



# **PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA**

## **KECAMATAN BAWANG**

Jalan Mantrianom Nomor: 33 Banjarnegara 53471

<http://banjarnegarakab.go.id> E-mail: [kec-bawang@gmail.com](mailto:kec-bawang@gmail.com)

---

### **KEPUTUSAN CAMAT BAWANG KABUPATEN BANJARNEGARA**

#### **NOMOR : 067 / 010.a TAHUN 2025**

#### **T E N T A N G**

#### **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

#### **DI KECAMATAN BAWANG KABUPATEN BANJARNEGARA**

#### **CAMAT BAWANG KABUPATEN BANJARNEGARA,**

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik yang sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan , setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP);

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Camat Bawang Kabupaten Banjarnegara tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Kecamatan Bawang.

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4437),sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2006 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4844); diubah dengan UU Cipta Kerja
3. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5038);

5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4741);
7. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 84 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan;
8. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Pemerintahan Dari Bupati Kepada Camat Untuk Menangani Sebagian Urusan Otonomi Daerah;
9. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 37 Tahun 2022 Tentang Uraian Tugas Jabatan Perangkat Daerah.

### **M E M U T U S K A N :**

#### **Menetapkan,**

**PERTAMA** : Keputusan Camat Bawang Kabupaten Banjarnegara tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pada Kecamatan Bawang Kabupaten Banjarnegara Tahun 2025 dengan susunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

**K E D U A** Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah sebagai tolok ukur yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai komitmen atau janji penyelenggara kepada masyarakat, yang terdiri dari :

1. SOP Penerimaan Tamu .
2. SOP Surat Masuk;
3. SOP Surat Keluar;
4. SOP Pengajuan Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala (melalui E-KP dan E-KGB);
5. SOP Pengajuan Pensiun;
6. SOP Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUMPTK);
7. SOP Penyusunan Penilaian Kinerja Pegawai (melalui E-Kinerja);
8. SOP Pengisian Daftar Hadir;
9. SOP Pemberian Ijin Cuti;
10. SOP Penerbitan Surat Keputusan Camat;
11. SOP Pemberian Surat Keterangan/ Rekomendasi;
12. SOP Rekomendasi Proposal ;
13. SOP Penanganan Pengaduan Masyarakat;
14. SOP Penatausahaan Barang Milik Daerah;
15. SOP Penyusunan RKA;
16. SOP Penyusunan DPA;
17. SOP Pengajuan SPP/SPM-GU;
18. SOP Pengajuan SPP/SPM-TU;
19. SOP Pengajuan SPP/SPM-LS;
20. SOP Pelaksanaan Belanja;
21. SOP Pelaporan Pajak.
22. SOP Mekanisme Evaluasi Capaian Kinerja Internal;

23. SOP Pengukuran Kinerja;
24. SOP Pengumpulan Data Kinerja;
25. SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja);
26. SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra);
27. SOP Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
28. SOP Fasilitasi RKP Desa;
29. SOP Pelaksanaan Musrenbang;
30. SOP Fasilitasi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
31. SOP Fasilitasi APB Des;
32. SOP Rekomendasi Pencairan Dana Desa (DD);
33. SOP Rekomendasi Pencairan Alokasi Dana Desa (ADD);
34. SOP Rekomendasi Pencairan Bantuan Keuangan;
35. SOP Surat Keterangan Waris;
36. SOP Pelayanan Daftar Cetak Kartu Tanpa Penduduk Elektronik (KTP El);
37. SOP Penerbitan Kartu Keluarga (KK);
38. SOP Rekomendasi Surat Pindah Dalam Kabupaten;
39. SOP Rekomendasi Surat Pindah Antar Kabupaten/Antar Propinsi;
40. SOP Pengantar Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK);
41. SOP Rekomendasi Ijin Keramaian/Pentas;
42. SOP Dispensasi Nikah;
43. SOP Rekomendasi Numpang Nikah;
44. SOP Konseling Nikah (Usia Dibawah 19 Tahun)
45. SOP Rekomendasi Pengantar SKTM (Keringanan Biaya Perawatan Medis, Keringanan Pendidikan, Bantuan Sosial);
46. Rekomendasi Surat Pengantar Pemberian Bantuan Perlindungan Sosial Bagi Individu dan/atau Keluarga melalui Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan.

KETIGA

Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Banjarnegara  
Pada tanggal 6 Januari 2025

Plt. CAMAT BAWANG  
KABUPATEN BANJARNEGARA



**SAPTO AJI**

**TEMBUSAN** : Disampaikan kepada Yth :

1. Pj. Bupati Banjarnegara (sebagai laporan);
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Banjarnegara;



**PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA  
KECAMATAN BAWANG**

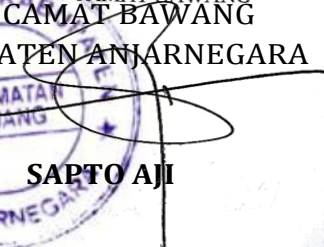
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
TAHUN 2025**

Lampiran 1 : Surat Keputusan Plt. Camat Bawang Kabupaten Banjarnegara  
Nomor : 067/ 010.a Tahun 2025  
Tanggal : 06 Januari 2025  
Perihal : Standar Operasional Prosedur (SOP) Di Kecamatan Bawang Kabupaten Banjarnegara

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                       |                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| <div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA<br/>KECAMATAN BAWANG</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Tgl Pembuatan                                                                                                                                                                                                                         | 21 Juni 2021      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tgl Revisi                                                                                                                                                                                                                            | 10 Januari 2025   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tgl Pengesahan                                                                                                                                                                                                                        | 06 Januari 2025   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Disahkan Oleh                                                                                                                                                                                                                         | Plt. Camat Bawang |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Nama SOP                                                                                                                                                                                                                              | PENERIMAAN TAMU   |
| DASAR HUKUM ;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | KUALIFIKASI PELAKSANA :                                                                                                                                                                                                               |                   |
| <div>1. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banjarnegara</div> <div>2. Peraturan Daerah No 12 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 16 Tahun 2014 Tentang Pelayanan Publik</div> <div>3. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 36 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah</div> <div>4. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 36 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah</div> <div>5. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 37 Tahun 2022 Tentang Uraian Tugas Jabatan Perangkat Daerah</div> | <div>1. Pendidikan minimal SLTA</div> <div>2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku.</div> <div>3. Bisa mengoperasikan komputer (msword dan ms exel)</div> <div>4. Ramah, jujur, komunikatif dan bertanggungjawab.</div> |                   |
| KETERKAITAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | PERALATAN/PERLENGKAPAN                                                                                                                                                                                                                |                   |
| <div>1. SOP Surat Masuk</div> <div>2. SOP Penanganan Pengaduan Masyarakat</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <div>1. Peralatan Komputer (CPU/Pengolah Data)</div> <div>2. Printer</div> <div>3. Jaringan Internet</div> <div>4. Alat Tulis Kantor</div>                                                                                            |                   |
| PERINGATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | PENCATATAN DAN PENDATAAN                                                                                                                                                                                                              |                   |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka pelayanan penerimaan tamu tidak dapat berjalan dengan baik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <div>1. Buku Tamu</div> <div>2. Buku Surat Masuk</div>                                                                                                                                                                                |                   |

| No | Uraian Prosedur                                       | Pelaksana                                                                         |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | Mutu Baku                      |          |                | Ket                                            |
|----|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------|----------------|------------------------------------------------|
|    |                                                       | Camat /<br>Sekcam<br>1                                                            | Kasi/<br>Kasubag<br>2                                                               | Staf<br>3                                                                           | Tamu<br>4                                                                             | Kelengkapan                    | Waktu    | Output         |                                                |
| 1  | menerima tamu kemudian mempersilahkan masuk dan duduk |                                                                                   |                                                                                     |  |                                                                                       | 1. Ruang tamu<br>2. Meja kursi | 2 menit  |                |                                                |
| 2  | menyampaikan maksud, tujuan dan mengisi buku tamu     |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |    | 1. Buku tamu<br>2. Balpoint    | 2 menit  |                |                                                |
| 3. | Menyampaikan pada pejabat yang dimaksud               |                                                                                   |                                                                                     |  |                                                                                       | Ruangan                        | 21 menit |                |                                                |
| 4. | menyetujui untuk bertemu                              |  |  |                                                                                     |                                                                                       | Ruangan                        | 2 menit  |                | Camat/Sekcam atau Kasi sesuai dengan bidangnya |
| 5. | Menyampaikan pada tamu untuk menghadap/bertemu        |                                                                                   |                                                                                     |  |                                                                                       | Ruangan                        | 2 menit  |                |                                                |
| 6. | menyampaikan maksud dan tujuan bertemu                |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |   | Ruangan                        |          |                |                                                |
| 7. | Mohon diri dan pulang                                 |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |  |                                |          | Tamu terlayani |                                                |

