



KECAMATAN WANGON KABUPATEN BANYUMAS

Nomor SOP 067 / 1394 / 2021

Tanggal Pembuatan 23 November 2020

Tanggal Efektif 20 Januari 2021

Tanggal Revisi 21 Desember 2020

Disahkan Oleh
KECAMATAN WANGON



Nama SOP

PENGUKURAN KINERJA ✓

Kualifikasi Pelaksana

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang 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.
2. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 68 tahun 2018 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Banyumas.

1. Memahami Peraturan dan Perundangan yang terkait.
2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi serta uraian tugas;
3. Menguasai penggunaan peralatan computer dan perlengkapannya.

Keterkaitan :

1. SOP Penyusunan Laporan Kepegawain.

Peralatan/Kelengkapan :

1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkait dengan SAKIP.
2. Data dan Informasi yang terkait dengan pelaksanaan program.
3. Alat Tulis Kantor
4. Komputer
5. Printer
6. Program Kerja

Peringatan :

Apabila pengumpulan data kinerja tidak terselesaikan dengan baik maka pelaporan akan terhambat.


Pencatatan dan Pendataan :

1. Camat : Lembar disposisi/arahan, tanda tangan
 2. Sekretaris Kecamatan : Lembar disposisi, paraf
 3. Kasubag Perencanaan : Lembar disposisi, paraf
- Setiap tahap terdokumentasi dengan baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy

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	Penggandaan dokumen pengukuran kinerja					Dokumen Pengukuran Kinerja	25 menit	Dokumen Pengukuran Kinerja	
14	Pengarsipan dokumen pengukuran kinerja					Dokumen Pengukuran Kinerja	10 menit	Dokumen Pengukuran Kinerja	



KECAMATAN WANGON KABUPATEN BANYUMAS

	Nomor SOP	067 / 1398 / 2021
	Tanggal Pembuatan	23 November 2020
	Tanggal Efektif	20 Januari 2021
	Tanggal Revisi	21 Desember 2020
	Disahkan Oleh	GAMAT WANGON  Drs. RUJINGUN, M.Si Pejabatina Tk. I NIP. 197302071993031002
	Nama SOP	PENYUSUNAN RENCANA KINERJA KECAMATAN
Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009;2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985;3. Undang-Undang Nomor 80 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989;4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012;5. Disesuaikan dengan arah kebijakan yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Nasional Jangka Panjang (RPNJP) 2006-2025 dan Rencana Pembangunan Nasional Jangka Menengah (RPNJM) 2015-2019;6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/09 M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah.	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi setiap lini Unit Kerjanya;2. Menguasai penggunaan peralatan computer dan perlengkapannya.	
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja;	Peralatan/Kelengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. Format Penyusunan Rencana Kinerja Kecamatan2. Komputer dan Printer3. Alat Tulis Kantor	
Peringatan : <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan kegiatan tidak berjalan baik dan akan berimbas pada penilaian kinerja serta diberi sanksi sesuai peraturan yang berlaku</p>	Pencatatan dan Pendataan : <ul style="list-style-type: none">• Disimpan sebagai data manual dan elektronik	

SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA OPERASIONAL

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KASI/KASU BAG	SEKCAM	CAMAT	PENGADMINISTRASI UMUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengumpulkan data pendukung penyusunan Rencana Kerja Operasional								
2	Melaksanakan koordinasi persiapan penyusunan Rencana Kerja Operasional					Anggaran Kas	60 menit	Bahan RKO	
3	Menyusun draft Rencana Kerja Operasional dan entry		YA			Bahan RKO	60 menit	draft Rencana Kerja Operasional	
4	Mengoreksi draft Rencana Kerja Operasional	TIDAK		YA		draft Rencana Kerja Operasional	15 menit	Draft Rencana Kerja Operasional terparaf	
5	Menandatangani Rencana Kerja Operasional		TIDAK			Draft Rencana Kerja Operasional terparaf	5 menit	Rencana Kerja Operasional	
6	Mengagendakan dan mengirimkan Rencana Kerja Operasional					Rencana Kerja Operasional	10 menit	Rencana Kerja Operasional terkirim	waktu sesuai jarak


SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA OPERASIONAL

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU				KETERANGAN
		CAMAT	SEKCAM	KASI/ KASUBBAG	PENGADMINISTRASI UMUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT			
1	Menginstruksikan penyusunan Rencana Kerja Operasional	3	4	5	6	7	8	9	10		
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				draft Rencana Kerja Operasional	15 menit	Draft Rencana Kerja Operasional terparaf			
5	Mengoreksi dan Menandatangani Rencana Kerja Operasional					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		











KECAMATAN WANGON KABUPATEN BANYUMAS

	Nomor SOP	067 / 1393 / 2021
	Tanggal Pembuatan	23 November 2020
	Tanggal Efektif	20 Januari 2021
	Tanggal Revisi	21 Desember 2020
	Disahkan Oleh	 Drs. ROJINGUN, M.Si Pembina Tk. I NIP. 197302071993031002
	Nama SOP	PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN
Dasar Hukum : <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 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 <ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan operasional komputer2. Memiliki kemampuan analisa data, penyusunan rencana dan program3. Mampu memahami pengelolaan RKA4. Mampu memahami SOP penyusunan RKA	
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan RENJA2. SOP Penyusunan RENSTRA	Peralatan/Kelengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. Format Penyusunan RKA2. Komputer, Printer dan Jaringan Internet3. ATK4. Dokumen Renstra, Renja <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ul style="list-style-type: none">• Disimpan sebagai data manual dan elektronik	
Apabila penyusunan Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) terlambat dibuat maka penyusunan dan pelaksanaan DPA akan tertunda.		

SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN	
		KASI/ KASUBAG	SEKCAM	CMMAT	PENGADMINISTRASI UMUM	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Mengumpulkan data dukung penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran					Disposisi, dokumen (KUA/PPAS dan Plafon Anggaran, PK / RKT / Renja, Tupoksi, Rencana Aksi Kasi/Kasubag)	30 menit	data dukung terkumpul	
2	Melaksanakan koordinasi persiapan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran					data dukung terkumpul	60 menit	bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	
3	Menyusun draft Rencana Kerja dan Anggaran dan entry Satra Keuangan		YA			bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	60 menit	draft Rencana Kerja dan Anggaran	
4	Mengoreksi draft Rencana Kerja dan Anggaran	TIDAK		YA		draft Rencana Kerja dan Anggaran	15 menit	Draft Rencana Kerja dan Anggaran terparaf	
5	Menandatangani Rencana Kerja dan Anggaran		TIDAK			Draft Rencana Kerja dan Anggaran terparaf	5 menit	Rencana Kerja dan Anggaran	
6	Mengagendakan dan mengirimkan Rencana Kerja dan Anggaran					Rencana Kerja dan Anggaran	10 menit	Rencana Kerja dan Anggaran terkirim	waktu sesuai jarak

SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
		CAMAT	SEKCAM	KASI PERENCANAAN DAN KEUANGAN	PENGADMINISTRASI RASI UMUM	KELENGKAPAN			
1	Menginstruksikan penyusunan Rencana Kinerja Dan Anggaran						30 menit	Disposisi Camat	
2	Melaksanakan koordinasi persiapan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran						60 menit	Disposisi Sekcam	
3	Menyusun draft Rencana Kerja dan Anggaran						60 menit	draft Rencana Kerja dan Anggaran	
4	Mengoreksi draft Rencana Kerja dan Anggaran	YA		TIDAK			15 menit	Draft Rencana Kerja dan Anggaran terparaf	
5	Mengoreksi dan Menandatangani Rencana Kerja dan Anggaran		TIDAK				5 menit	Rencana Kerja dan Anggaran	
6	Melakukan Entry Rencana Kerja dan Anggaran pada Aplikasi Satra Keuangan	YA					60 menit	Data Entri Rencana Kerja dan Anggaran	
7	Mengarsipkan dokumen Rencana Kerja Dan Anggaran						10 menit	Rencana Kerja dan Anggaran terkirim	SOP Pengarsipan dokumen



