


 <p style="text-align: center;">KECAMATAN WANGON KABUPATEN BANYUMAS</p>	<p>NOMOR SOP 067/ /2022</p> <p>TANGGAL PEMBUATAN Januari 2022</p> <p>TANGGAL REVISI</p> <p>TANGGAL EFEKTIF Januari 2022</p> <p>DISAHKAN OLEH</p>  <p style="text-align: center;">ARIF EPENDI, AP.M.Si NIP.19730306 199403 1 003</p> <p style="text-align: center;">EVALUASI KINERJA INTERNAL</p>
<p>DASAR HUKUM</p> <p>1. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Banyumas.</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <p>1. Memahami Teknis pengumpulan data Kinerja</p>
<p>KETERKAITAN</p> <p>1. SOP Surat Masuk dan Keluar</p> <p>2. SOP Penyusunan Renja SKPD</p> <p>3. SOP Pengumpulan Data Kinerja</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPA</p> <p>1. Komputer / Laptop</p> <p>2. Printer</p> <p>3. ATK</p> <p>4. Ruang Rapat</p> <p>5. LCD</p> <p>6. Foto Copy</p>
<p>PERINGATAN</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p>

SOP EVALUASI KINERJA INSTANSI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU	KETERANGAN		
		CAMAT	SEKRETARIS	KASUBAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN	PENYUSUN PROGRAM DAN LAPORAN	BIDANG - BIDANG			KELENGKAPAN	WAKTU
1	Menyiapkan data kinerja dari bidang terkait	3	4	5	6		7	8	9	10
2	Menganalisis capaian data kinerja						ATK, Komputer dan data Kinerja	30 menit	Hasil data Kinerja	
3	Melaporkan hasil analisis Capaian Kinerja						Hasil data Kinerja	15 menit	Permintaan Jadwal rapat	
4	Menyusun jadwal rapat dan menyiapkan rapat						Buku agenda surat keluar	20 menit	Jadwal dan Undangan rapat	
5	Memberi nomor surat, menggandakan surat undangan dan mendistribusikan undangan keseluruh Karyawan/karyawati						Buku Ekspedisi	1 jam	Undangan Rapat Internal	
6	Rapat Internal dipimpin Camat						Ruangan, lepton, LCD	1 Hari	Hasil Evaluasi Capaian Kinerja	
7	Membuat Notulen hasil Rapat						ATK, Komputer	30 menit	Notulen Rapat	
8	Menggandakan dan membagikan notulen ke bidang-bidang						Foto Copy	30 menit	Notulen Rapat	


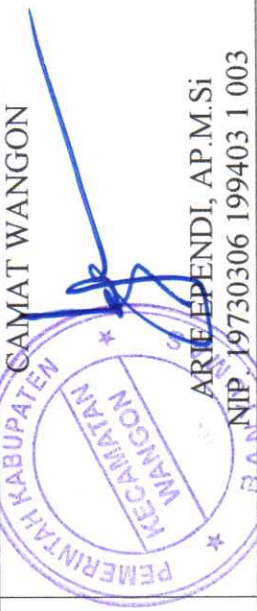





 <p style="text-align: center;">KECAMATAN WANGON KABUPATEN BANYUMAS</p>	<p>NOMOR SOP : 067/ /2022</p> <p>TANGGAL PEMBUATAN : Januari 2022</p> <p>TANGGAL REVISI</p> <p>TANGGAL EFEKTIF : Januari 2022</p> <p>DISAHKAN OLEH : CAMAT WANGON</p>  <p style="text-align: right;">ARIF EPENDI, AP.M.Si NIP. 19730306 199403 1 003</p> <p style="text-align: center;">PENGUKURAN KINERJA</p>
<p>DASAR HUKUM</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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; 2. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Banyumas. 	<p>NAMA SOP</p> <p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Perundangan yang terkait 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi serta uraian tugas; 3. Menguasai penggunaan peralatan computer dan perengkapannya
<p>KETERKAITAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Laporan Kepegawaian 	<p>PERALATAN/PERLENGKAPA</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Peranturan Perundang-undangan yang berlaku dan terkait dengan SAKIP. 3. Data dan Informasi yang terkait dengan pelaksanaan program; 4. ATK; 5. Komputer dan printer 6. Program Kerja
<p>PERINGATAN</p> <p>Apabila pengumpulan data kinerja tidak terselesaikan dengan baik maka pelaporan akan terhambat</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Camat : Lembar disposisi / arahan, tanda tangan; 3. Sekcam : Lembar disposisi, paraf 4. Kasubag Perencanaan : Lembar Disposisi, paraf <p>Setiap tahap terdokumentasi dengan baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy</p>

