












PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
KECAMATAN SUMBANG

Jalan Raya Baturraden Timur - Sumbang, Kode Pos 53183 Telp./Fax (0281) 6445633

E-mail: kecamatansumbang123@gmail.com

NOMOR SOP	: SOP.PK.07/I/2025
TGL. PEMBUATAN	: 2 JANUARI 2025
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 1 FEBRUARI 2025
DISAHKAN OLEH	:  HERMAWAN NOVIANTO S.H., M.H. Pembina Tk I NIP. 197411292002121001
NAMA SOP	: PELAKSANAAN EVALUASI KINERJA
KUALIFIKASI PELAKSANA	: 1. Memahami peraturan tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan 2. Memahami Ringkasan Tugas dan Rincian Tugas masing-masing 3. Mampu mengelola administrasi ringan dan mengoperasikan komputer
DASAR HUKUM :	
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 24 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
KETERKAITAN :	
1. SOP Perjanjian Kinerja dan SOP Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Surat Edaran Bupati 2. PK dan RKT 3. Monev 4. ATK, Komputer dengan kelengkapannya
PERINGATAN :	
1. Pelaksanaan Evaluasi Kinerja mengacu peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan melibatkan semua seksi di lingkungan sekretariat. 2. Pelaksanaan Evaluasi Kinerja akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam prosedurnya	PENCATATAN DAN PENDATAAN : 1. Kegiatan pencatatan dan pendataan melibatkan semua seksi dimana Sekcam selaku koordinator pelaksanaan evaluasi 2. Sekcam mengoreksi hasil pekerjaan dan membubuhkan paraf sebelum disahkan oleh Camat

SOP PELAKSANAAN EVALUASI KINERJA

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		CAMAT	SECCAM	KASI/KASUBAG	PENGELOLA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Memerintahkan kepada Sekcam untuk melaksanakan Evaluasi Kinerja Internal						Tupoksi	5 menit	Perintah Camat	
2	Berkoordinasi dengan Kasubag Perencanaan dan Keuangan perihal Evaluasi Kinerja						Perintah Camat	5 Menit	Perintah Sekcam	
3	Menganalisa kinerja Kasi dan mengumpulkan/klarifikasi data bersama dengan Kasi						Perintah Sekcam	3 hari	Analisa Kinerja	
4	Melaksanakan Rapat Evaluasi Kinerja Internal bersama seluruh Kasi						Analisa Kinerja	1 hari	Notulen Rapat	
5	Kasubag Perencanaan dan Keuangan menelaah Berita Acara/Notulen Rapat dan membuat Berita Acara Tindak Lanjut						Notulen Rapat	1 hari	Berita Acara Tindak lanjut	
6	Melaksanakan pemantauan Berita Acara Tindak Lanjut secara terinci dan melaporkan kepada Camat						Berita Acara Tindak lanjut	5 hari	Laporan pemantauan	
7	Menerima Laporan Pemantauan						Laporan pemantauan	1 hari	Persetujuan Laporan	
8	Menerima dan memerintahkan Pengelola untuk mengarsipkan dengan baik						Persetujuan Laporan	1 hari	Persetujuan Laporan	
9	Mengarsipkan						Persetujuan Laporan	1 hari	Arsip	









PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
KECAMATAN SUMBANG

Jalan Raya Baturraden Timur - Sumbang, Kode Pos 53183 Telp./Fax (0281) 6445633
E-mail: kecamatansumbang123@gmail.com

NOMOR SOP	: SOP.PK.05/I/2025
TGL. PEMBUATAN	: 2 JANUARI 2025
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 1 FEBRUARI 2025
DISAHKAN OLEH	:  HERMAWAN NOVIANTO, S.H., M.H. Pembina, KK 1 NIP. 197411292002121001
NAMA SOP	: SOP PENGUKURAN KINERJA
KUALIFIKASI PELAKSANA	: 1. Memahami peraturan perundangan yang terkait 2. Memahami sasaran dan capaian program 3. Mengetahui tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas Kecamatan 4. Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui RENSTRA OPD
KETERKAITAN	: 1. SOP Pelaksanaan Pengawasan Internal Secara Berkala
PERINGATAN	: 1. Apabila pengumpulan data kinerja tidak terselesaikan dengan baik dan benar, maka kegiatan pelaporan akan terhambat
PERALATAN/PERLENGKAPAN	: 1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkait dengan SAKIP 2. Data dan informasi yang terkait dengan pelaksanaan program 3. Program Kerja 4. ATK, Komputer dengan kelengkapannya
PENCATATAN DAN PENDATAAN	: 1. Kegiatan pencatatan dan pendataan melibatkan semua seksi dimana Sekcam selaku koordinastor pelaksanaan evaluasi 2. Sekcam mengoreksi hasil pekerjaan dan membubuhkan paraf sebelum disahkan oleh Camat