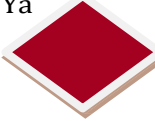
Pt. CAMAT BAWANG  
KABUPATEN ANJARNEGARA

SAPTO AJI

Lampiran 2 : Surat Keputusan Plt. Camat Bawang Kabupaten Banjarnegara  
Nomor : 067/ 010.a Tahun 2025  
Tanggal : 06 Januari 2025  
Perihal : Standar Operasional Prosedur (SOP)  
Di Kecamatan BAWANGKabupaten  
Banjarnegara

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                        |                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| <div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA</div> <div>KECAMATAN BAWANG</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Tgl Pembuatan                                                                                                                                                                                                                          | 21 Juni 2021      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tgl Revisi                                                                                                                                                                                                                             | 06 Januari 2025   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tgl Pengesahan                                                                                                                                                                                                                         | 06 Januari 2025   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | disahkan oleh                                                                                                                                                                                                                          | Plt. Camat Bawang |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Nama SOP                                                                                                                                                                                                                               | SURAT MASUK       |
| DASAR HUKUM :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | KUALIFIKASI PELAKSANA :                                                                                                                                                                                                                |                   |
| <div>1. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banjarnegara</div> <div>2. Peraturan Daerah No 12 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 16 Tahun 2014 Tentang Pelayanan Publik</div> <div>3. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 36 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah</div> <div>4. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 36 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah</div> <div>5. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 37 Tahun 2022 Tentang Uraian Tugas Jabatan Perangkat Daerah</div> | <div>1. Pendidikan minimal SLTA</div> <div>2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku.</div> <div>3. Bisa mengoperasikan Komputer (Ms Word dan Ms Exel)</div> <div>4. Ramah, jujur, komunikatif dan bertanggungjawab.</div> |                   |
| KETERKAITAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | PERALATAN/PERLENGKAPAN                                                                                                                                                                                                                 |                   |
| <div>1. SOP Surat Keluar</div> <div>2. SOP Penanganan Pengaduan Masyarakat</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <div>1. Peralatan Komputer (CPU/Pengolah Data)</div> <div>2. Printer</div> <div>3. Jaringan Internet</div> <div>4. Alat Tulis Kantor</div>                                                                                             |                   |
| PERINGATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | PENCATATAN DAN PENDATAAN                                                                                                                                                                                                               |                   |
| Apabila tidak dilaksanakan maka tindak lanjut maksud dan tujuan surat tidak terpenuhi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <div>1. Di Buku Register Surat Masuk</div> <div>2. Arsip pada masing-masing Sub Bagian dan Seksi</div>                                                                                                                                 |                   |

| No | Uraian Prosedur                                                                         | Pelaksana                                                                         |                                                                                          |                                                                                                                                                                             |                         | Mutu Baku                                                      |         |                   | Ket |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------|---------|-------------------|-----|
|    |                                                                                         | Camat /<br>Sekcam<br>1                                                            | Kasi/<br>Kasubag<br>2                                                                    | Staf<br>3                                                                                                                                                                   | Pengantar<br>Surat<br>4 | Kelengkapan                                                    | Waktu   | Output            |     |
| 1. | Menerima, menandatangani buku ekspedisi                                                 |                                                                                   |                                                                                          |                                                                                          |                         | Gunting/cuter                                                  | 2 menit | Surat             |     |
| 2. | Membuka surat mengagendakan di agenda surat masuk, memberi dan mengisi lembar disposisi |                                                                                   |        |                                                                                          |                         | 1.Stopmap<br>2.Buku agenda<br>3.Lembar Disposisi<br>4.Balpoint | 3 menit | Buku agenda       |     |
| 3. | Meneliti dan mengklasifikasikan jenis surat masuk dan mengajukan penyelesaian           |  | Ya<br> | Tidak<br>                                                                                |                         | Bolpoint                                                       | 3 menit | Disposisi         |     |
| 4. | Membaca, memahami isi, perihal surat dan memberikan disposisi                           |  |                                                                                          |                                                                                                                                                                             |                         | Bolpoint                                                       | 2 menit | Disposisi         |     |
| 5. | Mendistribusikan ke tujuan sesuai dengan instruksi disposisi                            |  |        | <br> |                         |                                                                | 2 menit | Disposisi         |     |
| 6. | Mengarsip surat dan meletakkan di Arsip surat masuk                                     |                                                                                   |                                                                                          |                                                                                        |                         | Ordner                                                         | 1 menit | Arsip surat masuk |     |

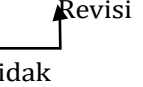
Plt. CAMAT BAWANG  
KABUPATEN BANJARNEGARA

  
SAPTO AJI



Lampiran 3 : Surat Keputusan Plt. Camat Bawang Kabupaten Banjarnegara  
Nomor : 067/ 010.a Tahun 2025  
Tanggal : 06 Januari 2025  
Perihal : Standar Operasional Prosedur (SOP)  
Di Kecamatan Bawang Kabupaten  
Banjarnegara

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                        |                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| <div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA</div> <div>KECAMATAN BAWANG</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Tgl Pembuatan                                                                                                                                                                                                                          | 21 Juni 2021        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tgl Revisi                                                                                                                                                                                                                             | 06 Januari 2025     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tgl Pengesahan                                                                                                                                                                                                                         | 06 Januari 2025     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | disahkan oleh                                                                                                                                                                                                                          | Plt. camat bawang   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Nama SOP                                                                                                                                                                                                                               | <b>SURAT KELUAR</b> |
| <b>DASAR HUKUM :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>                                                                                                                                                                                                         |                     |
| <div>1. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banjarnegara</div> <div>2. Peraturan Daerah No 12 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 16 Tahun 2014 Tentang Pelayanan Publik</div> <div>3. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 36 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah</div> <div>4. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 36 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah</div> <div>5. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 37 Tahun 2022 Tentang Uraian Tugas Jabatan Perangkat Daerah</div> | <div>1. Pendidikan minimal SLTA</div> <div>2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku.</div> <div>3. Bisa mengoperasikan Komputer (Ms Word dan Ms Exel)</div> <div>4. Ramah, jujur, komunikatif dan bertanggungjawab.</div> |                     |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                                                                                          |                     |
| <div>1. SOP Surat Masuk</div> <div>2. SOP Penanganan Pengaduan Masyarakat</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <div>1. Peralatan Komputer (CPU/Pengolah Data)</div> <div>2. Printer</div> <div>3. Barcode scanner</div> <div>4. Jaringan Internet</div> <div>5. Alat Tulis Kantor</div>                                                               |                     |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                                                                                                        |                     |
| Apabila tidak dilaksanakan maka tindak lanjut maksud dan tujuan surat tidak terpenuhi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <div>1. Di Buku Register Surat Keluar</div> <div>2. Arsip pada masing-masing Sub Bagian dan Seksi</div>                                                                                                                                |                     |

| No | Uraian Prosedur                                                 | Pelaksana                                                                         |                                                                                          |                                                                                               |                                                                                               | Mutu Baku                           |          |                 | Ket                                      |
|----|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------|-----------------|------------------------------------------|
|    |                                                                 | Camat<br>1                                                                        | Sekcam<br>2                                                                              | Kasi/ Kasubag<br>3                                                                            | Staf<br>4                                                                                     | Kelengkapan                         | Waktu    | Output          |                                          |
| 1. | Memberi instruksi untuk membuat surat                           |  |                                                                                          |                                                                                               |                                                                                               | Nota instruksi                      | 2 menit  | Nota            |                                          |
| 2. | Membuat draf/konsep surat sesuai nota intruksi                  |                                                                                   |        |            |                                                                                               | 1.Kertas<br>2.Balpoint<br>3.Stopmap | 21 menit | Draf/<br>Konsep | Sekcam atau Kasi sesuai dengan bidangnya |
| 3. | Mengetik draf / konsep surat                                    |                                                                                   |                                                                                          |                                                                                               |            | 1. Komputer<br>2.Printer            | 21 menit | Surat           |                                          |
| 4. | Meneliti hasil ketikan apakah sesuai dengan draf/konsep surat   |                                                                                   |                                                                                          | Ya<br>     | Revisi<br> | Bolpoint                            | 2 menit  | Surat           |                                          |
| 5. | Meneliti kalau sudah benar memberi paraf                        |                                                                                   | Ya<br> | Revisi<br> | Tidak                                                                                         | Bolpoint                            | 2 menit  | Surat           |                                          |
| 6. | Penandatanganan surat                                           |  |                                                                                          |                                                                                               |                                                                                               | Bolpoint                            | 2 menit  | Surat           |                                          |
| 7. | Pengagendaan surat, pemberian nomor dan stempel dan penggandaan |                                                                                   |                                                                                          |                                                                                               |                                                                                               | 1.Bk.agenda<br>2.Bolpoint           | 2 menit  | Surat           |                                          |
| 8. | Pengarsipan dan pendistribusian surat                           |                                                                                   |                                                                                          |                                                                                               |                                                                                               | 1.Arsip<br>2.Bk.Exp<br>3.Sampul srt | 2 menit  | Surat           | Surat dikirim sesuai dengan tujuan       |

