


KECAMATAN WANGON KABUPATEN BANYUMAS

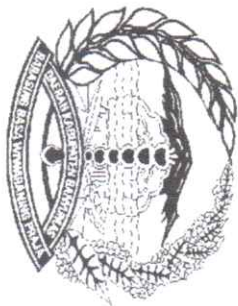
	NOMOR SOP	067/ 15 /2023
	TANGGAL PEMBUATAN	8 Januari 2023
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	9 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	
DASAR HUKUM	NAMA SOP	PENYUSUNAN DPA
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang sistem Perencanaan, 2. Pemerintah Nomor : 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Pemerintah nomor 8 tahun 2008 tentang Tahapan tata cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Permendagri Nomor 21 Tahun 2011	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami struktur organisasi dan tata kerja Kecamatan 2. Memahami tusi semua seksi dan sub bagian 3. Memahami aturan pengelolaan Keuangan 4. Memiliki kemampuan pengolahan dan analisa data, penyusunan rencana dan program 5. Memahami aplikasi SIPD 6. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPA	
5. SOP Penyusunan RKA	1. Alat Tulis Kantor Komputer dan printer 3. Dokumen Renstra, Renja dan DPA 4. Jaringan Internet 5. Aplikasi SIPD	
PERINGATAN Penyusunan DPA harus dilaksanakan tepat waktu, jika tidak maka pelaksanaan program dan kegiatan SKPD akan terhambat.	Pencatatan dan pendataan 1. Disimpan sebagai data manual dan elektronik 4. Menjadi dasar/pedoman pelaksanaan program dan kegiatan SKPD	

SOP PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU				
		CAMAT	SEKCAM	KASIPERENCANAAN KEUANGAN	PENGADMINISTRASI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN	
1	Menginstruksikan penyusunan dokumen pelaksanaan Anggaran	3	4	5	6	7	8	9	10	
2	Koordinasi penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran									
3	Menyusunan draf dokumen pelaksanaan anggaran									
4	Mengoreksi draft dokumen pelaksanaan anggaran									
5	Mengoreksi dan menandatangani dokumen pelaksanaan anggaran									
6	Mengarsipkan dokumen pelaksanaan anggaran									



 Kecamatan Banyuwangi
 Kabupaten Banyuwangi
 WAJARIF EPRINDI, AP.M.Si
 Pembina Tk. I
 NIP. 19730306-2993403 1 003



KECAMATAN WANGON KABUPATEN BANYUMAS

DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan
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 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;
4. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Banyumas.

KETERKAIFATAN

- SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja

PERINGATAN

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan kegiatan tidak berjalan dengan baik dan akan berimbas pada penilaian kinerja serta diberi sanksi sesuai peraturan yang berlaku

NOMOR SOP 067/ 16 /2023

TANGGAL PEMBUATAN 9 Januari 2023

TANGGAL REVISI -

TANGGAL EFEKTIF 9 Januari 2023

DISAHKAN OLEH



NAMA SOP Penyusunan Renja SKPD

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami tugas pokok dan fungsinya
2. Menguasai penggunaan peralatan computer dan perlengkapannya

PERALATAN/PERLENGKAPAN


1. Format Penyusunan Renja Kecamatan
2. Alat Tulis Kantor
3. Komputer dan printer

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data manual dan elektronik

SOP PENYUSUNAN RENCANA KINERJA KECAMATAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU					KETERANGAN
		CAMAT	SEKAM	TIM	PENGADMINISTRASI RASI UMUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Menginstruksikan penyusunan Rencana Kinerja Kecamatan	3	4	5	6	7	8	9	10	
2	Melaksanakan koordinasi persiapan penyusunan Rencana Kinerja Kecamatan									
3	Menyusun draft Rencana Kinerja Kecamatan									
4	Mengoreksi draft Rencana Kinerja Kecamatan	YA								
5	Mengoreksi dan Menandatangani Rencana Kinerja Kecamatan		TIDAK							
6	Melakukan Entry Dokumen Rencana Kinerja Kecamatan pada Aplikasi Simpatik	YA								Tim memfasilitasi Entry Kinerja seluruh pegawai
7	Mengarsipkan Rencana Kinerja Kecamatan									SOP Pengarsipan Dokumen



 PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI

 KECAMATAN BANYUWANGI

 WAKIL KEPENDI. AP. MSI

 Penybing TL 1

 NIP. 197911081998101002



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
KECAMATAN WANGON



	NOMOR SOP	067/ 12 /2023
	TANGGAL PEMBUATAN	9 Januari 2023
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	9 Januari 2023
	DISAHKAN OLEH	CAMAT WANGON
	NAMA SOP	Penyusunan Renstra SKPD
DASAR HUKUM	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2025 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140);2. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);3. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 7 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Banyumas tahun 2005 – 20254. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Banyumas.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Struktur Organisasi dan tata Kerja Kecamatan,2. Memahami Tugas pokok dan fungsi semua Seksi dan sub Bagian,3. Memahami aturan pengelolaan keuangan4. Memahami pengoprasional Komputer dan IT lainnya.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Renja2. SOP RKA / DPA	<ol style="list-style-type: none">1. Format Permohonan Renstra2. Alat Tulis Kantor3. Komputer dan	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Penyusunan Renstra akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam prosedurnya	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Renstra disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) / REVISI RENSTRA

