari	CALK	
11	Mengolah data dan Menyusun Laporan Keuangan Akhir Tahun Setda								Kertas kerja, LRA, Neraca, LO dan LPE	15 hari	Dokumen Laporan Keuangan Akhir Tahun	
12	Menandatangani Laporan Keuangan Akhir Tahun								Dokumen Laporan Keuangan Akhir Tahun	1 hari	Dokumen Laporan Keuangan Akhir Tahun	Tergantung jadwal kegiatan
13	Menyampaikan laporan keuangan untuk di riviui oleh Inspektorat Kabupaten Ciamis								Dokumen Laporan Keuangan Akhir Tahun	1 hari	Dokumen Laporan Keuangan Akhir Tahun	
14	Mereviui laporan keuangan								Dokumen Laporan Keuangan Akhir Tahun	7 hari	Laporan Hasil Reviu	Tergantung jadwal kegiatan
15	Merevisi dan mencetak laporan keuangan Akhir Tahun berdasarkan rekomendasi hasil reviu Inspektorat (jika ada)								Dokumen Laporan Keuangan Akhir Tahun	7 hari	Dokumen Laporan Keuangan Akhir Tahun	Tergantung jadwal kegiatan
16	Menyampaikan dokumen laporan keuangan Akhir Tahun ke BPKD								Dokumen Laporan Keuangan Akhir Tahun	1 hari	Dokumen Laporan Keuangan Akhir Tahun	



**PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

NOMOR SOP	: 000.8.3.3/ 291 -perkeu/2023
TGL. PEMBUATAN	: 25 September 2023
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 24 Oktober 2023
DISAHKAN OLEH	: KEPALA BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN SETDA KABUPATEN CIAMIS  ENA HENIATI, S.Sos. MM NIP. 19670101.199302.2.003
NAMA SOP	: KOORDINASI LINGKUP SETDA DAN KOORDINASI DENGAN OPD TERKAIT PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN AKHIR TAHUN

DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
4. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
5. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 65 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Mengetahui tugas dan fungsi dan tata kerja Bagian Perencanaan Dan Keuangan
3. Mengetahui mekanisme dan alur penyusunan laporan keuangan akhir tahun
4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik
5. Mengetahui aturan-aturan tentang penyusunan laporan keuangan
6. Memiliki kemampuan dalam menggunakan komputer

KETERKAITAN

1. SOP Penatausahaan dan Verifikasi Keuangan
2. SOP Rekonsiliasi Data Keuangan dengan BPKD bidang perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan
3. SOP Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun Sekretariat Daerah

PERALATAN/PERLENGKAPAN

ATK, Komputer/Printer, Lemari Arsip

PERINGATAN

Jika SOP tidak dilaksanakan menyebabkan keterlambatan penyusunan dokumen laporan keuangan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Manual dan digital

SOP KOORDINASI LINGKUP SETDA DAN KOORDINASI DENGAN OPD TERKAIT PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN AKHIR TAHUN

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu baku			Keterangan
		Staf/ Bendahara Pengeluaran	JF AKPD/ PPK SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Koordinasi terkait keluhan entry data pada aplikasi pengelolaan keuangan			Data entry	2 hari	Data entry	
2	Koordinasi progres perkembangan saldo piutang macet dengan bagaian Perekonomian			Data piutang macet	3 hari	Laporan piutang macet	Tergantung jadwal kegiatan
3	Koordinasi data aset sekretariat daerah			Data Aset	3 hari	Laporan Aset	Tergantung jadwal kegiatan
4	Koordinasi terkait pemenuhan data dan hasil reuiu laporan keuangan			Dokumen Laporan Keuangan	3 hari	Dokumen Laporan Keuangan	



**PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

NOMOR SOP	: 000.8.3.3/ 262 -perkeu/2023
TGL. PEMBUATAN	: 25 September 2023
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 24 Oktober 2023
DISAHKAN OLEH	: KEPALA BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN SETDA KABUPATEN CIAMIS  ENA HENIATI, S.Sos. MM NIP. 19670101.199302.2.003
NAMA SOP	: PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SEMESTERAN SEKRETARIAT DAERAH

DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
4. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
5. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 65 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Mengetahui tugas dan fungsi dan tata kerja Bagian Perencanaan Dan Keuangan
3. Mengetahui mekanisme penyusunan laporan keuangan
4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik
5. Mengetahui aturan-aturan tentang penyusunan laporan keuangan
6. Memiliki kemampuan dalam menggunakan komputer