Pt. CAMAT BAWANG  
KABUPATEN BANJARNEGARA  
  
SAPTO AJI

Lampiran 4 : Surat Keputusan Plt. Camat Bawang Kabupaten Banjarnegara  
Nomor : 067/010.a Tahun 2025  
Tanggal : 06 Januari 2025  
Perihal : Standar Operasional Prosedur (SOP) Di Kecamatan Bawang Kabupaten Banjarnegara

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA<br/>KECAMATAN BAWANG</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Tgl Pembuatan                                                                                                                                                                                                                                          | 21 Juni 2021                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Tgl Revisi                                                                                                                                                                                                                                             | 06 Januari 2025                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Tgl Pengesahan                                                                                                                                                                                                                                         | 06 Januari 2025                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Disahkan Oleh                                                                                                                                                                                                                                          | Plt. Camat Bawang                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Nama SOP                                                                                                                                                                                                                                               | <b>PENGAJUAN KENAIKAN PANGKAT, KENAIKAN GAJI BERKALA (MELALUI E -KP dan E-KGB)</b> |
| <b>DASAR HUKUM :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                    |
| <ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara RI Tahun 2021 Nomor 202 Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 6718)</li><li>Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.</li><li>Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 36 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah</li><li>Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 36 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah</li><li>Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 37 Tahun 2022 Tentang Uraian Tugas Jabatan Perangkat Daerah</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>Pendidikan minimal SLTA</li><li>Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li><li>Bisa mengoperasikan Komputer (Ms Word dan Ms Exel)</li><li>Ramah, jujur, komunikatif dan bertanggungjawab.</li></ol> |                                                                                    |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                    |
| <ol style="list-style-type: none"><li>SOP Pengisian Daftar Hadir Pegawai (melalui aplikasi Siap Kerja)</li><li>SOP Penilaian Kinerja Pegawai (SKP)</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <ol style="list-style-type: none"><li>Peralatan Komputer (CPU/Pengolah Data)</li><li>Printer</li><li>Barcode scanner</li><li>Jaringan Internet</li><li>Alat Tulis Kantor</li></ol>                                                                     |                                                                                    |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                    |
| Apabila tidak diproses maka Kenaikan Pangkat dan Kenaikan Gaji Berkala tidak akan terpenuhi/tertunda                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <ol style="list-style-type: none"><li>Buku Register/Kendali Kepegawaian</li><li>Buku Daftar Urut Kepangkatan</li><li>Pada masing-masing aplikasi</li></ol>                                                                                             |                                                                                    |

| NO | URAIAN PROSEDUR                                                                                              | PELAKSANA                                                                           |                                                                                    |                                                                                       |                                                                                     | MUTU BAKU                                                 |          |                                         | KET |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                              | BKD                                                                                 | ASN                                                                                | Verifikator/<br>Operator                                                              | Subbag<br>Umpeg                                                                     | Kelengkapan                                               | Waktu    | Output                                  |     |
| 1. | Menyiapkan dokumen kepegawaian masing-masing (pdf) untuk di unggah di aplikasi E Files                       |                                                                                     |  |                                                                                       |                                                                                     | Dokumen Kepegawaian                                       | 2 Jam    | Dokumen                                 |     |
| 2. | Mengunggah files kepegawaian yang sudah sesuai dengan aturan yang berlaku kedalam aplikasi E files           |                                                                                     |  |    |  | 1. Aplikasi Pendukung<br>2. Soft File Dokumen Kepegawaian | 3 Jam    | Input Data Pegawai                      |     |
| 3. | Memverifikasi files kepegawaian yang sudah diunggah                                                          |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                       |  | Aplikasi Pendukung                                        | 15 Jam   | Input Data Pegawai                      |     |
| 4. | Mengetik konsep surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat , dan menerima berkas dari pegawai yang bersangkutan |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                       |  | 1. Kompuer<br>2. Printer<br>3. ATK                        | 15 menit | Surat Pengantar                         |     |
| 5. | Mengajukan Surat Usulan/Surat pengantar untuk ditandatangani pimpinan                                        |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                       |  | Surat Pengantar                                           | 1 Jam    | Surat Pengantar                         |     |
| 6. | Menginput Surat Pengantar dan data pada masing-masing aplikasi (E KGP, E KP)                                 | Revis                                                                               | Ya                                                                                 |  |                                                                                     | Soft File Surat Pengantar yang sudah ditandatangani       | 30 menit | Input Data Pegawai                      |     |
| 7. | Memberitahukan Usulan KP dan/atau KGB kepada BKD                                                             |  |                                                                                    |                                                                                       |                                                                                     | Aplikasi pendukung                                        | 5 menit  | Verifikasi berkas usulan lewat aplikasi |     |

|    |                                                                                           |  |  |  |                                                                                     |                                                                                                 |          |         |  |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------|--|
| 8. | Memastikan terbitnya SK KGB dan KGB untuk selanjutnya diserahkan kepada yang bersangkutan |  |  |  |  | 1. Buku Daftar Urut<br>Kepangkatan<br>2. Buku<br>Register/Kendali<br>Kepegawaian<br>3. Aplikasi | 30 menit | Dokumen |  |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------|--|

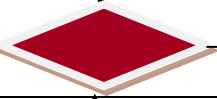
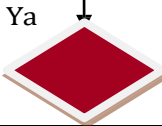
Pt. CAMAT BAWANG  
KABUPATEN BANJARNEGARA



SAPTO AJI

Lampiran 5 : Surat Keputusan Plt. Camat Bawang Kabupaten Banjarnegara  
Nomor : 067/010.a Tahun 2025  
Tanggal : 06 Januari 2025  
Perihal : Standar Operasional Prosedur (SOP)  
Di Kecamatan Bawang Kabupaten Banjarnegara

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                        |                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| <div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA<br/>KECAMATAN BAWANG</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Tgl Pembuatan                                                                                                                                                                                                                          | 21 Juni 2021      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Tgl Revisi                                                                                                                                                                                                                             | 06 Januari 2025   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Tgl Pengesahan                                                                                                                                                                                                                         | 06 Januari 2025   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Disahkan Oleh                                                                                                                                                                                                                          | Plt. Camat Bawang |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Nama SOP                                                                                                                                                                                                                               | PENGAJUAN PENSIUN |
| DASAR HUKUM :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | KUALIFIKASI PELAKSANA :                                                                                                                                                                                                                |                   |
| <div>1. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara RI Tahun 2021 Nomor 202 Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 6718)</div> <div>2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.</div> <div>3. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 36 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah</div> <div>4. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 36 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah</div> <div>5. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 37 Tahun 2022 Tentang Uraian Tugas Jabatan Perangkat Daerah</div> | <div>1. Pendidikan minimal SLTA</div> <div>2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku.</div> <div>3. Bisa mengoperasikan Komputer (Ms Word dan Ms Exel)</div> <div>4. Ramah, jujur, komunikatif dan bertanggungjawab.</div> |                   |
| KETERKAITAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | PERALATAN/PERLENGKAPAN                                                                                                                                                                                                                 |                   |
| <div>1. SOP Pengisian Daftar Hadir Pegawai (melalui aplikasi Siap Kerja)</div> <div>2. SOP Penilaian Kinerja Pegawai (SKP)</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <div>1. Peralatan Komputer (CPU/Pengolah Data)</div> <div>2. Printer</div> <div>3. Barcode scanner</div> <div>4. Jaringan Internet</div>                                                                                               |                   |
| PERINGATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | PENCATATAN DAN PENDATAAN                                                                                                                                                                                                               |                   |
| Apabila tidak dilaksanakan maka proses pembayaran dana pensiun akan tertunda                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Buku Register Kepegawaian                                                                                                                                                                                                              |                   |