SOP PENGUKURAN KINERJA

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		CAMAT	SEKCAM	KASI/KASUBAG	PENGELOLA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Memerintahkan penyusunan pengukuran Kinerja Kecamatan					Lembar disposisi	15 Menit	Perintah Camat	
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi pengukuran kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Form Pengukuran Kinerja	60 Menit	Draf Pengukuran Kinerja	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi pengukuran kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Form Pengukuran Kinerja	25 Menit	Draf masukan dan arahan	
4	Mengundang camat dan pejabat terkait untuk rapat pembahasan pengukuran kinerja					Undangan Rapat	30 Menit	Undangan Rapat	
5	Melaksanakan rapat pembahasan pengukuran kinerja					Draf Pengukuran Kinerja	120 Menit	Draf Pengukuran Kinerja	
6	Menghimpun format data dan informasi pengukuran kinerja masing-masing bidang dan sekretariat					Draf Dokumen Pengukuran Kinerja	120 Menit	Draf Dokumen Pengukuran Kinerja	
7	Kasi Menghimpun dan memvalidasi data kinerja					Draf Dokumen Pengukuran Kinerja	240 Menit	Draf Dokumen Pengukuran Kinerja	
8	Menyampaikan data kinerja kepada Sekcam					Draf Dokumen Pengukuran Kinerja	40 Menit	Draf Dokumen Pengukuran Kinerja	

9	Camat mengoreksi Dokumen Pengukuran Kinerja Kecamatan					Dokumen Pengukuran Kinerja	60 Menit	Dokumen Pengukuran Kinerja	
10	Sekcam menyampaikan Dokumen Pengukuran Kinerja Kepada Camat untuk meminta persetujuan					Dokumen Pengukuran Kinerja	25 Menit	Dokumen Pengukuran Kinerja	
11	Penandatanganan Dokumen Pengukuran Kinerja oleh Camat					Dokumen Pengukuran Kinerja	10 Menit	Dokumen Pengukuran Kinerja	
12	Pembuatan surat pengantar pengiriman dan penomoran surat					Dokumen Pengukuran Kinerja	15 Menit	Dokumen Pengukuran Kinerja	
13	Penggandaan Dokumen Pengukuran Kinerja					Dokumen Pengukuran Kinerja	25 Menit	Dokumen Pengukuran Kinerja	
14	Pengarsipan Dokumen Pengukuran Kinerja					Dokumen Pengukuran Kinerja	10 Menit	Dokumen Pengukuran Kinerja	



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
KECAMATAN SUMBANG

Jalan Raya Baturraden Timur - Sumbang, Kode Pos 53183 Telp./Fax (0281) 6445633
E-mail: kecamatansumbang123@gmail.com

NOMOR SOP	: SOP.PK.06/1/2025
TGL. PEMBUATAN	: 2 JANUARI 2025
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 1 FEBRUARI 2025
DISAHKAN OLEH	:  HERMAWAN NOVIANTO, S.H., M.H. Pembina Tk I NIP. 197411292002121001
NAMA SOP	: SOP PENGUMPULAN DATA KINERJA
KUALIFIKASI PELAKSANA	: 1. Memahami konsep dasar anggaran 2. Memahami konsep dasar target kinerja anggaran 3. Memahami peraturan tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan 4. Memahami Ringkasan Tugas dan Rincian Tugas masing-masing 5. Mampu mengelola administrasi ringan dan mengoperasikan komputer
PERALATAN/PERLENGKAPAN	: 1. Surat Edaran Bupati 2. PK dan RKT 3. Monev 4. ATK, Komputer dengan kelengkapannya
PENCATATAN DAN PENDATAAN	: 1. Kegiatan pencatatan dan pendataan melibatkan semua seksi dimana Sekcam selaku koordinastor pelaksanaan evaluasi 2. Sekcam mengoreksi hasil pekerjaan dan membubuhkan paraf sebelum disahkan oleh Camat

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI No. 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi SAKIP