SOP PENGUKURAN KINERJA

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		CAMAT	SEKCAM	KASI/KASUBBAG UMPEG	PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Memerintahkan penyusunan pengukuran kinerja						15 menit	Disposisi Pimpinan		
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi pengukuran kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat						60 menit	Draf Pengukuran Kinerja		
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi pengukuran kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat						60 menit	Draf masukan dan arahan		
4	Mengundang camat dan pejabat terkait rapat pembahasan pengukuran kinerja						30 menit	Undangan Rapat		
5	Melaksanakan rapat pembahasan pengukuran kinerja						120 menit	Draf Pengukuran Kinerja	SOP Pelaksanaan Rapat	
6	Menghimpun format data dan informasi pengukuran kinerja masing-masing bidang dan sekretariat						120 menit	Draf Dokumen Pengukuran Kinerja		
7	Kasi menghimpun dan memvalidasi data kinerja						240 menit	Draf Dokumen Pengukuran Kinerja		

8	Menyampaikan data kinerja kepada camat				Draf Dokumen Pengukuran Kinerja	40 menit	Draf Dokumen Pengukuran Kinerja	
9	Camat mengoreksi dokumen pengukuran kinerja				Dokumen Pengukuran Kinerja	60 menit	Draf Dokumen Pengukuran Kinerja	
10	Sekretaris menyampaikan dokumen pengukuran kinerja kepada camat untuk meminta persetujuan				Dokumen Pengukuran Kinerja	25 menit	Draf Dokumen Pengukuran Kinerja	
11	Penandatanganan dokumen pengukuran kinerja oleh camat				Dokumen Pengukuran Kinerja	10 menit	Dokumen Pengukuran Kinerja	
12	Pembuatan surat pengantar pengiriman dan permohonan surat				Dokumen Pengukuran Kinerja	15 menit	Dokumen Pengukuran Kinerja	
13	Pengandaan dokumen pengukuran kinerja				Dokumen Pengukuran Kinerja	25 menit	Dokumen Pengukuran Kinerja	
14	Pengarsipan dokumen pengukuran kinerja				Dokumen Pengukuran Kinerja	10 menit	Dokumen Pengukuran Kinerja	

 <p style="text-align: center;">KECAMATAN WANGON KABUPATEN BANYUMAS</p>	<p>NOMOR SOP 067/ /2022</p> <p>TANGGAL PEMBUATAN Januari 2022</p> <p>TANGGAL REVISI</p> <p>TANGGAL EFEKTIF Januari-2022</p> <p>DISAHKAN OLEH CAMAT WANGON</p>  <p style="text-align: right;">ARIEPENDI, AP.M.Si NIP 19730306 199403 1 003</p> <p>PENGUMPULAN DATA KINERJA</p>
<p>DASAR HUKUM</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan; Peraturan Bupati Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedua-dukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Banyum 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> Memahami Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Memiliki kemampuan dalam menyusun Pelaporan Kinerja Memiliki kemampuan dalam penggunaan IT Fleksibel dalam organisasi dan cermat serta penuh ketelitian.
<p>KETERKAITAN</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan Laporan 	<p>PERALATAN/PERLENGKAPA</p> <ol style="list-style-type: none"> Dokumen Renstra, Renja Dokumen Perjanjian Kinerja, RKT, DPA Dokumen Rencana aksi, IKI. Perangkat Pengolah Data / Komputer ATK;
<p>PERINGATAN</p> <p>Jika pelaksanaan pengumpulan Data tidak bias maksimal maka akan berpengaruh pada hasil Laporan Kinerja Organisasi.</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> Disimpan sebagai Dokumen pengendalian dan evaluasi 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 WANGON

ARIF PENDINGI, AP.M.Si.