KETERKAITAN

1. SOP Penatausahaan dan Verifikasi Keuangan
2. SOP Rekonsiliasi Data Keuangan Setda dengan BPKD bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan
3. SOP Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun Sekretariat Daerah

PERALATAN/PERLENGKAPAN

ATK, Komputer/Printer, Lemari Arsip

PERINGATAN

Jika SOP tidak dilaksanakan menyebabkan keterlambatan penyusunan laporan keuangan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Manual dan digital

SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SEMESTERAN SEKRETARIAT DAERAH

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu baku			Keterangan
		Staf/ Bendahara Pengeluaran	JF AKPD/ PPK SKPD	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan	Asisten Administrasi Umum	Sekretaris Daerah	BPKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pengkoordinasian dengan BP/BPP/PPTK Lingkup Setda terkait bahan untuk penyusunan laporan keuangan							Bahan yang diperlukan	1 hari	Laporan hasil koordinasi	Tergantung jadwal kegiatan
2	Berdasarkan printout penatausahaan keuangan dari SIPKD PPK SKPD/Setda menyiapkan kertas kerja sebagai alat bantu untuk menyusun laporan keuangan							Bahan yang diperlukan	1 hari	Kertas Kerja	
3	Menyusun rekapitulasi saldo-saldo buku besar menjadi neraca saldo							Kertas kerja	3 hari	Kertas Kerja	
4	Menyusun jurnal penyesuaian untuk menyusun neraca saldo penyesuaian							Kertas kerja	3 hari	Kertas Kerja	Tergantung jadwal kegiatan
5	Mengidentifikasi akun-akun dalam komponen Laporan LRA							Kertas kerja	3 hari	LRA	
6	Mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Neraca							Kertas kerja	3 hari	Neraca	
7	Melakukan jurnal penutup							Kertas kerja	1 hari	Neraca	
8	Melaksanakan penyusunan Neraca, LRA (otomatis dari SIPKD), LO dan Laporan Perubahan Ekuitas							Kertas kerja	7 hari	LRA, Neraca, LO dan LPE	

9	Mengisi data-data tersebut ke dalam kertas kerja						Kertas kerja	7 hari	Kertas kerja	
10	Menyusun CALK Semesteran						Kertas kerja, LRA, Neraca, LO dan LPE	15 hari	CALK	
11	Mengolah data dan Menyusun Laporan Keuangan Semesteran Setda						Kertas kerja, LRA, Neraca, LO dan LPE	15 hari	Dokumen Laporan Keuangan Semesteran	
12	Menandatangani Laporan Keuangan Semesteran						Dokumen Laporan Keuangan Semesteran	1 hari	Dokumen Laporan Keuangan Semesteran	Tergantung jadwal kegiatan
13	Menyampaikan dokumen laporan keuangan semesteran ke BPKD						Dokumen Laporan Keuangan Semesteran	1 hari	Dokumen Laporan Keuangan Semesteran	



**PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

NOMOR SOP	: 000.8.3.3/ 261 -perkeu/2023
TGL. PEMBUATAN	: 25 September 2023
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 24 Oktober 2023
DISAHKAN OLEH	: KEPALA BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN SETDA KABUPATEN CIAMIS  ENA HENIATI, S.Sos. MM NIP. 19670101.199302.2.003
NAMA SOP	: KOORDINASI LINGKUP SETDA DAN KOORDINASI DENGAN OPD TERKAIT PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SEMESTERAN

DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
4. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
5. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 65 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Mengetahui tugas dan fungsi dan tata kerja Bagian Perencanaan Dan Keuangan
3. Mengetahui mekanisme dan alur penyusunan laporan keuangan
4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik
5. Mengetahui aturan-aturan tentang penyusunan laporan keuangan
6. Memiliki kemampuan dalam menggunakan komputer

KETERKAITAN

1. SOP Penatausahaan dan Verifikasi Keuangan
2. SOP Rekonsiliasi Data Keuangan dengan BPKD bidang perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan
3. SOP Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran Sekretariat Daerah

PERALATAN/PERLENGKAPAN

ATK, Komputer/Printer, Lemari Arsip

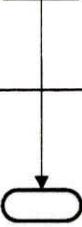
PERINGATAN

Jika SOP tidak dilaksanakan menyebabkan keterlambatan penyusunan dokumen laporan keuangan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Manual dan digital

