



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)
PENYUSUNAN
DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN**

**Kecamatan Sumpiuh
Kabupaten Banyumas**



**KECAMATAN SUMPIUH
KABUPATEN BANYUMAS**

Nomor SOP	006
Tanggal Pembuatan	12 Januari 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal pengesahan	12 Januari 2022
Disahkan Oleh	 Camat Sumpiuh Drs. AHMAD SURYANTO, M.Si. NIP. 196902241990011001
Nama SOP	Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional 2005-2025
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
4. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
6. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang RPJM Nasional Tahun 2020-2024
7. Permendagri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah
8. Permendagri Nomor 27 Tahun 2021 Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah TA.2022.
9. Perda Provinsi Jawa Tengah Nomor 3 Tahun 2008 Tentang RPJP Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2005-2025
10. Perda Provinsi Jawa Tengah Nomor 5 Tahun 2019 tentang RPJMD Daerah Prov. Jawa Tengah Tahun 2018-2023
11. Perda Kabupaten Banyumas Nomor 7 Tahun 2009 tentang RPJP Daerah Kab. Banyumas Tahun 2005-2025
12. Perda Kabupaten Banyumas Nomor 1 Tahun 2019 tentang RPJM Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2018-2023

Klasifikasi Pelaksanaan

1. Mempunyai kemampuan komunikasi yang baik.
2. Mempunyai kemampuan melaksanakan fungsi manajemen.
3. Mempunyai kemampuan berinovasi dan berwawasan luas.
4. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program
5. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan
6. Mengetahui penggunaan perangkat Komputer

Keterkaitan

1. SOP Penyusunan LKJIP
2. SOP Pengumpulan Data Kinerja
3. SOP Pengukuran Kinerja

Peralatan/Perlengkapan

1. Lembaran Kerja
2. Ruangan rapat internal
3. Komputer, Printer, LCD, ATK,
4. Jaringan Internet

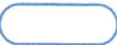
Peringatan

Pencatatan/Pendataan

SOP PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KASI/KASUBAG	SEKCAM	CAMAT	PENGADMINIS TRASI UMUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengumpulkan data dukung penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran					Disposisi, RKA	30 menit	RKA	
2	Melaksanakan koordinasi persiapan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran					RKA	60 menit	Koreksi RKA	
3	Menyusun draft Dokumen Pelaksanaan Anggaran		YA			Koreksi RKA	60 menit	draft Dokumen Pelaksanaan Anggaran	
4	Mengoreksi draft Dokumen Pelaksanaan Anggaran	TIDAK		YA		draft Dokumen Pelaksanaan Anggaran	15 menit	Draft Dokumen Pelaksanaan Anggaran terparaf	
5	Menandatangani Dokumen Pelaksanaan Anggaran		TIDAK			Draft Dokumen Pelaksanaan Anggaran terparaf	5 menit	Dokumen Pelaksanaan Anggaran	
6	Mengagendakan dan mengirimkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran					Dokumen Pelaksanaan Anggaran	10 menit	Dokumen Pelaksanaan Anggaran terkirim	waktu sesuai jarak

SOP PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		CAMAT	SEKCAM	KASI PERENCANAAN	PENGADMINISTRASI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menginstruksikan penyusunan dokumen pelaksanaan Anggaran					Surat Permintaan Dokumen Pelaksanaan	5 menit	Disposisi	
2	Koordinasi penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran					Surat Permintaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;	30 menit	arahan penyusunan dokumen	
3	Menyusunan draf dokumen pelaksanaan anggaran					RKA; bahan/data terkait	1 hari kerja	draf dokumen pelaksanaan anggaran	
4	Mengoreksi draft dokumen pelaksanaan anggaran					draf dokumen pelaksanaan anggaran	1 hari kerja	draf dokumen pelaksanaan anggaran terparaf	
5	Mengoreksi dan menandatangani dokumen pelaksanaan anggaran					draf dokumen pelaksanaan anggaran terparaf	1 hari kerja	Dokumen pelaksanaan anggaran	
6	Mengarsipkan dokumen pelaksanaan anggaran					Dokumen pelaksanaan anggaran	10 menit	Arsip dokumen pelaksanaan anggaran	SOP Pengarsipan dokumen