| No | Uraian Prosedur                                                                             | Pelaksana                                                                          |                                                                                           |                                                                                               |                                                                                               | Mutu Baku                                           |          |                 | Keterangan |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------|-----------------|------------|
|    |                                                                                             | Camat<br>1                                                                         | Sekcam<br>2                                                                               | Subbag Umpeg<br>3                                                                             | Staf<br>4                                                                                     | Kelengkapan                                         | Waktu    | Output          |            |
| 1. | Memberi instruksi untuk mengajukan Proses Pensiun yang memenuhi syarat                      |   |                                                                                           |                                                                                               |                                                                                               | Nota instruksi                                      | 2 menit  | Nota            |            |
| 2. | Membuat draf/konsep Nama Pegawai yang memenuhi Syarat Pensiun                               |                                                                                    |        |                                                                                               |                                                                                               | 1.Kertas<br>2.Balpoint<br>3.Stopmap                 | 21 menit | Draf/<br>Konsep |            |
| 3. | Menyiapkan berkas usulan Pensiun dan konsep Surat Pengajuan Pensiun                         |                                                                                    |                                                                                           |            |                                                                                               | 1.Berkas<br>2.Kertas<br>3.Bolpoint<br>4. Buku Kepeg | 1 Jam    | Berkas<br>Surat |            |
| 4. | Mengetik konsep surat Pengajuan Pensiun, dan menerima berkas dari pegawai yang bersangkutan |                                                                                    |                                                                                           |                                                                                               |            | 1. Kopmpuer<br>2.Printer<br>3.Kertas                | 30 menit | Surat           |            |
| 5. | Meneliti hasil ketikan apakah sesuai dengan draf/konsep Surat Pengajuan Pensiun             |                                                                                    |                                                                                           | Ya<br>     | Revisi<br> | Bolpoint                                            | 21 menit | Berkas<br>Surat |            |
| 6. | Meneliti hasil Ketikan Surat dan Kelengkapan Berkas selanjutnya memaraf                     |                                                                                    | Ya<br> | Revisi<br> |                                                                                               | Bolpoint                                            | 5 menit  | Berkas<br>Surat |            |
| 7. | Menandatangani Surat dan semua persyaratan                                                  |  |                                                                                           |                                                                                               |                                                                                               | Bolpoint                                            | 5 menit  | Berkas<br>Surat |            |
| 8. | Mengagendakan, Pengiriman dan pengarsipan                                                   |                                                                                    |                                                                                           |          |          | 1.Arsip<br>2.Bk.Exp                                 | 1 jam    | Berkas<br>Surat |            |

PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA  
KECAMATAN BAWANG  
PIL. CAMAT BAWANG  
SAPTO AJI

Lampiran 6 : Surat Keputusan Plt. Camat Bawang Kabupaten Banjarnegara  
Nomor : 067/010.a Tahun 2025  
Tanggal : 06 Januari 2025  
Perihal : Standar Operasional Prosedur (SOP)  
Di Kecamatan Bawang Kabupaten Banjarnegara

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| <div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA</div> <div>KECAMATAN BAWANG</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Tgl Pembuatan                                                                                                                                                                                                                          | 21 Juni 2021                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Tgl Revisi                                                                                                                                                                                                                             | 06 Januari 2025                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Tgl Pengesahan                                                                                                                                                                                                                         | 06 Januari 2025                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Disahkan Oleh                                                                                                                                                                                                                          | Plt. Camat Bawang                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Nama SOP                                                                                                                                                                                                                               | <b>SURAT KETERANGAN UNTUK MENDAPATKAN PEMBAYARAN TUNJANGAN KELUARGA (SKUMPTK)</b> |
| <b>DASAR HUKUM :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>                                                                                                                                                                                                         |                                                                                   |
| <div>1. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara RI Tahun 2021 Nomor 202 Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 6718)</div> <div>2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.</div> <div>3. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 36 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah</div> <div>4. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 36 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah</div> <div>5. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 37 Tahun 2022 Tentang Uraian Tugas Jabatan Perangkat Daerah</div> | <div>1. Pendidikan minimal SLTA</div> <div>2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku.</div> <div>3. Bisa mengoperasikan Komputer (Ms Word dan Ms Exel)</div> <div>4. Ramah, jujur, komunikatif dan bertanggungjawab.</div> |                                                                                   |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                                                                                          |                                                                                   |
| <div>1. SOP Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala (Melalui aplikasi E-KP dan E-KGB)</div> <div>2. SOP Surat Keluar</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <div>1. Peralatan Komputer (CPU/Pengolah Data)</div> <div>2. Printer</div> <div>3. Barcode scanner</div> <div>4. Jaringan Internet</div>                                                                                               |                                                                                   |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                                                                                                        |                                                                                   |
| Apabila tidak sesuai SOP maka proses mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga tidak akan terpenuhi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <div>1. Buku Register Kepegawaian</div> <div>2. Buku Kendali</div>                                                                                                                                                                     |                                                                                   |

| No | Uraian Prosedur                                                          | Pelaksana                                                                         |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                       | Mutu Baku                           |          |                 | Ket                  |
|----|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------|-----------------|----------------------|
|    |                                                                          | Camat<br>1                                                                        | Sekcam<br>2                                                                        | Su                                                                                  | taf<br>4                                                                              | Kelengkapan                         | Waktu    | Output          |                      |
| 1  | Memberi instruksi untuk membuat laporan SKUMPTK                          |  |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                       | Nota instruksi                      | 2 menit  | Nota            |                      |
| 2  | Membuat draf/konsep SKUMPTK                                              |                                                                                   |  |  |                                                                                       | 1.Kertas<br>2.Balpoint<br>3.Stopmap | 21 menit | Draf/<br>Konsep |                      |
| 3. | Mengetik draf / konsep SKUMPTK                                           |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |    | 1. Komputer<br>2.Printer            | 21 menit | Surat           |                      |
| 4. | Meneliti hasil ketikan apakah sesuai dengan draf/konsep laporan SKUMPTK  |                                                                                   |                                                                                    |  |                                                                                       | Bolpoint                            | 2 menit  | Surat           |                      |
| 5. | Tanda tangan dari pegawai yang harus membuat laporan SKUMPTK             |                                                                                   |                                                                                    |  |    | Bolpoint                            | 2 menit  | Surat           |                      |
| 6. | Legalisasi laporan SKUMPTK                                               |  |  |  |                                                                                       | Bolpoint                            | 2 menit  | Surat           |                      |
| 7  | Penggandaan Laporan dan Pendistribusian kepada pegawai yang bersangkutan |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |    | 1.Bk.agenda<br>2.Bolpoint           | 2 menit  | Surat           |                      |
| 8  | Pelaporan SKUMPTK dan pengarsipan                                        |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |  | 1.Arsip<br>2.Bk.Exp                 | 2 menit  | Surat           | Kecamatan,<br>BPPKAD |

Plt. CAMAT BAWANG  
KABUPATEN BANJARNEGARA

  
SAPTO AJI



Lampiran 7 : Surat Keputusan Plt. Camat Bawang Kabupaten Banjarnegara  
Nomor : 067/010.a Tahun 2025  
Tanggal : 06 Januari 2025  
Perihal : Standar Operasional Prosedur (SOP) Di Kecamatan Bawang Kabupaten Banjarnegara

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                        |                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| <div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA</div> <div>KECAMATAN BAWANG</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Nomor SOP                                                                                                                                                                                                                              | 21 Juni 2021                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Tgl Pembuatan                                                                                                                                                                                                                          | 06 Januari 2025                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Tgl Revisi                                                                                                                                                                                                                             | 06 Januari 2025                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Tgl Pengesahan                                                                                                                                                                                                                         | 21 Juni 2021                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | disahkan oleh                                                                                                                                                                                                                          | Plt. camat bawang                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Nama SOP                                                                                                                                                                                                                               | PENYUSUNAN PENILAIAN KINERJA<br>PEGAWAI (MELALUI E-KINERJA) |
| DASAR HUKUM :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | KUALIFIKASI PELAKSANA :                                                                                                                                                                                                                |                                                             |
| <div>1. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara RI Tahun 2021 Nomor 202 Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 6718)</div> <div>2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.</div> <div>3. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 36 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah</div> <div>4. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 36 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah</div> <div>5. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 37 Tahun 2022 Tentang Uraian Tugas Jabatan Perangkat Daerah</div> | <div>1. Pendidikan minimal SLTA</div> <div>2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku.</div> <div>3. Bisa mengoperasikan Komputer (Ms Word dan Ms Exel)</div> <div>4. Ramah, jujur, komunikatif dan bertanggungjawab.</div> |                                                             |
| KETERKAITAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | PERALATAN/PERLENGKAPAN                                                                                                                                                                                                                 |                                                             |
| <div>1. SOP Pengisian Daftar Hadir Pegawai (melalui aplikasi Siap Kerja)</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <div>1. Peralatan Komputer (CPU/Pengolah Data)</div> <div>2. Printer</div> <div>3. Barcode scanner</div> <div>4. Jaringan Internet</div>                                                                                               |                                                             |
| PERINGATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | PENCATATAN DAN PENDATAAN                                                                                                                                                                                                               |                                                             |
| Apabila tidak sesuai SOP maka Penilaian SKP tidak tidak bisa diproses lebih lanjut yang akan berpengaruh pada Penilaian Kinerja Perangkat Daerah                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Aplikasi E Kinerja                                                                                                                                                                                                                     |                                                             |