SOP KOORDINASI LINGKUP SETDA DAN KOORDINASI DENGAN OPD TERKAIT PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SEMESTERAN

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu baku			Keterangan
		Staf/ Bendahara Pengeluaran	JF AKPD/ PPK SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Koordinasi terkait keluhan entry data pada aplikasi pengelolaan keuangan			Data entry	2 hari	Data entry	
2	Koordinasi progres perkembangan saldo piutang macet dengan bagaian Perekonomian			Data piutang macet	3 hari	Laporan piutang macet	Tergantung jadwal kegiatan
3	Koordinasi data aset sekretariat daerah			Data Aset	3 hari	Laporan Aset	Tergantung jadwal kegiatan
4	Koordinasi terkait pemenuhan data dan hasil reuiu laporan keuangan			Dokumen Laporan Keuangan Semesteran	3 hari	Dokumen Laporan Keuangan Semesteran	



**PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

NOMOR SOP	: 000.8.3.3/ 260 -perkeu/2023
TGL. PEMBUATAN	: 25 September 2023
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 24 Oktober 2023
DISAHKAN OLEH	: KEPALA BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN SETDA KABUPATEN CIAMIS  ENA HENIATI, S.Sos. MM NIP. 19670101.199302.2.003
NAMA SOP	: ENTRY DATA BMD PADA SIPKD DAN REKONSILIASI : DATA BMD DENGAN BIDANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH BPKD

DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah
2. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah
3. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 27 Tahun 2023 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
3. Mengetahui mekanisme dan alur penatausahaan barang milik daerah
4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik
5. Mengetahui aturan-aturan tentang penatausahaan barang milik daerah
6. Memiliki kemampuan dalam menggunakan komputer

KETERKAITAN

1. SOP Rekonsiliasi Data Keuangan dengan BPKD bidang perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan
2. SOP Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran Sekretariat Daerah
3. SOP Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun Sekretariat Daerah

PERALATAN/PERLENGKAPAN

ATK, Komputer/Printer, Lemari Arsip

PERINGATAN

Jika SOP tidak dilaksanakan menyebabkan keterlambatan penyusunan dokumen laporan aset Sekretariat Daerah

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Manual dan digital

SOP ENTRY DATA BMD PADA SIPKD DAN REKONSILIASI DATA BMD DENGAN BIDANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH BPKD

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu baku			Keterangan
		Operator BMD	Pengurus Barang/ Pengurus Barang Pembantu	JF AKPD/ PPK SKPD	Pejabat Penatausahaan Barang Milik Daerah	Asisten Administrasi Umum	Pengguna Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mencatat, menghimpun dan menginventarisir realisasi belanja modal berdasarkan LRA							LRA	1 hari	Data realisasi belanja modal	
2	Melakukan koordinasi dengan BPP/Pengurus Barang Pembantu terkait bukti dukung atas realisasi belanja							Data realisasi belanja modal	3 hari	Data realisasi belanja modal	Tergantung jadwal kegiatan bagian
3	Menyusun laporan aset (daftar pengadaan barang, penerimaan barang, pengeluaran barang, mutasi tambah kurang, berita acara dan lampiran berita acara)							LRA dan Data realisasi belanja modal	3 hari	Laporan Aset	
4	Entry data BMD pada SIPKD							LRA dan Data realisasi belanja modal	7 hari	laporan Aset	
5	Mencetak dan menyampaikan laporan Sekretariat daerah beserta kelengkapannya							laporan Aset	1 hari	laporan Aset	
6	Mereviu laporan Aset Sekretariat Daerah							laporan Aset	1 hari	laporan Aset	Tergantung jadwal kegiatan
7	Menandatangani Laporan Aset Sekretariat Daerah							laporan Aset	1 hari	laporan Aset	Tergantung jadwal kegiatan pimpinan
8	Melaksanakan rekonsiliasi penatausahaan Barang Milik Daerah dengan PPK SKPKD/BPKD Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah							laporan Aset	1 hari	laporan Aset dan BA Rekonsiliasi	Tergantung jadwal kegiatan BPKD



**PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

NOMOR SOP	: 000.8.3.3/ 259 -perkeu/2023
TGL. PEMBUATAN	: 25 September 2023
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 24 Oktober 2023
DISAHKAN OLEH	: KEPALA BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN SETDA KABUPATEN CIAMIS  ENA HENIATI, S.Sos. MM NIP. 19670101.199302.2.003
NAMA SOP	: KOORDINASI LINGKUP SETDA DAN KOORDINASI DENGAN OPD TERKAIT ENTRY DATA BARANG MILIK DAERAH

DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah
2. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah
3. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 27 Tahun 2023 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
3. Mengetahui mekanisme dan alur penatausahaan barang milik daerah
4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik
5. Mengetahui aturan-aturan tentang penatausahaan barang milik daerah
6. Memiliki kemampuan dalam menggunakan komputer

KETERKAITAN

1. SOP Rekonsiliasi Data Keuangan dengan BPKD bidang perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan
2. SOP Entry Data BMD pada SIPKD dan Rekonsiliasi Data BMD dengan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah BPKD

PERALATAN/PERLENGKAPAN

ATK, Komputer/Printer, Lemari Arsip

PERINGATAN

Jika SOP tidak dilaksanakan menyebabkan keterlambatan penyusunan dokumen laporan aset

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Manual dan digital

SOP KOORDINASI LINGKUP SETDA DAN KOORDINASI DENGAN OPD TERKAIT ENTRY DATA BARANG MILIK DAERAH

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu baku			Keterangan
		Staf/Operator BMD	Pengurus Barang	JF AKPD/ PPK SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Koordinasi data pendukung penyusunan laporan aset dari Bagian Lingkup Setda				Data Aset	3 hari	Data Aset	Tergantung jadwal kegiatan
2	Koordinasi keluhan entry data ke Bidang aset BPKD				Data Aset	1 hari	Data Aset	
3	Koordinasi mutasi barang dan penghapusan barang				Data Aset	3 hari	Laporan Aset	



**PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

NOMOR SOP	: 000.8.3.3/ 258 -perkeu/2023
TGL. PEMBUATAN	: 25 September 2023
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 24 Oktober 2023
DISAHKAN OLEH	: KEPALA BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN SETDA KABUPATEN CIAMIS  ENA HENIATI, S.Sos. MM NIP. 19670101.199302.2.003
NAMA SOP	: PENYUSUNAN LAPORAN SPIP
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah2. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 40 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis3. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 39 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana2. Mengetahui tugas dan fungsi dan tata kerja Bagian Perencanaan Dan Keuangan3. Mengetahui mekanisme dan alur penyusunan SPIP4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik5. Mengetahui aturan-aturan tentang SPIP6. Memiliki kemampuan dalam menggunakan komputer
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan Renstra dan Perubahan Renstra2. SOP Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja Setda	ATK, Komputer/Printer, Lemari Arsip
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan menyebabkan keterlambatan penyusunan laporan SPIP	Manual dan digital

SOP PENYUSUNAN LAPORAN SPIP SEKRETARIAT DAERAH

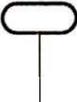
No	Kegiatan	Pelaksana	Mutu baku			Keterangan
		JF Perencana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaksanakan pengumpulan data dari seluruh Bagian lingkup Setda	 ↓	Data bahan penyusunan SPIP	7 hari	Data bahan penyusunan SPIP	Tergantung jadwal kegiatan
2	Melaksanakan penilaian mandiri level maturitas SPIP Sekretariat Daerah (Entry data pada aplikasi)	 ↓	Data bahan penyusunan SPIP	15 hari	Hasil penilaian Mandiri SPIP	
3	Menyiapkan evidence/data pendukung penilaian SPIP	 ↓	Data bahan penyusunan SPIP	15 hari	Hasil penilaian Mandiri SPIP	



**PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

NOMOR SOP	: 000.8.3.3/ 257 -perkeu/2023
TGL. PEMBUATAN	: 25 September 2023
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 24 Oktober 2023
DISAHKAN OLEH	: KEPALA BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN SETDA KABUPATEN CIAMIS  ENA HENIATI, S.Sos. MM NIP. 19670101.199302.2.003
NAMA SOP	: KOORDINASI DENGAN INSPEKTORAT TERKAIT PENYUSUNAN LAPORAN SPIP
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah2. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 40 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis3. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 39 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana2. Mengetahui tugas dan fungsi dan tata kerja Bagian Perencanaan Dan Keuangan3. Mengetahui mekanisme dan alur penyusunan SPIP4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik5. Mengetahui aturan-aturan tentang SPIP6. Memiliki kemampuan dalam menggunakan komputer
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan Renstra dan Perubahan Renstra2. SOP Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja Setda	ATK, Komputer/Printer, Lemari Arsip
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan menyebabkan keterlambatan penyusunan laporan SPIP	Manual dan digital