NIP. 197302907 199303 1 003

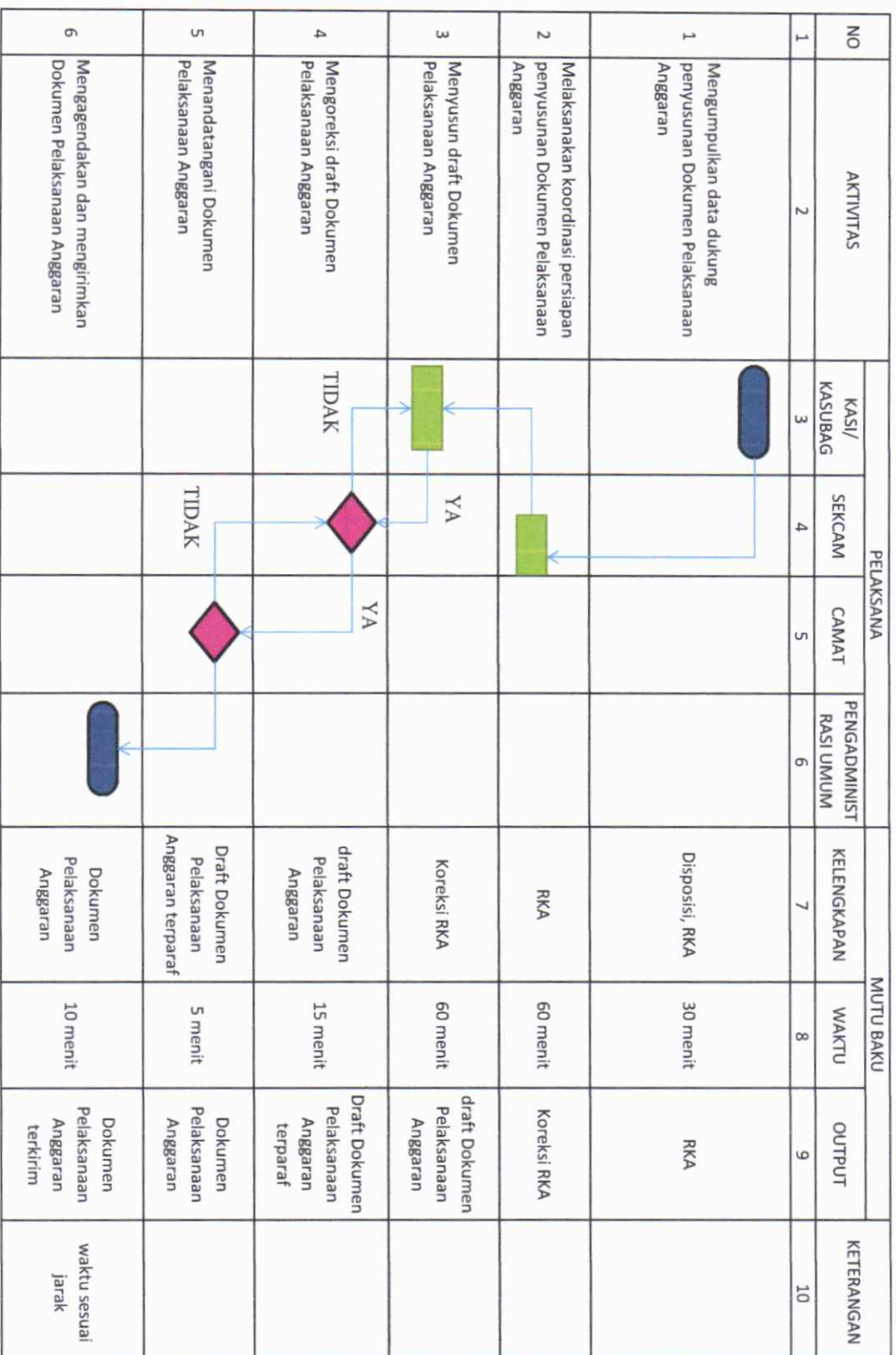


KECAMATAN WANGON KABUPATEN BANYUMAS








	Nomor SOP	067 / 1392 / 2021
	Tanggal Pembuatan	23 November 2020
	Tanggal Efektif	20 Januari 2021
	Tanggal Revisi	21 Desember 2020
	Disahkan Oleh	SAMAT WANGON
		 Drs. ROJINGUN, M.Si Pembina Tk. I NIP. 197302071993031002
	Nama SOP	PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan	1. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan	
2. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah	2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi semua Seksi dan Sub Bagian	
3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan	3. Memahami aturan pengelolaan keuangan	
4. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Permendagri Nomor 21 Tahun 2011	4. Memiliki kemampuan pengolahan dan analisa data, penyusunan rencana dan program	
5. Permendagri Nomor 27 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan APBD Tahun Anggaran 2020	5. Memahami Aplikasi SIPP	
6. Memiliki kemampuan operasional komputer	6. Memiliki kemampuan operasional komputer	
Keterkaitan :	Peralatan/Kelengkapan :	
1. SOP Penyusunan RKA	1. Komputer, Printer	
	2. ATK	
	3. Dokumen Renstra, Renja, dan RKA	
	4. Jaringan Internet	
	5. Aplikasi SIPP	
	Pencatatan dan Pendataan :	
Penyusunan DPA harus dilaksanakan tepat waktu, jika tidak maka pelaksanaan program dan kegiatan SKPD akan terhambat.	<ul style="list-style-type: none">• 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		
		KASI/ KASUBAG	SEKCAM	CAMAT	PENGADMINIST RASI UMUM	KELENGKAPAN		WAKTU	OUTPUT
1	Mengumpulkan data dukung penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran	3	4	5	6				10
2	Melaksanakan koordinasi persiapan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran	3	4						
3	Menyusun draft Dokumen Pelaksanaan Anggaran	3	4						
4	Mengoreksi draft Dokumen Pelaksanaan Anggaran	3	4						
5	Menandatangani Dokumen Pelaksanaan Anggaran		4						
