



**KECAMATAN KEBASEN KABUPATEN BANYUMAS**

Nomor SOP	PK. KEC. KBS / 001 / I / 2022
Tanggal Pembuatan	JANUARI 2022
Tanggal Efektif	FEBRUARI 2022
Tanggal Revisi	
Disahkan oleh	 <p>CAMAT KEBASEN WAHYU ADHI FIBRIANTO, S.STP Pembina Tk. I NIP. 19780220 199612 1 001</p>
Nama SOP	<b>PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN</b>

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
2. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan
4. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Permendagri Nomor 21 Tahun 2011
5. Permendagri Nomor 27 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan APBD Tahun Anggaran 2020

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan
2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Semua Seksi dan Sub Bagian
3. Memahami Aturan Pengelolaan Keuangan
4. Memiliki Kemampuan Pengolahan dan Analisis Data, Penyusunan Rencana dan Program
5. Memahami Aplikasi SIPD
6. Memiliki Kemampuan Operasional Komputer

**Keterkaitan :**

1. SOP Penyusunan RKA

**Peralatan/Kelengkapan :**

1. Komputer, Printer
2. ATK
3. Dokumen Renstra, Renja, RKA
4. Jaringan internet
5. Aplikasi SIPD

**Pencatatan dan Pendataan :**

Penyusunan DPA harus dilaksanakan tepat waktu, jika tidak maka pelaksanaan program dan kegiatan SKPD akan terhambat

- Disimpan sebagai data manual dan elektronik
- Menjadi dasar pedoman pelaksanaan program dan kegiatan SKPD

**SOP PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN**

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		CAMAT	SEKCAM	KASI PERENCANAAN KEUANGAN	PENGADMINISTRASI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menginstruksikan penyusunan dokumen pelaksanaan Anggaran					Surat Permintaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran	5 menit	Disposisi	
2	Koordinasi penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran					Surat Permintaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran; Disposisi	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


  
 CAMAT KEBASEN  
  
**WAHYU ADHI FIBRIANTO, S.STP**  
 Pembina Tingkat I  
 NIP. 197802201996121001



**KECAMATAN KEBASEN KABUPATEN BANYUMAS**

Nomor SOP	PK . KEC . KBS / 002 / I / 2022
Tanggal Pembuatan	JANUARI 2022
Tanggal Efektif	FEBRUARI 2022
Tanggal Revisi	
Disahkan oleh	<p>CAMAT KEBASEN</p> <p>WAHYU ADHI FIBRIANTO, S.STP Pembina Tk. I NIP. 19780220 199612 1 001</p>
Nama SOP	<b>RENCANA KERJA DAN ANGGARAN</b>

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
2. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Permendagri Nomor 21 Tahun 2011
3. Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
4. Permendagri 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 dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah
5. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Banyumas

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami SOP penyusunan RKA
2. Memahami Pengelolaan RKA
3. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Semua Seksi dan Sub Bagian
4. Memahami Aturan Pengelolaan Keuangan
5. Memiliki Kemampuan Pengolahan dan Analisis Data, Penyusunan Rencana dan Program
6. Memiliki Kemampuan Operasional Komputer

**Keterkaitan :**

1. SOP Penyusunan RENJA
2. SOP Penyusunan RENSTRA

**Peralatan/Kelengkapan :**

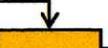
1. Komputer, Printer, ATK
2. Dokumen Renstra, Renja
3. Jaringan internet

**Pencatatan dan Pendataan :**

Apabila penyusunan RKA terlambat dibuat, maka penyusunan dan pelaksanaan DPA akan tertunda

- Disimpan sebagai data manual dan elektronik

**SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		CAMAT	SEKCAM	KASI PERENCANAAN DAN KEUANGAN	PENGADMINISTRASI UMUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menginstruksikan penyusunan Rencana Kinerja Dan Anggaran					Dokumen (KUA/PPAS dan Plafon Anggaran, PK / RKT / Renja, Tupoksi, Rencana Aksi Kasi/Kasubag)	30 menit	Disposisi Camat	
2	Melaksanakan koordinasi persiapan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran					Disposisi, Dokumen (KUA/PPAS dan Plafon Anggaran, PK / RKT / Renja, Tupoksi, Rencana Aksi Kasi/Kasubag)	60 menit	Disposisi Sekcam	
3	Menyusun draft Rencana Kerja dan Anggaran					Disposisi, Dokumen (KUA/PPAS dan Plafon Anggaran, PK / RKT / Renja, Tupoksi, Rencana Aksi Kasi/Kasubag)	60 menit	Draft Rencana Kerja dan Anggaran	
4	Mengoreksi draft Rencana Kerja dan Anggaran	YA				Draft Rencana Kerja dan Anggaran	15 menit	Draft Rencana Kerja dan Anggaran terparaf	
5	Mengoreksi dan Menandatangani Rencana Kerja dan Anggaran		TIDAK			Draft Rencana Kerja dan Anggaran terparaf	5 menit	Rencana Kerja dan Anggaran	
6	Melakukan Entry Rencana Kerja dan Anggaran pada Aplikasi Satria Keuangan	YA				Rencana Kerja dan Anggaran	60 menit	Data Entri Rencana Kerja dan Anggaran	
7	Mengarsipkan dokumen Rencana Kerja Dan Anggaran					Rencana Kerja dan Anggaran	10 menit	Rencana Kerja dan Anggaran terkirim	SOP Pengarsipan dokumen