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU				KETERANGAN
		CAMAT	SEKCAM	TIM	PENGADMI STRASI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Membentuk Tim Penyusunan Renstra / Revisi Renstra	3	4	5	6	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					Pedoman penyusunan draf Renstra / Revisi Renstra	1 hari kerja	Draft dokumen Renstra / Revisi Renstra terparaf		
6	Mengoreksi dan menandatangani dokumen Renstra / Revisi Renstra					Draft dokumen Renstra / Revisi Renstra terparaf	1 hari kerja	Renstra / Revisi Renstra		
7	Mengarsipkan dan mengirimkan dokumen Renstra / Revisi Renstra					Renstra / Revisi Renstra	10 menit	Arsip Renstra / Revisi Renstra; Renstra / Revisi Renstra diterima oleh Bagian Organisasi	SOP Pengarsipan dokumen; SOP Pengiriman dokumen,	



 CANAL WANGON

 ARIIEPENDI AP. M.SI

 Pembina/Tk. I

 NIP. 19730608199403 1 003



KECAMATAN WANGON KABUPATEN BANYUMAS

DASAR HUKUM

1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan;
3. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Banyum

KETERKAITAN

1. SOP Penyusunan Laporan

PERINGATAN

Jika pelaksanaan pengumpulan Data tidak bias maksimal maka akan berpengaruh pada hasil Laporan Kinerja Organisasi.

NOMOR SOP

067/ 18 /2023

TANGGAL PEMBUATAN

9 Januari 2023

TANGGAL REVISI

TANGGAL EFEKTIF

9 Januari 2023

DISAHKAN OLEH

CAHAYU WANGON

NAMA SOP

PENGUMPULAN DATA KINERJA

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)
2. Memiliki kemampuan dalam menyusun Pelaporan Kinerja
3. Memiliki kemampuan dalam penggunaan IT
4. Fleksibel dalam organisasi dan cermat serta penuh ketelitian.

PERALATAN/PERLENGKAPA

2. Dokumen Renstra, Renja
3. Dokumen Perjanjian Kinerja, RKT, DPA
4. Dokumen Rencana aksi, IKI.
5. Perangkat Pengolah Data / Komputer
6. ATK;



Pencatatan dan pendataan

1. Disimpan sebagai Dokumen pengendalian dan evaluasi Kinerja



SOP PENGUMPULAN DATA KINERJA

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		CAMAT	SEKRETARIS	TIM PENYUSUN SAKIP	PENGADMINISTRASI UMUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan untuk mengumpulkan dan mengukur data kinerja								
2	Mengkoordinasikan proses pengumpulan dan pengukuran data kinerja								
3	Menyusun rencana kegiatan pengumpulan dan pengukuran data kinerja								
4	Mengumpulkan data dari kasi/kasubag								
5	Menghimpun data kinerja, mencatat, menganalisis dan menyusun data triwulanan								
6	Mengevaluasi konsep Laporan hasil pengumpulan dan pengukuran data kinerja								

7	Laporan Sekretaris kepada Camat terkait pengumpulan data Kinerja		Konsep Laporan hasil pengumpulan dan pengukuran data kinerja	1 Hari	Laporan hasil pengumpulan dan Pengukuran data Kinerja	
8	Hasil pengumpulan dan pengukuran data Kinerja		Konsep Laporan hasil pengumpulan dan pengukuran data kinerja		Laporan disetujui	



 Camat Wongsorejo
 ARIE EPENDIKA P.M.Si.
 Penanda Tk. I
 NIP. 19730605 199403 1 003

SOP Perencanaan Kinerja

No	Kegiatan	Camat	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
			Sekretaris	Tim	Kasubbag	Staff	Kasubbag Umum	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Memerintahkan untuk merencanakan Kinerja								Struktur organisasi	20 Menit	Draft Anggota Tim	
2	Membentuk tim perencanaan kinerja memberi pengarahan perencanaan kinerja								Draft Anggota Tim	20 Menit	Terbentuknya Tim Kerja	
3	Menyusun konsep rencana kinerja								Data kegiatan kecamatan	1 hari	Draft Renja	
4	Menghimpun konsep rencana kinerja								Draft Renja	1 hari	Draft Renja	
5	Mengetik konsep rencana kinerja								Draft Renja	2 hari	Konsep Renja	
6	Memeriksa hasil ketikan konsep rencana kinerja. Jika setuju diserahkan ke tim, jika tidak setuju diserahkan kepada staf untuk di perbaiki								Konsep Renja	30 Menit	Dokumen Renja	
7	Memeriksa rencana kinerja. Jika setuju diserahkan ke sekretaris, jika tidak disetujui diserahkan ke kasubbag untuk diperbaiki								Dokumen Renja	30 Menit	Dokumen Renja	
8	Memeriksa rencana kinerja, memberi paraf								Dokumen Renja	30 Menit	Dokumen Renja	
9	Memberi tanda tangan								30 Menit	1 hari	Dokumen Renja yg sudah ditandatangani	
10	Memerintahkan Kasubbag untuk mengandatangani dan pendistribusian								Dokumen Renja yg sudah ditandatangani	5 menit	Disposisi Dokumen Renja yang sudah ditandatangani	SOP Pengiriman
11	Memerintahkan staf untuk mengandatangani dan mengagenda serta pendistribusian								Disposisi pada Dokumen Renja	5 menit		
12	Mengandatangani mengagenda serta pendistribusian									15 Menit	Bukti Pengiriman	