SOP KOORDINASI DENGAN INSPEKTORAT TERKAIT PENYUSUNAN LAPORAN SPIP SEKRETARIAT DAERAH

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu baku			Keterangan
		JF Perencana	Inspektorat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Koordinasi terkait tata cara penilaian mandiri level maturitas SPIP			Data bahan penyusunan SPIP	1 hari	Data bahan penyusunan SPIP	
2	Koordinasi keluhan pada aplikasi			Data bahan penyusunan SPIP	1 hari	Inventarisasi kendala entry	
3	Menindaklanjuti keluhan pada aplikasi			Inventarisasi kendala entry	3 hari	Hasil penilaian Mandiri SPIP	Tergantung jadwal kegiatan Inspektorat



**PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

NOMOR SOP	: 000.8.3.3/ 256 -perkeu/2023
TGL. PEMBUATAN	: 25 September 2023
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 24 Oktober 2023
DISAHKAN OLEH	: KEPALA BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN SETDA KABUPATEN CIAMIS  ENA HENIATI, S.Sos. MM NIP. 19670101.199302.2.003
NAMA SOP	: PENYUSUNAN LAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN IKTISAR REALISASI KINERJA SEKRETARIAT DAERAH

DASAR HUKUM

1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)
2. 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 Instansi Pemerintah
3. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 65 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Mengetahui tugas dan fungsi dan tata kerja Bagian Perencanaan Dan Keuangan
3. Mengetahui mekanisme penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik
5. Mengetahui aturan-aturan tentang penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
6. Memiliki kemampuan dalam menggunakan komputer

KETERKAITAN

1. SOP Penyusunan Dokumen Renstra dan Perubahan Renstra
2. SOP Penyusunan Renja dan Perubahan Renja
3. SOP Rekonsiliasi Data Keuangan Setda dengan BPKD bidang
3. SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja dan Perubahan Perjanjian Kinerja

PERALATAN/PERLENGKAPAN

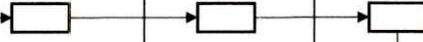
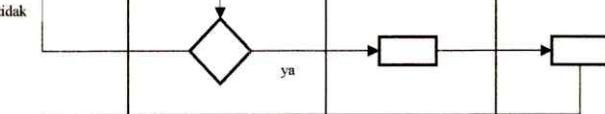
ATK, Komputer/Printer, Lemari Arsip

PERINGATAN

Jika SOP tidak dilaksanakan menyebabkan keterlambatan penyusunan laporan LKIP

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Manual dan digital

8	Melaksanakan penyusunan Laporan LKIP Setda						Kertas kerja	30 hari	Rancangan LKIP	
9	Melaksanakan rapat pembahasan rancangan LKIP						Rancangan LKIP	1 hari	Rancangan LKIP	
10	Melakukan revisi terhadap rancangan LKIP berdasarkan hasil rapat pembahasan (jika ada)						Rancangan LKIP	3 hari	Rancangan LKIP	
11	Mereviu dan menandatangani dokumen LKIP oleh Kepala OPD						Rancangan LKIP	1 hari	Dokumen LKIP	
12	Menyampaikan laporan LKIP untuk di riviui oleh Inspektorat Kabupaten Ciamis						Dokumen LKIP	1 hari	Dokumen LKIP	
13	Mereviu laporan LKIP						Dokumen LKIP	15 hari	Dokumen LKIP	Tergantung jadwal kegiatan
14	Mencetak laporan LKIP berdasarkan rekomendasi hasil reviu Inspektorat (jika ada)						Dokumen LKIP	7 hari	Dokumen LKIP	



**PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

NOMOR SOP	: 000.8.3.3/ 255 -perkeu/2023
TGL. PEMBUATAN	: 25 September 2023
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 24 Oktober 2023
DISAHKAN OLEH	: KEPALA BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN SETDA KABUPATEN CIAMIS  ENA HENIATI, S.Sos. MM NIP. 19670101.199302.2.003
NAMA SOP	: KOORDINASI DENGAN SELURUH BAGIAN LINGKUP SETDA TERKAIT PENYUSUNAN LAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN IKTISAR REALISASI KINERJA SEKRETARIAT DAERAH