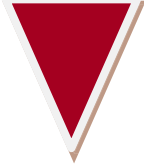
| No | Uraian Prosedur                                                                                                                                          | Pelaksana                                                                           |                                                                                      |            | Mutu Baku                                                                                        |         |                       | Ket |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------|-----|
|    |                                                                                                                                                          | Camat<br>1                                                                          | Sekcam/ Kasi/Kasubag/Staf<br>2                                                       | Admin<br>4 | Kelengkapan                                                                                      | Waktu   | Output                |     |
| 1. | Memberi instruksi untuk membuat SKP sesuai kriteria penilaian yang telah ditetapkan                                                                      |    |                                                                                      |            | Disposisi                                                                                        | 2 menit | Nota                  |     |
| 2. | Membuat draft/konsep SKP mengacu pada Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Uraian Tugas masing-masing jabatan pada rentang waktu penilaian                  |                                                                                     |   |            | Konsep SKP                                                                                       | 1 jam   | Draf/<br>Konsep       |     |
| 3. | Menginput Rencana Hasil Kerja dan Indikator Kinerja Individu sesuai rencana hasil kerja pimpinan yang diintervensi di awal tahun pada aplikasi E-Kinerja |                                                                                     |   |            | 1. Konsep SKP<br>2. Aplikasi E Kinerja<br>3. Komputer lengkap dengan internet<br>4. SKP Pimpinan | 1 jam   | Draf/<br>Konsep       |     |
| 4. | Meneliti rencana Hasil kerja dan Indikator Kinerja Individu semua pegawai                                                                                |                                                                                     |  |            | 1. Konsep SKP<br>2. Aplikasi E Kinerja<br>3. Komputer lengkap dengan internet<br>4. SKP Pimpinan | 1 jam   | Draf/<br>Konsep       |     |
| 5. | Menginput realisasi Hasil kerja pada aplikasi E Kinerja untuk dinilai oleh atasan langsung masing-masing pegawai pada akhir bulan                        |  |  |            | 1. Aplikasi E Kinerja<br>2. Komputer lengkap dengan internet                                     | 3 jam   | Realisasi hasil kerja |     |

Flowchart illustrating the process flow across the rows:

- Row 2: Red box icon in the 'Sekcam/ Kasi/Kasubag/Staf' column.
- Row 3: Red box icon in the 'Sekcam/ Kasi/Kasubag/Staf' column.
- Row 4: Red box icon in the 'Admin' column.
- Row 5: Red box icons in the 'Camat' and 'Sekcam/ Kasi/Kasubag/Staf' columns.

Arrows indicate the flow of the process:

- From Row 2 to Row 3.
- From Row 3 to Row 4.
- From Row 4 to Row 5.
- From Row 4 to Row 3 (labeled "Tidak sesuai (revisi)").

|    |                                                     |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                                |          |                                                      |                                                                     |
|----|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
|    |                                                     |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                                |          |                                                      |                                                                     |
| 6. | Menilai Hasil kerja bawahan pada aplikasi E-Kinerja |  |  |                                                                                     | 1. Komputer lengkap dengan internet<br>2. Aplikasi E Kinerja                                   | 30 menit | Realisasi hasil kerja yang dinilai                   | - Camat menilai Sekcam dan Kasi<br>- Sekcam Menilai Subbag dan Staf |
| 7. | Memeriksa apakah semua pegawai sudah dinilai        |                                                                                   |                                                                                    |  | 1. Komputer lengkap dengan internet<br>2. Aplikasi E Kinerja                                   | 1 jam    | Realisasi hasil kerja yang dinilai                   |                                                                     |
| 8. | Pengarsipan dokumen SKP sebagai bukti kegiatan      |                                                                                   |                                                                                    |  | Print out Dokumen Evaluasi Kinerja Pegawai untuk selanjutnya disimpan di masing-masing pegawai | 1 Jam    | Dokumen Evaluasi Kinerja Pegawai pada bulan berjalan | Setiap Awal Bulan                                                   |

Pt. CAMAT BAWANG  
KABUPATEN BANJARNEGARA  
  
SAPTO AJI

Lampiran 8 : Surat Keputusan Plt. Camat Bawang Kabupaten Banjarnegara  
Nomor : 067/010.a Tahun 2025  
Tanggal : 06 Januari 2025  
Perihal : Standar Operasional Prosedur (SOP) Di Kecamatan Bawang Kabupaten Banjarnegara

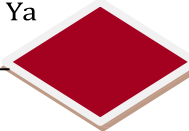
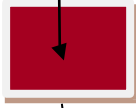
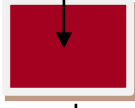
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                        |                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| <div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA</div> <div>KECAMATAN BAWANG</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Nomor SOP                                                                                                                                                                                                                              | 21 Juni 2021                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Tgl Pembuatan                                                                                                                                                                                                                          | 06 Januari 2025                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Tgl Revisi                                                                                                                                                                                                                             | 06 Januari 2025                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Tgl Pengesahan                                                                                                                                                                                                                         | 21 Juni 2021                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Disahkan Oleh                                                                                                                                                                                                                          | Plt. Camat Bawang                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Nama SOP                                                                                                                                                                                                                               | <b>PENGISIAN DAFTAR HADIR (MELALUI APLIKASI SIAP KERJA)</b> |
| <b>DASAR HUKUM :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>                                                                                                                                                                                                         |                                                             |
| <div>1. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara RI Tahun 2021 Nomor 202 Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 6718)</div> <div>2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.</div> <div>3. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 36 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah</div> <div>4. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 36 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah</div> <div>5. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 37 Tahun 2022 Tentang Uraian Tugas Jabatan Perangkat Daerah</div> | <div>1. Pendidikan minimal SLTA</div> <div>2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku.</div> <div>3. Bisa mengoperasikan Komputer (Ms Word dan Ms Exel)</div> <div>4. Ramah, jujur, komunikatif dan bertanggungjawab.</div> |                                                             |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                                                                                          |                                                             |
| <div>1. SOP Penyusunan Penilaian Kinerja Pegawai (Melalui E-Kinerja)</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <div>1. Peralatan Komputer (CPU/Pengolah Data)</div> <div>2. Printer</div> <div>3. Barcode scanner</div> <div>4. Jaringan Internet</div> <div>5. Alat Tulis Kantor</div>                                                               |                                                             |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                                                                                                        |                                                             |
| <div>Daftar hadir pegawai berpengaruh pada penerimaan Tambahan Penghasilan Pegawai</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <div>1. Data pada aplikasi Siap Kerja</div>                                                                                                                                                                                            |                                                             |

| No | Uraian Prosedur                                                                                                         | Pelaksana                                                                         |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | Mutu Baku                                                             |          |                 | Ket |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------|-----------------|-----|
|    |                                                                                                                         | Camat<br>1                                                                        | Sekcam<br>2                                                                        | Subbag<br>Umpeg<br>3                                                                | Admin                                                                               | Staf<br>4                                                                             | Kelengkapan                                                           | Waktu    | Output          |     |
| 1. | Memberi instruksi untuk membuat laporan daftar hadir                                                                    |  |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | Disposisi dari Camat                                                  | 2 menit  | Nota            |     |
| 2. | Menyampaikan instruksi Camat untuk membuat akun dan mengisi Daftar Hadir pada aplikasi siap kerja masing-masing pegawai |                                                                                   |  |  |                                                                                     |                                                                                       | Kertas Disposisi                                                      | 21 menit | Draf/<br>Konsep |     |
| 3. | Membuat akun untuk masing-masing pegawai di aplikasi siap kerja                                                         |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |  |                                                                                       | 1. Komputer yang terkoneksi dengan internet<br>2. Aplikasi Siap Kerja |          |                 |     |
| 4. | Mengisi daftar hadir pada aplikasi siap kerja masing-masing pegawai                                                     |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |    | 1. Komputer<br>2. Printer                                             | 21 menit | Surat           |     |
| 5. | Meneliti daftar hadir semua pegawai di aplikasi Siap Kerja                                                              |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |    | Bolpoint                                                              | 2 menit  | Surat           |     |
| 6. | Menyusun bahan laporan daftar hadir                                                                                     |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |  | 1. Arsip<br>2. Bk. Exp                                                | 2 menit  | Surat           |     |

