



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/2024
TGL. PEMBUATAN	: 2 JANUARI 2024
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 1 FEBRUARI 2024
DISAHKAN OLEH	:  CAMAT SUMBANG HERMAWAN NOVIANTO. S.H., M.H. Pembina Tk. I 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, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah

KETERKAITAN :


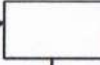


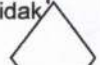

1. SOP Penyusunan Renja; SOP Penyusunan DPA; SOP Penyusunan RKA

PERINGATAN :

Jika prosedur ini tidak dijalankan, maka berdampak:

1. Penyusunan Renstra terhambat
2. Seluruh kegiatan di kecamatan tidak dapat dilaksanakan

**PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA STRATEGI (RENSTRA)**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kasubbag PK	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menindaklanjuti surat dari Sekretrariat Daerah mengenai peyusunan Renstra					Surat pemberitahuan penyusunan Renstra	2 menit	- Surat pemberitahuan penyusunan Renstra - Form Renstra	
2.	Menerima dan mengolah data kegiatan dari setiap seksi					Form Renstra	Minimal 20 menit	Data Kegiatan seksi	
3.	Melakukan Rapat dan Koordinasi dalam penyusunan Renstra dengan Camat, Sekcam, Kasi, dan Kasubag					Data Kegiatan Seksi	Minimal 30 menit	Data Kegiatan Seksi	
4.	Mengkonfirmasi hasil isian Renstra kepada setiap kepala seksi					Data Kegiatan Seksi	10 menit	Form Renstra	
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					Form Renstra	30 menit	Kolom Renstra hasil konsultasi	
									

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kasubbag PK	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Mengandakan Renstra yang sudah disetujui.					Dokumen Renstra	20 menit	Dokumen Renstra	
7.	Membuat surat pengantar Bappeda untuk					Dokumen Renstra	1 menit	Surat pengantar	
8.	Mengesahkan Renstra yang sudah disetujui.					Renstra	20 menit	Renstra	
9.	Mendistribusikan Renstra ke Bappeda dan semua seksi dan mempublikasikan melalui laman website kecamatan					Renstra	30 menit	- Renstra - 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/2024
TGL. PEMBUATAN	: 2 JANUARI 2024
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 1 FEBRUARI 2024
DISAHKAN OLEH	:  CAMAT SUMBANG HERMAWAN NOVIANTO. S.H., M.H. Pembina Tk. I NIP. 197411292002121001
NAMA SOP	: SOP Penyusunan RKA
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 24 tentang Pemerintahan Daerah;</li><li>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.</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 Klasifikasi, Kodifikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami peraturan tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan</li><li>2. Memahami Ringkasan Tugas dan Rincian Tugas masing-masing</li><li>3. Mampu mengelola administrasi ringan dan mengoperasikan komputer</li></ol>
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penyusunan Renja; SOP Penyusunan DPA; SOP Penyusunan Renstra</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. ATK</li><li>3. Printer</li><li>4. Dokumen Standar Satuan Harga dan Analisis Standar Belanja</li></ol>
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
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 akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

## SOP PENYUSUNAN RKA

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Camat	Sekretaris	Kasi/ Kasubag	Bendahara/ Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4		5	6	7	8	9
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		ya			Konsep RKA	1 hari	Draft RKA, Disposisi	
5.	Memeriksa Draft RKA jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris, jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki	ya		tidak		Draft RKA	1 hari	Dokumen RKA, Disposisi	
6.	Menyerahkan Dokumen draft RKA kepada Kasi/Kasubag untuk diverifikasi Tim RKA					Dokumen RKA	10 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	1 hari	Dokumen RKA	
8.	Menyerahkan dokumen RKA kepada staf untuk didokumentasikan					Dokumen RKA	20 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.02/I/2024
TGL. PEMBUATAN	: 2 JANUARI 2024
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 1 FEBRUARI 2024
DISAHKAN OLEH	:  CAMAT SUMBANG 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 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


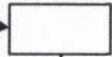
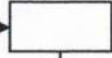
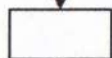
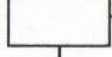


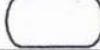
KETERKAITAN :

1. SOP Penyusunan 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

**PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf	Sekcam	Kasubag PK	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat pemberitahuan pembuatan Renja dan form Renja dari Bappeda					Surat dan form Renja	1 menit	- Surat pemberitahuan - Form Renja	
2.	Mendisposisikan surat pemberitahuan dan form Renja kepada Kasubag PK					Form Renja	1 menit	- Surat pemberitahuan - Form Renja	
3.	Rapat Internal dan koordinasi penyusunan Renja dan menginput Renja usulan melalui Aplikasi			 		Form Renja	30 menit	Usulan Renja	
4.	Mencetak hasil input usulan Renja					Form Renja	5 menit	Usulan Renja	
5.	Menverifikasi usulan Renja unit kerja					Program kegiatan dan	15 menit	Usulan Renja	
6.	Menyetujui Renja yang sudah diisi					Program kegiatan dan	5 menit	Usulan Renja	
7.	Membuat surat pengantar ke Bappeda untuk mengirim berkas usulan Renja					Renja	2 menit	Surat pengantar	
8.	Mengirimkan berkas usulan Renja ke Bappeda dan mempublikasikan					- Berkas usulan Renja - Surat pengantar	1 menit	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.04/I/2024
TGL. PEMBUATAN	: 2 JANUARI 2024
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 1 FEBRUARI 2024
DISAHKAN OLEH	:  HERMAWAN NOVIANTO. S.H., M.H. Camat Sumbang NIP. 197411292002121001
NAMA SOP	: SOP Penyusunan DPA
KUALIFIKASI PELAKSANA	:
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	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
KETERKAITAN :	
1. SOP Penyusunan Renja; SOP Penyusunan RKA; SOP Penyusunan Renstra	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Komputer 2. ATK 3. Printer 4. Dokumen Standar Satuan Harga dan Analisis Standar Belanja
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	PENCATATAN DAN PENDATAAN : SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan



## SOP PENYUSUNAN DPA

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Camat	Sekretaris	Kasi/ Kasubag	Bendahara/ Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4		5	6	7	8	9
1.	Menguskan 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		ya			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	ya		tidak		Draft DPA	1 hari	Dokumen DPA, Disposisi	
6.	Menyerahkan Dokumen draf DPA kepada Kasi/Kasubag untuk diverifikasi Tim DPA					Dokumen DPA	10 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	1 hari	Dokumen DPA	
8.	Menyerahkan dokumen DPA kepada staf untuk didokumentasikan					Dokumen DPA	20 menit	Disposisi	
9.	Mendokumentasi dan mempublikasikan dokumen DPA					Dokumen DPA	2 jam	Dokumen DPA, Bukti Dokumentasi	