DASAR HUKUM

1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)
2. 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 Instansi Pemerintah
3. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 65 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Mengetahui tugas dan fungsi dan tata kerja Bagian Perencanaan Dan Keuangan
3. Mengetahui mekanisme penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik
5. Mengetahui aturan-aturan tentang penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
6. Memiliki kemampuan dalam menggunakan komputer

KETERKAITAN

1. SOP Penyusunan Dokumen Renstra dan Perubahan Renstra
2. SOP Penyusunan Renja dan Perubahan Renja
3. SOP Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja Sekretariat Daerah
3. SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja dan Perubahan Perjanjian Kinerja

PERALATAN/PERLENGKAPAN

ATK, Komputer/Printer, Lemari Arsip

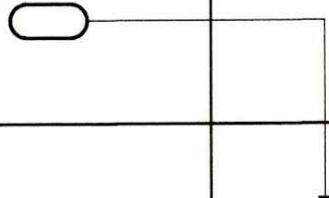
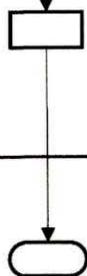
PERINGATAN

Jika SOP tidak dilaksanakan menyebabkan keterlambatan penyusunan laporan LKIP

PENCATATAN DAN PENDATAAN

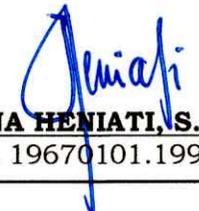
Manual dan digital

SOP KOORDINASI DENGAN SELURUH BAGIAN LINGKUP SETDA TERKAIT PENYUSUNAN LAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN IKTISAR REALISASI KINERJA SEKRETARIAT DAERAH

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu baku			Keterangan
		Staf	JF Perencana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengumpulan data dari seluruh Bagian lingkup Setda			Format data	1 hari	Format data	
2	Koordinasi terkait capaian kinerja			Format data	1 hari	Format data	Tergantung jadwal kegiatan bagian
3	Koordinasi kendala dan hambatan terkait capaian kinerja			Format data	1 hari	Format data	Tergantung jadwal kegiatan bagian



**PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

NOMOR SOP	: 000.8.3.3/ 254 -perkeu/2023
TGL. PEMBUATAN	: 25 September 2023
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 24 Oktober 2023
DISAHKAN OLEH	: KEPALA BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN SETDA KABUPATEN CIAMIS  ENA HENIATI, S.Sos. MM NIP. 19670101.199302.2.003
NAMA SOP	: KOORDINASI DENGAN INSPEKTORAT TERKAIT PENYUSUNAN LAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN IKTISAR REALISASI KINERJA SEKRETARIAT DAERAH

DASAR HUKUM

1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)
2. 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 Instansi Pemerintah
3. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 65 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Mengetahui tugas dan fungsi dan tata kerja Bagian Perencanaan Dan Keuangan
3. Mengetahui mekanisme penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik
5. Mengetahui aturan-aturan tentang penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
6. Memiliki kemampuan dalam menggunakan komputer

KETERKAITAN

1. SOP Penyusunan Dokumen Renstra dan Perubahan Renstra
2. SOP Penyusunan Renja dan Perubahan Renja
3. SOP Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja Sekretariat Daerah
3. SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja dan Perubahan Perjanjian Kinerja

PERALATAN/PERLENGKAPAN

ATK, Komputer/Printer, Lemari Arsip

PERINGATAN

Jika SOP tidak dilaksanakan menyebabkan keterlambatan penyusunan laporan LKIP

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Manual dan digital

**SOP KOORDINASI DENGAN INSPEKTORAT TERKAIT PENYUSUNAN LAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN IKTISAR REALISASI KINERJA
SEKRETARIAT DAERAH**

No	Kegiatan	Mutu baku				Keterangan
		JF Perencana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	koordinasi pemenuhan data reviu saki setda		Bahan Reviu	1 hari	Dokumen Reviu	
2	koordinasi hasil reviu saki setda		Dokumen Reviu	1 hari	Dokumen Reviu	
3	koordinasi tindaklanjut hasil reviu saki setda		Laporan Hasil Reviu	1 hari	Tindaklanjut hasil Reviu	