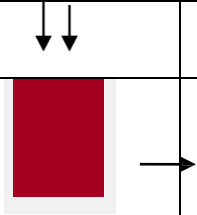
Pt. CAMAT BAWANG  
KABUPATEN BANJARNEGARA  
  
SAPTO AJI

Lampiran 9 : Surat Keputusan Plt. Camat Bawang Kabupaten Banjarnegara  
Nomor : 067/010.a Tahun 2025  
Tanggal : 06 Januari 2025  
Perihal : Standar Operasional Prosedur (SOP) Di Kecamatan Bawang Kabupaten Banjarnegara

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                   |                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| <div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA<br/>KECAMATAN BAWANG</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Tgl Pembuatan                                                                                                                                                                                                     | 21 Juni 2021        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Tgl Revisi                                                                                                                                                                                                        | 06 Januari 2025     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Tgl Pengesahan                                                                                                                                                                                                    | 06 Januari 2025     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Disahkan Oleh                                                                                                                                                                                                     | Plt. Camat Bawang   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Nama SOP                                                                                                                                                                                                          | PEMBERIAN IJIN CUTI |
| DASAR HUKUM :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | KUALIFIKASI PELAKSANA :                                                                                                                                                                                           |                     |
| <div>1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;<br/>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Paraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;<br/>3. Peraturan Badn Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil;<br/>4. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 37 Tahun 2022 Tentang Uraian Tugas Jabatan Perangkat Daerah;<br/>5. Keputusan Bupati Banjarnegara Nomor 800/542 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penetapan dan Penandatanganan Dokumen di Bidang Kepegawaian.</div> | <div>1. Pendidikan minimal SLTA<br/>2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku.<br/>3. Bisa mengoperasikan Komputer (Ms Word dan Ms Exel)<br/>4. Ramah, jujur, komunikatif dan bertanggungjawab.</div> |                     |
| KETERKAITAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | PERALATAN/PERLENGKAPAN                                                                                                                                                                                            |                     |
| <div>1. SOP Penilaian Kinerja Pegawai (melalui Aplikasi E Kinerja)<br/>2. SOP Pelaporan Daftar Hadir (melalui aplikasi Siap Kerja)</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <div>1. Peralatan Komputer (CPU/Pengolah Data)<br/>2. Printer<br/>3. Barcode scanner<br/>4. Jaringan Internet<br/>5. Alat Tulis Kantor</div>                                                                      |                     |
| PERINGATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | PENCATATAN DAN PENDATAAN                                                                                                                                                                                          |                     |
| <div>– Apabila tidak diberikan ijin cuti, maka ketidakhadiran pegawai akan menjadi tanpa keterangan/alpa.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <div>1. Buku Register Cuti<br/>2. Buku Induk Kepegawaian</div>                                                                                                                                                    |                     |

| No | Uraian Prosedur                                                                   | Pelaksana                                                                           |                                                                                          |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku                                                                |          |             | Ket |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|-----|
|    |                                                                                   | Camat / Sekcam 1                                                                    | Kasubag Umpeg 2                                                                          | Staf 3                                                                              | Pemohon. 4                                                                          | Kelengkapan                                                              | Waktu    | Output      |     |
| 1. | Menerima permohonan izin cuti                                                     |                                                                                     |                                                                                          |  |  | Dok. Permohonan Cuti                                                     | 5 menit  | Surat       |     |
| 2. | Mengagendakan Izin Cuti di agenda di Buku Register Permohonan Cuti                |                                                                                     |                                                                                          |  |                                                                                     | Dok. Permohonan Cuti<br>Buku Agenda<br>Permohonan Cuti                   | 3 menit  | Buku agenda |     |
| 3. | Meneliti dan mengklasifikasikan jenis cuti yang diambil dalam satu tahun terakhir |                                                                                     | Ya<br> | Tidak                                                                               |                                                                                     | Dok. Permohonan Cuti<br>Buku Register Cuti                               | 5 menit  | Disposisi   |     |
| 4. | Membaca, memahami isi, perihal Izin Cuti dan memberikan disposisi                 |    |                                                                                          |                                                                                     |                                                                                     | Dok. Permohonan Cuti<br>Buku Register Cuti                               | 2 menit  | Disposisi   |     |
| 5. | Menjawab dan mengetik izin cuti sesuai dengan instruksi /disposisi                |                                                                                     |        |  |                                                                                     | Dok. Permohonan Cuti<br>Buku Register Cuti<br>Lembar Pemberian Ijin Cuti | 21 menit | Disposisi   |     |
| 6. | Menandatangani Izin Cuti                                                          |  |      |                                                                                     |                                                                                     | Dok. Permohonan Cuti<br>Buku Register Cuti<br>Lembar Pemberian Ijin Cuti | 1 menit  | Arsip surat |     |



|    |                                                                                                                            |  |                                                                                    |  |                                                                                     |                                                                                                 |         |             |                                      |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------|--------------------------------------|
|    |                                                                                                                            |  |  |  |  | Dok. Permohonan Cuti<br>Buku Register Cuti<br>Lembar Pemberian Ijin Cuti<br>Ordner Dokumen Cuti | 5 menit | Arsip surat | Izin Cuti diterima yang bersangkutan |
| 7. | Memberi Nomor, Cap dan mengarsip Izin Cuti dan meletakkan di Arsip surat masuk, mengirim jawaban Cuti ke yang bersangkutan |  |                                                                                    |  |                                                                                     |                                                                                                 |         |             |                                      |

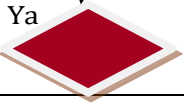
Pt. CAMAT BAWANG  
KABUPATEN BANJARNEGARA



SAPTO AJI

Lampiran 10 : Surat Keputusan Plt. Camat Bawang Kabupaten Banjarnegara  
Nomor : 067/010.a Tahun 2025  
Tanggal : 06 Januari 2025  
Perihal : Standar Operasional Prosedur (SOP) Di Kecamatan Bawang Kabupaten Banjarnegara

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| <br><b>PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA</b><br><b>KECAMATAN BAWANG</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tgl Pembuatan                                                                                                                                                                                                                                                      | 21 Juni 2021                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tgl Revisi                                                                                                                                                                                                                                                         | 06 Januari 2025                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tgl Pengesahan                                                                                                                                                                                                                                                     | 06 Januari 2025                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Disahkan Oleh                                                                                                                                                                                                                                                      | Plt. Camat Bawang                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Nama SOP                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN CAMAT</b> |
| <b>DASAR HUKUM :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA ;</b>                                                                                                                                                                                                                                     |                                         |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banjarnegara</li><li>2. Peraturan Daerah No 12 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 16 Tahun 2014 Tentang Pelayanan Publik</li><li>3. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 36 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah</li><li>4. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 36 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah</li><li>5. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 37 Tahun 2022 Tentang Uraian Tugas Jabatan Perangkat Daerah</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SLTA</li><li>2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li><li>3. Bisa mengoperasikan Komputer (Ms Word dan Ms Exel)</li><li>4. Ramah, jujur, komunikatif dan bertanggungjawab.</li></ol> |                                         |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                                                                                                                      |                                         |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Surat Masuk</li><li>2. SOP Surat Keluar</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peralatan Komputer (CPU/Pengolah Data)</li><li>2. Printer</li><li>3. Barcode scanner</li><li>4. Jaringan Internet</li><li>5. Alat Tulis Kantor</li></ol>                                                                  |                                         |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                                                                                                                                    |                                         |
| Apabila tidak dilaksanakan maka Penerbitan Surat Keputusan Camat tidak akan terpenuhi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Register Surat Keputusan Camat</li><li>2. Arsip</li></ol>                                                                                                                                                            |                                         |

| No | Uraian Prosedur                                                   | Pelaksana                                                                         |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                      | Mutu Baku                                     |           |                    | Ket |
|----|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------|--------------------|-----|
|    |                                                                   | Camat                                                                             | Sekcam                                                                             | Kasi/<br>Kasubbag                                                                   | Staf                                                                                 | Kelengkapan                                   | Waktu     | Output             |     |
| 1. | Membuat konsep SK                                                 |                                                                                   |                                                                                    |  |                                                                                      | Draft/konsep SK                               | 120 menit | Konsep SK          |     |
| 2. | Memeriksa dan mengoreksi konsep SK, jika ada koreksi dikembalikan |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                      | Draft/konsep SK                               | 21 menit  | Koreksi Konsep SK  |     |
| 3. | Mengetik SK                                                       |                                                                                   | Ya                                                                                 |                                                                                     |   | Draft/konsep SK                               | 20 menit  | Ketikan SK         |     |
| 4. | Memeriksa hasil ketikan SK, jika ada koreksi dikembalikan         |                                                                                   |                                                                                    |  |                                                                                      | Draft/konsep SK                               | 21 menit  | Koreksi Ketikan SK |     |
| 5. | Memeriksa dan memaraf SK                                          |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                      | Draft/konsep SK yang sudah diperiksa          | 5 menit   | Paraf SK           |     |
| 6. | Menandatangani SK                                                 |  |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                      | SK                                            | 5 menit   | Tandatangan SK     |     |
| 7. | Memberi nomor, menggandakan dan menyetempel SK                    |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |  | 1. Stempel<br>2. SK yang sudah ditandatangani | 15 menit  | Nomor SK           |     |
| 8. | Mengarsipkan dan mengirimkan SK kepada pihak yang terkait         |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                      | 1. SK<br>2. Buku Register SK                  | 5 menit   | SK                 |     |