6	Mengendalikan dan mengirimkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran								



SOP PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		KETERANGAN	
		CAMAT	SEKAM	KASI PERENCANAAN ANGGARAN	PENGADMINISTRASI	WAKTU		OUTPUT
1	Menginstruksikan penyusunan dokumen pelaksanaan Anggaran					5 menit	Disposisi	10
2	Koordinasi penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran					30 menit	arahan penyusunan dokumen	
3	Menyusunan draf dokumen pelaksanaan anggaran					1 hari kerja	draf dokumen pelaksanaan anggaran	
4	Mengoreksi draf dokumen pelaksanaan anggaran					1 hari kerja	draf dokumen pelaksanaan anggaran terparaf	
5	Mengoreksi dan menandatangani dokumen pelaksanaan anggaran					1 hari kerja	Dokumen pelaksanaan anggaran	
6	Mengarsipkan dokumen pelaksanaan anggaran					10 menit	Arsip dokumen pelaksanaan anggaran	SOP Pengarsipan dokumen





KECAMATAN WANGON KABUPATEN BANYUMAS



Nomor SOP 067 / 1397 / 2021
Tanggal Pembuatan 23 November 2020
Tanggal Efektif 20 Januari 2021
Tanggal Revisi 21 Desember 2020
Disahkan Oleh CAMAT WANGON

Nama SOP

PENYUSUNAN RENCANA KERJA

Dasar Hukum :

Kualifikasi Pelaksana

1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025.
2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
4. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas No 7 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2005-2025
5. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 68 tahun 2018 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Banyumas.

1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusunan program
2. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan
3. Mengetahui penggunaan perangkat komputer

Keterangan :

Peralatan/Kelengkapan :

- 1.SOP Penyusunan RKA
- 2.SOP Penyusunan DPA

1. Laporan Realisasi Anggaran
2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran
3. Komputer dan Printer
4. Alat Tulis Kantor
5. Data Pendukung lainnya.

Peringatan :