  
 CAMAT KEBASEN  
  
**WAHYU ADHI FIBRIANTO, S.STP**  
 Pembina Tingkat I  
 NIP. 197802201996121001



### KECAMATAN KEBASEN KABUPATEN BANYUMAS

Nomor SOP	PK.KEC.KBS / 004 / I / 2022
Tanggal Pembuatan	JANUARI 2022
Tanggal Efektif	FEBRUARI 2022
Tanggal Revisi	
Disahkan oleh	<p>CAMAT KEBASEN</p>  <p>WAHYU ADHI FIBRIANTO, S.STP Pembina Tk. I NIP. 19780220 199612 1 001</p>
Nama SOP	<b>PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS</b>
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 7 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Banyumas tahun 2005-2025</li> <li>5. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Banyumas</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan</li> <li>2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Semua Seksi dan Sub Bagian</li> <li>3. Memahami Aturan Pengelolaan Keuangan</li> <li>4. Memiliki Kemampuan Pengolahan dan Analisis Data, Penyusunan Rencana dan Program</li> <li>5. Memahami RPJMD Kabupaten</li> <li>6. Memiliki Kemampuan Operasional Komputer</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Kelengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan Renja</li> <li>2. SOP Penyusunan RKA</li> <li>3. SOP Penyusunan DPA</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer, Printer</li> <li>2. ATK</li> <li>3. Format Penyusunan Renstra</li> <li>4. Jaringan internet</li> </ol>
	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka berdampak pada kesulitan dalam melaksanakan program, kegiatan, sasaran dan target yang ingin dicapai selama lima tahunan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disimpan sebagai data manual dan elektronik sebagai Dokumen Negara</li> </ul>

**SOP PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) / REVISI RENSTRA**

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		CAMAT	SEKCAM	TIM	PENGADMINISTRASI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Membentuk Tim Penyusunan Renstra / Revisi Renstra					Surat Edaran Penyusunan Renstra / Revisi Renstra	30 menit	SK Tim	SOP Penyusunan Tim
2	Melaksanakan koordinasi persiapan penyusunan Renstra / Revisi Renstra					Surat Edaran Penyusunan Renstra / Revisi Renstra, SK Tim penyusunan Renstra / Revisi Renstra	60 menit	Rencana Aksi	
3	Mengumpulkan Data Dukung penyusunan Renstra / Revisi Renstra					Rencana Aksi; pedoman penyusunan Renstra / Revisi Renstra	60 menit	Data Dukung terkumpul	
4	Menyusun draf Renstra / Revisi Renstra					Rencana Aksi; pedoman penyusunan Renstra / Revisi Renstra; data dukung terkumpul	7 hari kerja	draf Renstra / Revisi Renstra	
5	Mengoreksi draft dokumen Renstra / Revisi Renstra		YA			Pedoman penyusunan draf Renstra / Revisi Renstra	1 hari kerja	Draft dokumen Renstra / Revisi Renstra terparaf	
6	Mengoreksi dan menandatangani dokumen Renstra / Revisi Renstra		TIDAK			Draft dokumen Renstra / Revisi Renstra terparaf	1 hari kerja	Renstra / Revisi Renstra	
7	Mengarsipkan dan mengirimkan dokumen Renstra / Revisi Renstra	YA				Renstra / Revisi Renstra	10 menit	Arsip Renstra / Revisi Renstra; Renstra / Revisi Renstra diterima oleh Bagian Organisasi	SOP Pengarsipan dokumen; SOP Pengiriman dokumen,


  
 CAMAT KEBASEN  
  
**WAHYU ADHI FIBRIANTO, S.STP**  
 Pembina Tingkat I  
 NIP. 197802201996121001



**KECAMATAN KEBASEN KABUPATEN BANYUMAS**

Nomor SOP	PK-KEC-KBS / 006 / I / 2022
Tanggal Pembuatan	JANUARI 2022
Tanggal Efektif	FEBRUARI 2022
Tanggal Revisi	
Disahkan oleh	<p>CAMAT KEBASEN</p>  <p>WAHYU ADHI-FIBRIANTO, S.STP Pembina Tk. I NIP. 19780220 199612 1 001</p>
Nama SOP	<b>PENYUSUNAN RENCANA KERJA OPERASIONAL</b>
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<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 2014 Tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. Permendagri 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 dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah</li> <li>4. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Banyumas</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan</li> <li>2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Semua Seksi dan Sub Bagian</li> <li>3. Memiliki Kemampuan Operasional Komputer</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Kelengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan RKA</li> <li>2. SOP Penyusunan DPA</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan Realisasi Anggaran</li> <li>2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran</li> <li>3. Komputer, Printer, ATK</li> <li>4. Jaringan internet</li> </ol>
	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Penyusunan Renja harus dilakukan secara terencana agar kegiatan berjalan dengan baik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disimpan sebagai data manual dan elektronik</li> </ul>

### SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA OPERASIONAL

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		CAMAT	SEKCAM	KASI/ KASUBBAG	PENGADMINISTRASI UMUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menginstruksikan penyusunan Rencana Kerja Operasional					Surat Edaran Penyusunan Rencana Kerja Operasional	5 menit	Disposisi	
2	Melaksanakan koordinasi persiapan penyusunan Rencana Kerja Operasional					Disposisi	60 menit	Bahan RKO	
3	Menyusun draft Rencana Kerja Operasional					Bahan RKO	60 menit	draft Rencana Kerja Operasional	
4	Mengoreksi draft Rencana Kerja Operasional	YA		TIDAK		draft Rencana Kerja Operasional	15 menit	Draft Rencana Kerja Operasional terparaf	
5	Mengoreksi dan Menandatangani Rencana Kerja Operasional		TIDAK			Draft Rencana Kerja Operasional terparaf	5 menit	Rencana Kerja Operasional	
6	Melakukan Entry Dokumen Rencana Kerja Operasional pada Aplikasi E-Project	YA				Rencana Kerja Operasional	60 menit	Data Entri Dokumen Rencana Kerja Operasional	
7	Mengarsipkan Rencana Kerja Operasional					Rencana Kerja Operasional	10 menit	Rencana Kerja Operasional	SOP Pengarsipan Dokumen


  
 CAMAT KEBASEN  
**WAHYU ADHI FIBRIANTO, S.STP**  
 Pembina Tingkat I  
 NIP. 197802201996121001



**KECAMATAN KEBASEN KABUPATEN BANYUMAS**

Nomor SOP	PK-KEC-KBS/007/I/2022
Tanggal Pembuatan	JANUARI 2022
Tanggal Efektif	FEBRUARI 2022
Tanggal Revisi	
Disahkan oleh	 <p>CAMAT KEBASEN WAHYU ADHI FIBRIANTO, S.STP Pembina Tk. I NIP. 19780220 199612 1 001</p>
Nama SOP	<b>PENYUSUNAN RENCANA KINERJA KECAMATAN</b>
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009</li> <li>2. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012</li> <li>5. Disesuaikan dengan arah kebijakan yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Nasional Jangka Panjang (RPNJP) 2006-2025 dan Rencana Pembangunan Nasional Jangka Menengah (RPJNM) 2015-</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan</li> <li>2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Semua Seksi dan Sub Bagian</li> <li>3. Memiliki Kemampuan Operasional Komputer</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Kelengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Format Penyusunan Rencana Kinerja Kecamatan</li> <li>2. Komputer, Printer, ATK</li> <li>3. Jaringan internet</li> </ol>
	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan kegiatan tidak berjalan baik dan akan berimbas pada penilaian kinerja serta diberi sanksi sesuai peraturan yang berlaku	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disimpan sebagai data manual dan elektronik</li> </ul>

### SOP PENYUSUNAN RENCANA KINERJA KECAMATAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		CAMAT	SEKCAM	TIM	PENGADMINISTRASI UMUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menginstruksikan penyusunan Rencana Kinerja Kecamatan					Dokumen Perencanaan dan Tupoksi	5 menit	Disposisi Camat	
2	Melaksanakan koordinasi persiapan penyusunan Rencana Kinerja Kecamatan					Disposisi Camat	60 menit	bahan penyusunan Rencana Kinerja Kecamatan	
3	Menyusun draft Rencana Kinerja Kecamatan					bahan penyusunan Rencana Kinerja Kecamatan	60 menit	draft Rencana Kinerja Kecamatan	
4	Mengoreksi draft Rencana Kinerja Kecamatan	YA				draft Rencana Kinerja Kecamatan	30 menit	Draft Rencana Kinerja Kecamatan terparaf	
5	Mengoreksi dan Menandatangani Rencana Kinerja Kecamatan					Draft Rencana Kinerja Kecamatan terparaf	30 menit	Rencana Kinerja Kecamatan	
6	Melakukan Entry Dokumen Rencana Kinerja Kecamatan pada Aplikasi Simpatik	YA				Rencana Kinerja Kecamatan	60 menit	Data Entri Dokumen Rencana Kinerja Kecamatan	Tim memfasilitasi Entri Kinerja seluruh pegawai
7	Mengarsipkan Rencana Kinerja Kecamatan					Rencana Kinerja Kecamatan	10 menit	Rencana Kinerja Kecamatan	SOP Pengarsipan Dokumen

  
 CAMAT KEBASEN  
  
**WAHYU ADHI FIBRIANTO, S.STP**  
 Pembina Tingkat I  
 NIP. 197802201996121001