Plt. CAMAT BAWANG  
KABUPATEN BANJARNEGARA

  
SAPTO AJI

Lampiran 11 : Surat Keputusan Plt. Camat Bawang Kabupaten Banjarnegara  
Nomor : 067/010.a Tahun 2025  
Tanggal : 06 Januari 2025  
Perihal : Standar Operasional Prosedur (SOP) Di Kecamatan Bawang Kabupaten Banjarnegara

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                        |                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| <div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA</div> <div>KECAMATAN BAWANG</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Tgl Pembuatan                                                                                                                                                                                                                          | 21 Juni 2021                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tgl Revisi                                                                                                                                                                                                                             | 06 Januari 2025                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tgl Pengesahan                                                                                                                                                                                                                         | 06 Januari 2025                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Disahkan Oleh                                                                                                                                                                                                                          | Plt. Camat Bawang                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Nama SOP                                                                                                                                                                                                                               | PEMBERIAN SURAT<br>KETERANGAN/REKOMENDASI |
| <b>DASAR HUKUM :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>                                                                                                                                                                                                         |                                           |
| <div>1. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banjarnegara</div> <div>2. Peraturan Daerah No 12 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 16 Tahun 2014 Tentang Pelayanan Publik</div> <div>3. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 36 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah</div> <div>4. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 36 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah</div> <div>5. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 37 Tahun 2022 Tentang Uraian Tugas Jabatan Perangkat Daerah</div> | <div>1. Pendidikan minimal SLTA</div> <div>2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku.</div> <div>3. Bisa mengoperasikan Komputer (Ms Word dan Ms Exel)</div> <div>4. Ramah, jujur, komunikatif dan bertanggungjawab.</div> |                                           |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                                                                                          |                                           |
| <div>1. SOP Surat Masuk</div> <div>2. SOP Surat Keluar</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <div>1. Peralatan Komputer (CPU/Pengolah Data)</div> <div>2. Printer</div> <div>3. Barcode scanner</div> <div>4. Jaringan Internet</div> <div>5. Alat Tulis Kantor</div>                                                               |                                           |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                                                                                                        |                                           |
| <div>1. Apabila tidak dilaksanakan maka Pemberian Rekomendasi atau Surat Keterangan Tidak akan terpenuhi.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Buku Register Surat Keluar                                                                                                                                                                                                             |                                           |

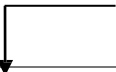
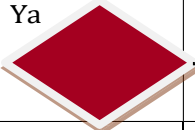
| No | Uraian Prosedur                                                       | Pelaksana                                                                         |                                                                                           |                                                                                              |                                                                                      | Mutu Baku                                |         |                                   | Ket                  |
|----|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------|-----------------------------------|----------------------|
|    |                                                                       | Camat/<br>Sekcam<br>1                                                             | Kasi<br>Trantibumy<br>an<br>2                                                             | Staf<br>3                                                                                    | Pemohon<br>4                                                                         | Kelengkapan                              | Waktu   | Output                            |                      |
| 1. | Pemohon menyerahkan persyaratan penerbitan surat keterangan           |                                                                                   |                                                                                           |                                                                                              |   | Pengantar<br>Desa                        | 2 menit | Persyaratan                       |                      |
| 2. | Petugas meneliti kelengkapan persyaratan dan membuat surat keterangan |                                                                                   |                                                                                           |           |                                                                                      | Pengantar<br>Desa                        | 3 menit | Persyaratan<br>diterima           |                      |
| 3. | Surat keterangan diteliti kalau sudah benar diparaf                   |                                                                                   | Ya<br> | Tidak<br> |                                                                                      | Pengantar<br>Desa                        | 2 menit | Form<br>permohonan<br>rekomendasi |                      |
| 4. | Penandatanganan surat keterangan                                      |  |                                                                                           |                                                                                              |                                                                                      | Lembar<br>Rekomendas<br>i                | 1 menit | Form<br>permohonan<br>rekomendasi |                      |
| 5. | Pengagendaan surat keterangan, pemberian nomor dan stempel            |                                                                                   |                                                                                           |           |                                                                                      | Dokumen<br>permintaan<br>rekomendas<br>i | 2 menit | Form<br>permohonan<br>rekomendasi |                      |
| 6. | Penyerahan surat keterangan kepada pemohon                            |                                                                                   |                                                                                           |                                                                                              |  | Dokumen<br>permintaan<br>rekomendasi     |         | Form<br>permohonan<br>rekomendasi | Pemohon ke<br>Tujuan |

Pt. CAMAT BAWANG  
KABUPATEN BANJARNEGARA  
  
SAPTO AJI



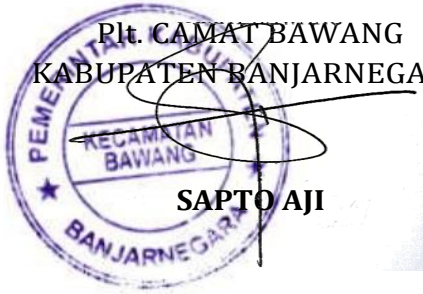
Lampiran 12 : Surat Keputusan Plt. Camat Bawang Kabupaten Banjarnegara  
Nomor : 067/ 010.a Tahun 2025  
Tanggal : 06 Januari 2025  
Perihal : Standar Operasional Prosedur (SOP) Di Kecamatan Bawang Kabupaten Banjarnegara

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                    |                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| <br><b>PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA</b><br><b>KECAMATAN BAWANG</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Tgl Pembuatan                                                                                                                                                                                                                                                      | 21 Juni 2021                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Tgl Revisi                                                                                                                                                                                                                                                         | 06 Januari 2025             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Tgl Pengesahan                                                                                                                                                                                                                                                     | 06 Januari 2025             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Disahkan Oleh                                                                                                                                                                                                                                                      | Plt. Camat Bawang           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Nama SOP                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>REKOMENDASI PROPOSAL</b> |
| <b>DASAR HUKUM :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>                                                                                                                                                                                                                                     |                             |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li><li>2. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banjarnegara</li><li>3. Peraturan Daerah No 12 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 16 Tahun 2014 Tentang Pelayanan Publik</li><li>4. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 36 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah</li><li>5. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 36 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah</li><li>6. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 37 Tahun 2022 Tentang Uraian Tugas Jabatan Perangkat Daerah</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SLTA</li><li>2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li><li>3. Bisa mengoperasikan Komputer (Ms Word dan Ms Exel)</li><li>4. Ramah, jujur, komunikatif dan bertanggungjawab.</li></ol> |                             |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                                                                                                                      |                             |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Surat Masuk</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peralatan Komputer (CPU/Pengolah Data)</li><li>2. Printer</li><li>3. Jaringan Internet</li><li>4. Alat Tulis Kantor</li></ol>                                                                                             |                             |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                                                                                                                                    |                             |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apabila tidak dilaksanakan, maka permohonan rekomendasi tidak dapat dicukupi</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mencatat di buku agenda Pelayanan</li><li>2. Buku khusus pengajuan proposal</li></ol>                                                                                                                                     |                             |

| NO | URAIAN PROSEDUR                                                                               | PELAKSANA                                                                         |                 |                                                                                     |                                                                                     | MUTU BAKU            |         |          | KET                   |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------|----------|-----------------------|
|    |                                                                                               | Camat<br>1                                                                        | Kasi Kesra<br>2 | Staf<br>3                                                                           | Pemohon<br>4                                                                        | Kelengkapan          | Waktu   | Output   |                       |
| 1. | Menyerahkan proposal yang dimintakan legalisasi                                               |                                                                                   |                 |  |  | 1. Pengantar RT/RW   | 2 menit | Proposal |                       |
| 2. | Mencatat judul, lembaga/ kelompok yang mengajukan proposal, tujuan proposal dan besarnya dana |                                                                                   |                 |  |                                                                                     | Buku agenda Proposal | 5 menit | Proposal |                       |
| 3. | Meneliti apakah benar warga Desa/ kelurahan kalau sudah benar diparaf                         |                                                                                   | Ya              |   |                                                                                     | Balpoint             | 2 menit | Proposal |                       |
| 4. | Menandatangani proposal yang telah diajukan                                                   |  |                 |                                                                                     |                                                                                     | Balpoint             | 1 menit | Proposal |                       |
| 5. | Mencatat proposal pemberian nomor pada buku register dan stempel                              |                                                                                   |                 |  |                                                                                     | Agenda               | 2 menit | Proposal |                       |
| 6. | Penyerahan proposal                                                                           |                                                                                   |                 |                                                                                     |  |                      |         | Proposal | OPD yang bersangkutan |