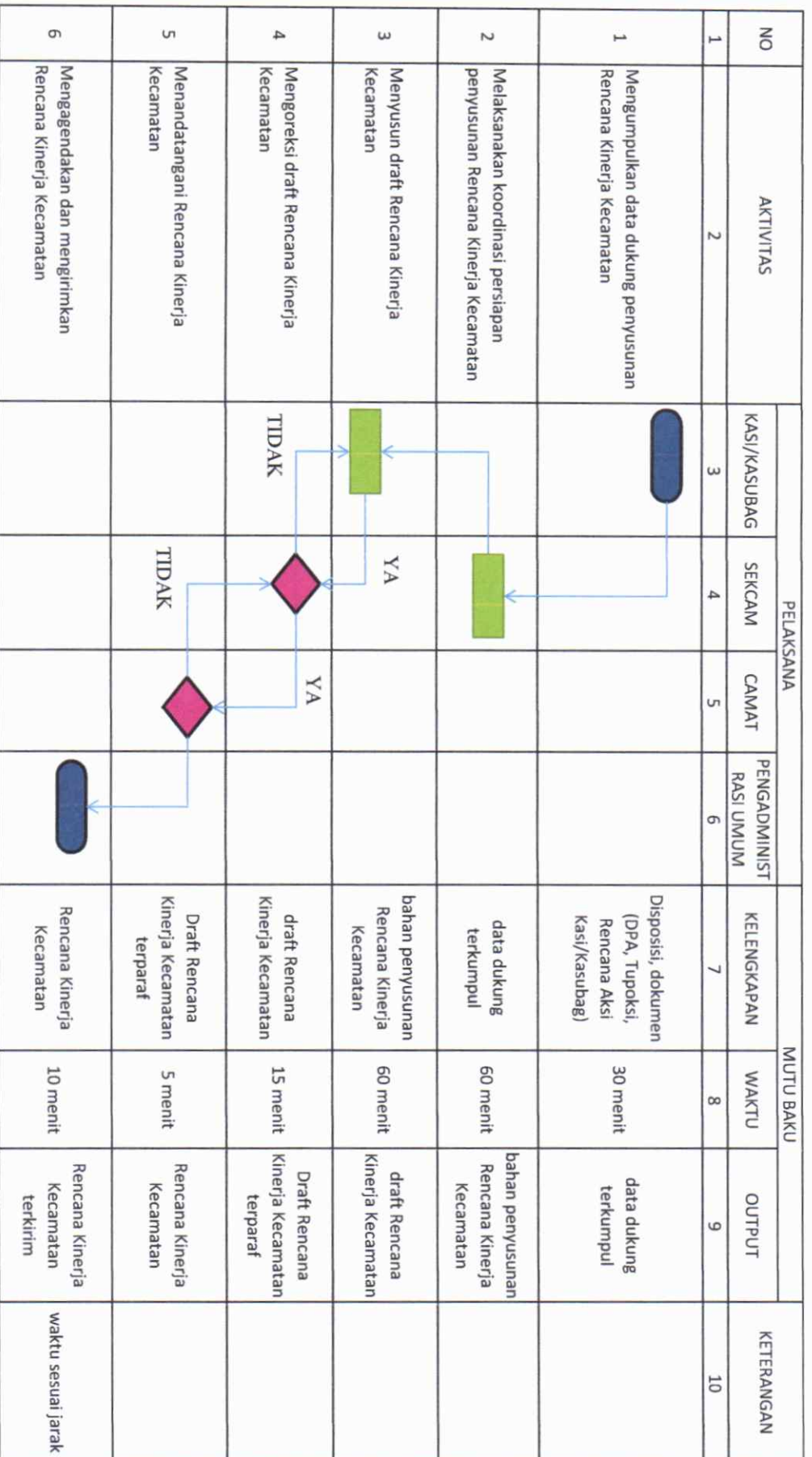
Penyusunan renja harus dilakukan secara terencana agar kegiatan berjalan dengan baik.

Pencatatan dan Pendataan :

1. Merupakan pedoman pelaksanaan program dan kegiatan tahunan
2. Merupakan pedoman penyusunan RKA dan DPA
3. Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

SOP PENYUSUNAN RENCANA KINERJA KECAMATAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU				KETERANGAN
		KASI/ KASUBAG	SEKCAM	CAMAT	PENGADMINIS TASI UMUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Mengumpulkan data dukung 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									
5	Menandatangani Rencana Kinerja Kecamatan									
6	Mengagendakan dan mengirimkan Rencana Kinerja Kecamatan									



SOP PENYUSUNAN RENCANA KINERJA KECAMATAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU				KETERANGAN
		CAMAT	SEKCAM	TIM	PENGADMINISTRASI 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					Dokumen Perencanaan dan Tupoksi	5 menit	Disposisi Camat		
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 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	