Pembina Tk. I

Nip. 19730603 199403 1 003

<p>NOMOR SOP 067/ /2022</p> <p>TANGGAL PEMBUATAN Januari 2022</p> <p>TANGGAL REVISI Januari 2022</p> <p>TANGGAL EFEKTIF Disahkan oleh</p>	 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS KECAMATAN WANGON</p>
<p>NAMA SOP Penyusunan Renstra SKPD</p>	
<p>Kualifikasi Pelaksana :</p>	<ol style="list-style-type: none"> Memahami Struktur Organisasi dan tata Kerja Kecamatan, Memahami Tugas pokok dan fungsi semua Seksi dan sub Bagian, Memahami aturan pengelolaan keuangan Memahami pengoprasional Komputer dan IT lainnya.
<p>DASAR HUKUM</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2025 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140); 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); Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 7 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Banyumas tahun 2005 – 2025 Peraturan Bupati Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Banyumas. 	<p>KETERKAITAN</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Renja SOP RKA / DPA
<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> <ol style="list-style-type: none"> Format Permohonan Renstra Alat Tulis Kantor Komputer dan 	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ol style="list-style-type: none"> Dokumen Renstra disimpan sebagai data elektronik dan manual
<p>PERINGATAN</p> <ol style="list-style-type: none"> Penyusunan Renstra akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam prosedurnya 	

SOP PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) / REVISI RENSTRA


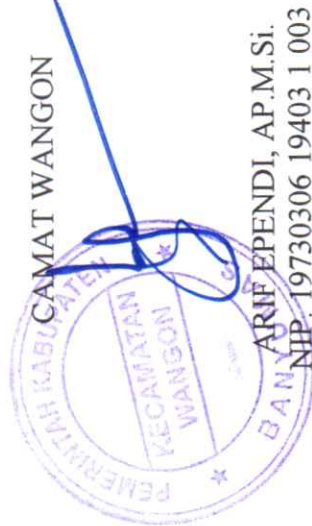
NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		CAMAT	SEKAM	TIM	PENGADMINISTRASI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
1	Membentuk Tim Penyusunan Renstra / Revisi Renstra					Surat Edaran Penyusunan Renstra / Revisi Renstra	30 menit	SK Tim	SOP Penyusunan Tim		
2	Melaksanakan koordinasi 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					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,		

CAMAT WANGON

 ARIF EPENDI/AP. M.SI

 Kepala Tk. I

 NIP. 19730603 199403 1 003

 <p style="text-align: center;">KECAMATAN WANGON KABUPATEN BANYUMAS</p>	<p>NOMOR SOP 067/ /2022</p> <p>TANGGAL PEMBUATAN Januari 2022</p> <p>TANGGAL REVISI -</p> <p>TANGGAL EFEKTIF Januari 2022</p> <p>DISAHKAN OLEH</p> <div style="text-align: center;">  <p>CAMAT WANGON</p> <p>ARIF EPENDI, AP.M.Si. NIP. 19730306 19403 1 003</p> </div> <p>NAMA SOP Penyusunan Renja SKPD</p>
<p>DASAR HUKUM</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas pokok dan fungsinya 2. Menguasai penggunaan peralatan computer dan perlengkapannya
<p>KETERKAITAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja 	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Format Penyusunan Renja Kecamatan 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer dan printer
<p>PERINGATAN</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan kegiatan tidak berjalan dengan baik dan akan berimbas pada penilaian kinerja serta diberi sanksi sesuai peraturan yang berlaku</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <p>Disimpan sebagi data manual dan elektronik</p>