KETERKAITAN :

1. SOP Pembuatan LKjIP
2. SOP Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) SOP
3. Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan SOP
4. Penyusunan SAKIP

PERINGATAN :

Apabila SOP Pengumpulan data kinerja tidak diselesaikan maka kegiatan Pelaporan akan terhambat

SOP PENGUMPULAN DATA KINERJA

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		CAMAT	SEKCAM	KASI/KASUBAG	PENGELOLA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Memerintahkan penyusunan LAKIP					Nota Dinas	5 menit	Dokumen	
2	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing2 subag dan seksi					Dokumen	5 Menit	Dokumen	
3	Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing2 subag dan seksi					Dokumen	3 hari	Dokumen	
4	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yg terkumpul					Dokumen	2 hari	Dokumen	
5	Membuat draft Lakip					Dokumen	5 hari	Dokumen	
6	Mengoreksi draft Lakip					Dokumen	3 hari	Dokumen	
7	Rapat Finalisasi Lakip					Dokumen	60 menit	Dokumen	
8	Menyampaikan dokumen Lakip dari Sekcam ke Camat untuk mendapatkan persetujuan					Dokumen	60 menit	Dokumen	
9	Penandatanganan dokumen Lakip oleh Camat					Dokumen	5 Menit	Dokumen	
10	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran					Dokumen	5 Menit	Dokumen	
11	Penggandaan Dokumen Lakip					Dokumen	15 menit	Dokumen	
12	Pengiriman dokumen Lakip					Dokumen	60 menit	Dokumen	












PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
KECAMATAN SUMBANG

Jalan Raya Baturraden Timur - Sumbang, Kode Pos 53183 Telp./Fax (0281) 6445633
E-mail: kecamatansumbang123@gmail.com

NOMOR SOP	: SOP.PK.04/I/2024
TGL. PEMBUATAN	: 2 JANUARI 2024
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 1 FEBRUARI 2024
DISAHKAN OLEH	:  HERMAWAN NOVIANTO, S.H., M.H. Pembina Tk. I NIP. 197411292002121001
NAMA SOP	: SOP Penyusunan DPA
KUALIFIKASI PELAKSANA	: 1. Memahami peraturan tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan 2. Memahami Ringkasan Tugas dan Rincian Tugas masing-masing 3. Mampu mengelola administrasi ringan dan mengoperasikan komputer
PERALATAN/PERLENGKAPAN	: 1. Komputer 2. ATK 3. Printer 4. Dokumen Standar Satuan Harga dan Analisis Standar Belanja
PENCATATAN DAN PENDATAAN	: SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

DASAR HUKUM :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 24 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah
KETERKAITAN :
1. SOP Penyusunan Renja; SOP Penyusunan RKA; SOP Penyusunan Renstra
PERINGATAN :
Penyusunan RKA/DPA merupakan bagian penting dari sistem anggaran berbasis kinerja dan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP), jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada pelaksanaan kegiatan yang tidak sesuai dengan perencanaan

SOP PENYUSUNAN DPA

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		CAMAT	SEKCAM	KASI/KASUBAG	PENGELOLA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan Sekretaris untuk memproses penyusunan DPA					Agenda Kerja	5 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Kasubag/Kasi untuk menyusun DPA					Disposisi	5 Menit	Disposisi	
3	Melaksanakan rapat internal dalam penyusunan DPA					Disposisi	1 Minggu	Konsep DPA, Disposisi	
4	Mengoreksi konsep DPA, jika setuju menyerahkan kepada Camat, jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasi/Kasubag untuk diperbaiki					Konsep DPA	1 hari	Draft DPA, Disposisi	
5	Memeriksa Draft DPA jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris, jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki					Draft DPA	1 hari	okumen DPA, Disposisi	
6	Menyerahkan Dokumen draf DPA kepada Kasi/Kasubag untuk diverifikasi Tim DPA					Dokumen DPA	5 menit	Disposisi	
7	Melakukan verifikasi DPA ke Tim Verifikasi Kabupaten, jika belum setuju dilakukan perbaikan jika disetujui, paraf acc Tim lanjut pengesahan Camat dan Kepala BKAD					Dokumen DPA	3 Hari	Dokumen DPA	
8	Menyerahkan dokumen DPA kepada staf untuk didokumentasikan					Dokumen DPA	5 menit	Disposisi	
9	Mendokumentasikan dokumen DPA					Dokumen DPA	1 Jam	Dokumen DPA, Bukti Dokumentasi	