KECAMATAN WANGON KABUPATEN BANYUMAS



	Nomor SOP	067 / 1395 / 2021
	Tanggal Pembuatan	23 November 2020
	Tanggal Efektif	20 Januari 2021
	Tanggal Revisi	21 Desember 2020
	Disahkan Oleh	CAMAT WANGON
	Nama SOP	PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS
Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140);Peraturan Pemerintah Nomor 8 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 2005-2025Peraturan Bupati Banyumas Nomor 68 tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Banyumas.	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none">Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja KecamatanMemahami Tugas Pokok dan Fungsi semua Seksi dan Sub BagianMemahami aturan pengelolaan keuanganMemahami RPJMD KabupatenMemahami pengoprasian Komputer dan IT lainnya.	
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">SOP RenjaSOP RKA/DPA	Peralatan/Kelengkapan : <ol style="list-style-type: none">Format Penyusunan RenstraKomputer dan PrinterAlat Tulis Kantor	
Peringatan : <p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada kesulitan dalam melaksanakan program, kegiatan, sasaran dan target yang ingin dicapai selama lima tahunan.</p>	Pencatatan dan Pendataan : <p>Dokumen Renstra disimpan secara Data Elektronik dan Manual sebagai Dokumen Negara.</p>	


SOP PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) / REVISI RENSTRA

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU				KETERANGAN
		CAMAT	SEKCAM	TIM	PENGADMINI STRASI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Membentuk Tim Penyusunan Renstra / Revisi Renstra	3	4	5	6	7	8	9	10	
2	Melaksanakan koordinasi persiapan penyusunan Renstra / Revisi Renstra									
3	Mengumpulkan Data Dukung penyusunan Renstra / Revisi Renstra									
4	Menyusun draf Renstra / Revisi Renstra									
5	Mengoreksi draft dokumen Renstra / Revisi Renstra									
6	Mengoreksi dan menandatangani dokumen Renstra / Revisi Renstra									
7	Mengarsipkan dan mengirimkan dokumen Renstra / Revisi Renstra									





KECAMATAN WANGON KABUPATEN BANYUMAS

	067 / 1396 / 2021
Nomor SOP	067 / 1396 / 2021
Tanggal Pembuatan	23 November 2020
Tanggal Efektif	20 Januari 2021
Tanggal Revisi	21 Desember 2020
Disahkan Oleh	CAMAT WANGON
	 Drs. ROJINGUN, M.Si Pembina Tk. I NIP. 197302071993031002
Nama SOP	PELAKSANAAN MONITORING DAN EVALUASI KEGIATAN
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi setiap lini Unit Kerjanya; 2. Menguasai penggunaan peralatan computer dan perlengkapannya.
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 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 dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah	Peralatan/Kelengkapan : 1. Perjanjian Kinerja Pejabat Struktural ; 2. Rencana Kerja Tahunan Perangkat Daerah; 3. Monev
Keterkaitan : 1. SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja; 2. SOP Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Pencatatan dan Pendataan : • Disimpan sebagai data manual dan elektronik
Peringatan : Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam prosedurnya	

SOP PELAKSANAAN MONITORING DAN EVALUASI KEGIATAN

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU				KETERANGAN
		CAMAT	SEKCAM	KASUBAG PERENCANAAN	PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Meneleah surat Bupati dan mendisposisi penyajian SKPD ke Sekretaris					Surat Bupati	15 menit	Disposisi Camat	10	
2	Meneleah disposisi Camat dan mendisposisi kepada Kasubag Perencanaan					Disposisi Camat	15 menit	Disposisi Sekretaris		
3	Menganalisa surat Bupati dan mengumpulkan/Klarifikasi data bersama dengan bidang					Disposisi Sekretaris	3 hari	Bahan Pelaksanaan Monev		
4	Menyampaikan data-data yang diperlukan untuk penyusunan monev					Bahan Penyusunan Monev	3 hari	Draft Monev		
5	Mengunggah di aplikasi dan mengolah data kemudian meneruskan konsep ke sekretaris					Draft Monev	1 minggu	Draft Monev		
6	Menerima konsep dan meneruskannya ke seluruh pegawai					Draft Monev	1 hari	Konsep Monev		
7	Menerima konsep dan menyerujinya					Konsep Monev	1 hari	Dokumen Monev		
8	Menginput realisasi kegiatan di aplikasi					Dokumen Monev	1 hari	Input Aplikasi		