SOP PENYUSUNAN RENCANA KINERJA KECAMATAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				PENGADMINISTRASI UMUM	MUTU BAKU			KETERANGAN
		KASI/KASUBAG	SEKCAM	CAMAT	WAKTU		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengumpulkan data dukung penyusunan Rencana Kinerja Kecamatan	3 	4	5	6	7	8	9	10	
1	Mengumpulkan data dukung penyusunan Rencana Kinerja Kecamatan					Disposisi, dokumen (DPA, Tupoksi, Rencana Aksi Kasi/Kasubag)	30 menit	data dukung terkumpul		
2	Melaksanakan koordinasi persiapan penyusunan Rencana Kinerja Kecamatan					data dukung terkumpul	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					draft Rencana Kinerja Kecamatan	15 menit	Draft Rencana Kinerja Kecamatan terparaf		
5	Menandatangani Rencana Kinerja Kecamatan					Draft Rencana Kinerja Kecamatan terparaf	5 menit	Rencana Kinerja Kecamatan		
6	Mengagendakan dan mengirimkan Rencana Kinerja Kecamatan					Rencana Kinerja Kecamatan	10 menit	Rencana Kinerja Kecamatan terkirim	waktu sesuai jarak	

SOP PENYUSUNAN RENCANA KINERJA KECAMATAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		CAMAT	SEKAM	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		TIDAK		draft Rencana Kinerja Kecamatan	30 menit	Draft Rencana Kinerja Kecamatan terparaf		
5	Mengoreksi dan Menandatangani Rencana Kinerja Kecamatan		TIDAK			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 Entry Dokumen Rencana Kinerja Kecamatan	Tim memfasilitasi Entry Kinerja seluruh pegawai	
7	Mengarsipkan Rencana Kinerja Kecamatan					Rencana Kinerja Kecamatan	10 menit	Rencana Kinerja Kecamatan	SOP Pengarsipan Dokumen	



 <p style="text-align: center;">KECAMATAN WANGON KABUPATEN BANYUMAS</p>	<p>NOMOR SOP 067/ /2022</p> <p>TANGGAL PEMBUATAN Januari 2022</p> <p>TANGGAL REVISI</p> <p>TANGGAL EFEKTIF Januari 2022</p> <p>DISAHKAN OLEH</p> <div style="text-align: center;">  <p>ARJUNEPENDI, AP.M.Si NIP. 19730306 199403 1 003</p> </div> <p style="text-align: center;">PENYUSUNAN DPA</p>
<p>DASAR HUKUM</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 4. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 	<p>NAMA SOP</p> <p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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
<p>KETERKAITAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan RKA 	<p>PERALATAN/PERLENGKAPA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer dan printer 3. Dokumen Renstra, Renja dan DPA 4. Jaringan Internet 5. Aplikasi SIPD
<p>PERINGATAN</p> <p>Penyusunan DPA harus dilaksanakan tepat waktu, jika tidak maka pelaksanaan program dan kegiatan SKPD akan terhambat.</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Disipen sebagai data manual dan elektronik 3. Menjadi dasar/pedoman pelaksanaan program dan kegiatan SKPD



SOP PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN

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










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	Menyusun 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	



 <p style="text-align: center;">KECAMATAN WANGON KABUPATEN BANYUMAS</p>	<p>NOMOR SOP 067/ /2022</p> <p>TANGGAL PEMBUATAN Januari 2022</p> <p>TANGGAL REVISI</p> <p>TANGGAL EFEKTIF Januari 2022</p> <p>DISAHKAN OLEH</p> <div style="text-align: center;">  <p>CAMAT WANGON</p> <p>ARIF EPENDI, AP.M.Si</p> <p>NIP. 19730306 199403 1 003</p> </div>
<p>DASAR HUKUM</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2017; Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 85 Tahun 2008 tanggal 7 Oktober 2008 tentang Penjabaran dan Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kesatuan Bangsa Politik dan Perlindungan Masyarakat Provinsi Jawa Tengah; Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 45 Tahun 2016 Tanggal 3 November 2016 tentang Standardisasi Biaya Kegiatan dan Honorarium, Biaya Pemeliharaan dan Standardisasi Harga Pengadaan Barang/Jasa Kebutuhan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2017. 	<p>NAMA SOP PENYUSUNAN RKA</p> <p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan Mengetahui penggunaan perangkat Komputer Mengetahui aplikasi komputer penyusunan RKA
<p>KETERKAITAN</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Rapat Internal 	<p>PERALATAN/PERLENGKAPA</p> <ol style="list-style-type: none"> Lembaran Kerja Ruangan rapat internal Komputer, Printer, LCD, HVS
<p>PERINGATAN</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> Disimpan sebagai dokumen Program Kerja dan Kegiatan serta RKA

SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN

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