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
KECAMATAN SUMBANG

Jalan Raya Baturraden Timur - Sumbang, Kode Pos 53183 Telp./Fax (0281) 6445633
E-mail: kecamatansumbang123@gmail.com

NOMOR SOP	: SOP.PK.02/I/2024
TGL. PEMBUATAN	: 2 JANUARI 2024
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 1 FEBRUARI 2024
DISAHKAN OLEH	:  HERMAWAN NOVIANTO, S.H., M.H. Pembina Tk. I NIP. 197411292002121001
NAMA SOP	: Penyusunan Rencana Kinerja (Renja)
KUALIFIKASI PELAKSANA	: 1. Memahami peraturan tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan 2. Memahami Ringkasan Tugas dan Rincian Tugas masing-masing 3. Mampu mengelola administrasi ringan dan mengoperasikan komputer
PERALATAN/PERLENGKAPAN	: 1. Komputer 2. ATK 3. Printer
PENCATATAN DAN PENDATAAN	: SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 Klasifikasi, Kodifikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah

KETERKAITAN :









1. SOP Penyusunan Renstra; SOP Penyusunan DPA; SOP Penyusunan RKA

PERINGATAN :

Jika prosedur ini tidak dijalankan, maka berdampak:

1. Proses pembuatan renja terhambat
2. Pengarsipan berkas Renja harus sesuai dengan standar arsip, jika tidak akan mudah rusak dan sulit dicari/ hilang

SOP PENYUSUNAN RENJA

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		CAMAT	SEKCAM	KASI/KASUBAG	PENGELOLA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima surat pemberitahuan pembuatan Renja dan form Renja dari Bappeda					Surat dan Renja	5 Menit	1. Surat Pemberitahuan 2. Form Renja	
2	Mendisposisikan surat pemberitahuan dan form Renja kepada Kasubag PK					Form Renja	5 Menit	1. Surat Pemberitahuan 2. Form Renja	
3	Rapat Internal dan koordinasi penyusunan Renja dan menginput Renja usulan melalui Aplikasi					Form Renja	3 Hari	Usulan Renja	
4	Mencetak hasil input Renja					Form Renja	1 hari	Usulan Renja	
5	Menverifikasi usulan Renja unit kerja					Program dan Kegiatan	1 hari	Usulan Renja	
6	Menyetujui Renja yang sudah diisi					Program dan Kegiatan	1 hari	Usulan Renja	
7	Membuat surat pengantar ke Bappeda untuk mengirim berkas usulan Renja					Renja	30 menit	Surat Pengantar	
8	Mengirimkan berkas Renja ke Bappeda dan mempublikasikan					1. Berkas Usulan Renja 2. Surat Pengantar	1 hari	Buku agenda surat keluar	



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
KECAMATAN SUMBANG

Jalan Raya Baturraden Timur - Sumbang, Kode Pos 53183 Telp./Fax (0281) 6445633
E-mail: kecamatansumbang123@gmail.com

NOMOR SOP	: SOP.PK.03/I/2025
TGL. PEMBUATAN	: 2 JANUARI 2025
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 1 FEBRUARI 2025
DISAHKAN OLEH	:  HERMAWAN NOVIANTO, S.H., M.H. Pembina Tk. I NIP. 197411292002121001
NAMA SOP	: SOP Penyusunan RKA
KUALIFIKASI PELAKSANA	: 1. Memahami peraturan tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan 2. Memahami Ringkasan Tugas dan Rincian Tugas masing-masing 3. Mampu mengelola administrasi ringan dan mengoperasikan komputer
PERALATAN/PERLENGKAPAN	: 1. Komputer 2. ATK 3. Printer 4. Dokumen Standar Satuan Harga dan Analisis Standar Belanja
PENCATATAN DAN PENDATAAN	: SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 24 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah










KETERKAITAN :

1. SOP Penyusunan Renja; SOP Penyusunan DPA; SOP Penyusunan Renstra

PERINGATAN :

Penyusunan RKA/DPA merupakan bagian penting dari sistem anggaran berbasis kinerja dan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP), jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada pelaksanaan kegiatan yang tidak sesuai dengan perencanaan

SOP PENYUSUNAN RKA

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		CAMAT	SEKCAM	KASI/KASUBAG	PENGELOLA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan Sekretaris untuk memproses penyusunan RKA					Agenda Kerja	5 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Kasubag/Kasi untuk menyusun RKA					Disposisi	5 Menit	Disposisi	
3	Melaksanakan Rapat Internal dalam penyusunan RKA					Disposisi	1 Minggu	Konsep RKA, Disposisi	
4	Mengoreksi konsep RKA, jika setuju menyerahkan kepada Camat, jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasi/Kasubag untuk diperbaiki					Konsep RKA	1 hari	Draft RKA, Disposisi	
5	Memeriksa Draf RKA jika setuju menyerahkan kepada Sekretaris, jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki					Draft RKA	1 hari	Dokumen RKA, Disposisi	
6	Menyerahkan Dokumen draf RKA kepada Kasi/Kasubag untuk diverifikasi Tim RKA					Dokumen RKA	5 Menit	Disposisi	
7	Melakukan verifikasi RKA ke Tim Verifikasi Kabupaten, jika belum setuju dilakukan perbaikan jika disetujui, paraf acc Tim lanjut pengesahan Camat dan Kepala BKAD					Dokumen RKA	3 Hari	Dokumen RKA	
8	Menyerahkan dokumen RKA kepada staf untuk didokumentasikan					Dokumen RKA	5 Menit	Disposisi	
9	Mendokumentasi & mempublikasi RKA					Dokumen RKA	2 Jam	Dokumen RKA, Bukti Dokumentasi	



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
KECAMATAN SUMBANG

Jalan Raya Baturraden Timur - Sumbang, Kode Pos 53183 Telp./Fax (0281) 6445633
E-mail: kecamatansumbang123@gmail.com

NOMOR SOP	: SOP.PK.01/I/2025
TGL. PEMBUATAN	: 2 JANUARI 2025
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 1 FEBRUARI 2025
DISAHKAN OLEH	:  HERMAYAT NOVIANTO, S.H., M.H. Pembina Tk. 1 NIP. 197411292002121001
NAMA SOP	: Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)
KUALIFIKASI PELAKSANA	: 1. Memahami peraturan tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan 2. Memahami Ringkasan Tugas dan Rincian Tugas masing-masing 3. Mampu mengelola administrasi ringan dan mengoperasikan komputer
PERALATAN/PERLENGKAPAN	: 1. Komputer 2. ATK 3. Printer
PENCATATAN DAN PENDATAAN	: SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 24 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 Klasifikasi, Kodifikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah










KETERKAITAN :

1. SOP Penyusunan Renja; SOP Penyusunan DPA; SOP Penyusunan RKA

PERINGATAN :

- Jika prosedur ini tidak dijalankan, maka berdampak:
1. Penyusunan Renstra terhambat
 2. Seluruh kegiatan di kecamatan tidak dapat dilaksanakan

SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		CAMAT	SEKCAM	KASI/KASUBAG	PENGELOLA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menindaklanjuti surat dari Sekretrariat Daerah mengenai peyusunan					Tupoksi	5 menit	Perintah Camat	
2	Menerima dan mengolah data kegiatan dari setiap seksi					Perintah Camat	5 Menit	Perintah Sekcam	
3	Melakukan Rapat internal dan Koordinasi dalam penyusunan Renstra dengan Camat, Sekcam, Kasi, dan Kasubag					Perintah Sekcam	3 hari	Analisa Kinerja	
4	Mengkonfirmasi hasil isian Renstra kepada setiap kepala seksi					Analisa Kinerja	1 hari	Notulen Rapat	
5	Mengkonsultasikan Renstra kepada Camat. Bila disetujui lanjut ke langkah berikutnya. Bila tidak disetujui maka dikembalikan kepada Kasubag PK untuk direvisi dan dikoordinasikan dengan Kasi					Notulen Rapat	1 hari	Berita Acara Tindak lanjut	
6	Menggandakan Renstra yang sudah disetujui.					Berita Acara Tindak lanjut	5 hari	Laporan pemantauan	
7	Membuatsurat pengantar untuk Bappeda					Laporan pemantauan	1 hari	Persetujuan Laporan	
8	Mengesahkan Renstra yang sudah disetujui.					Persetujuan Laporan	1 hari	Persetujuan Laporan	
9	Mendistribusikan Renstrake Bappeda dan semua seksi dan mempublikasikan melalui laman website kecamatan					Persetujuan Laporan	1 hari	Arsip	