Plt. CAMAT BAWANG  
KABUPATEN BANJARNEGARA

  
SAPTO AJI



Lampiran 13 : Surat Keputusan Plt. Camat Bawang Kabupaten Banjarnegara  
Nomor : 067/ 010.a Tahun 2025  
Tanggal : 06 Januari 2025  
Perihal : Standar Operasional Prosedur (SOP) Di Kecamatan Bawang Kabupaten Banjarnegara

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                         |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| <div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA<br/>KECAMATAN BAWANG</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Tgl Pembuatan                                                                                                                                                                                                                           | 21 Juni 2021                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tgl Revisi                                                                                                                                                                                                                              | 06 Januari 2025                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tgl Pengesahan                                                                                                                                                                                                                          | 06 Januari 2025                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Disahkan Oleh                                                                                                                                                                                                                           | Plt. Camat Bawang               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Nama SOP                                                                                                                                                                                                                                | PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT |
| DASAR HUKUM :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | KUALIFIKASI PELAKSANA :                                                                                                                                                                                                                 |                                 |
| <div>1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</div> <div>2. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banjarnegara</div> <div>3. Peraturan Daerah No 12 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 16 Tahun 2014 Tentang Pelayanan Publik</div> <div>4. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 36 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah</div> <div>5. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 37 Tahun 2022 Tentang Uraian Tugas Jabatan Perangkat Daerah</div> | <div>1. Pendidikan minimal SLTA</div> <div>2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku.</div> <div>3. Bisa mengoperasikan komputer (Msc Word dan Ms Exel)</div> <div>4. Ramah, jujur, komunikatif dan bertanggungjawab.</div> |                                 |
| KETERKAITAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | PERALATAN/PERLENGKAPAN                                                                                                                                                                                                                  |                                 |
| <div>1. SOP Penerimaan Tamu</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <div>1. Peralatan Komputer (CPU/Pengolah Data)</div> <div>2. Printer</div> <div>3. Jaringan Internet</div> <div>4. Alat Tulis Kantor</div>                                                                                              |                                 |
| PERINGATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | PENCATATAN DAN PENDATAAN                                                                                                                                                                                                                |                                 |
| Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka Pengaduan Masyarakat tidak tertangani dengan baik.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <div>Buku Register</div> <div>Lembar Pengaduan</div>                                                                                                                                                                                    |                                 |

| NO | URAIAN PROSEDUR                                                                                                                                                       | PELAKSANA                                                                         |                                                                                       |                                                                                      |                                                                                     | MUTU BAKU                     |          |                  | KET                                                                                                                       |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                       | Warga                                                                             | Petugas Pelayanan                                                                     | Camat                                                                                | Tim Pengaduan Masyarakat                                                            | Kelengkapan                   | Waktu    | Output           |                                                                                                                           |
| 1. | Mengadukan permasalahan                                                                                                                                               |  |                                                                                       |                                                                                      |                                                                                     | Komputer ATK                  | 1 jam    | Lembar Pengaduan |                                                                                                                           |
| 2. | Menerima pengaduan.                                                                                                                                                   |                                                                                   |     |                                                                                      |                                                                                     | Lembar Pengaduan Komputer ATK | 10 menit | Lembar Pengaduan | Jika sesuai dengan kewenangan kecamatan maka diteruskan, jika tidak maka pengaduan ditolak dan diarahkan ke dinas terkait |
| 3. | Menerima lembar pengaduan dan meneruskan kepada Seksi/Subbag yang membidangi                                                                                          |                                                                                   |                                                                                       |   |                                                                                     | Komputer ATK                  | 10 menit |                  |                                                                                                                           |
| 4. | Menindaklanjuti dengan pengecekan lokasi, konfirmasi kepada pengadu, melakukan Tindakan sesuai dengan tupoksi dan kewenangannya atau koordinasi dengan dinas terkait. |                                                                                   |                                                                                       |                                                                                      |  | Komputer ATK                  | 1 hari   |                  |                                                                                                                           |
| 5. | Memberikan laporan kepada Camat tentang tindak lanjut pengaduan yang sudah dilaksanakan,                                                                              |                                                                                   |                                                                                       |   |                                                                                     | Lembar Pengaduan              | 1 hari   |                  |                                                                                                                           |
| 6. | Memberikan atau mengembalikan laporan atas hasil tindak lanjut                                                                                                        |                                                                                   |                                                                                       |  |                                                                                     | Komputer ATK                  | 10 menit |                  |                                                                                                                           |
| 7. | Mencatat dan menyimpan hasil pengaduan untuk selanjutnya menyerahkan jawaban atas pengaduan                                                                           |                                                                                   |  |                                                                                      |                                                                                     | Komputer ATK                  | 10 menit |                  |                                                                                                                           |



|    |                                                                                    |                                                                                   |  |  |  |              |          |  |  |
|----|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--------------|----------|--|--|
|    |                                                                                    |                                                                                   |  |  |  |              |          |  |  |
| 8. | Menerima jawaban penyelesaian atas pengaduan melalui panggilan ataupun lewat surat |  |  |  |  | Komputer ATK | 10 menit |  |  |

Pt. CAMAT BAWANG  
KABUPATEN BANJARNEGARA  
  
SAPTO AJI



Lampiran 14 : Surat Keputusan Plt. Camat Bawang Kabupaten Banjarnegara  
Nomor : 067/ 010.a Tahun 2025  
Tanggal : 06 Januari 2025  
Perihal : Standar Operasional Prosedur (SOP) Di Kecamatan Bawang Kabupaten Banjarnegara

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                 |                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| <div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA</div> <div>KECAMATAN BAWANG</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Tgl Pembuatan                                                                                                                                                                   | 21 Juni 2021                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Tgl Revisi                                                                                                                                                                      | 06 Januari 2025                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Tgl Pengesahan                                                                                                                                                                  | 06 Januari 2025                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | disahkan oleh                                                                                                                                                                   | Plt. camat bawang                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Nama SOP                                                                                                                                                                        | PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH |
| DASAR HUKUM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | KUALIFIKASI PELAKSANA                                                                                                                                                           |                                   |
| <div><div>1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</div><div>2. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banjarnegara</div><div>3. Peraturan Daerah No 12 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 16 Tahun 2014 Tentang Pelayanan Publik</div><div>4. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 36 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah</div><div>5. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 37 Tahun 2022 Tentang Uraian Tugas Jabatan Perangkat Daerah</div></div> | <div><div>- Berpendidikan Minimal SLTA</div><div>- Memahami Tugas Pokok Kepengurusan Barang</div><div>- Terampil mengoperasikan komputer</div></div>                            |                                   |
| KETERKAITAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | PERALATAN / PERLENGKAPAN                                                                                                                                                        |                                   |
| <div><div>- SOP Pelaksanaan Belanja</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <div><div>1. Peralatan Komputer (CPU/Pengolah Data)</div><div>2. Printer</div><div>3. Barcode scanner</div><div>4. Jaringan Internet</div><div>5. Alat Tulis Kantor</div></div> |                                   |
| PERINGATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | PENCATATAN DAN PENDATAAN                                                                                                                                                        |                                   |
| <div><div>- Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak dapat menginventarisir barang inventaris sehingga tidak bisa melaksanakan rekonsiliasi dengan BPPKAD yang akan mengakibatkan pembayaran tunjangan kinerja tidak akan terealisasi</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <div><div>- Aplikasi Barang Milik Daerah</div><div>- Dokumen Laporan Barang Milik Daerah</div></div>                                                                            |                                   |

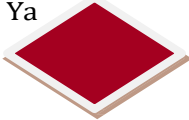
| NO | AKTIVITAS                                                                                                                      | PELAKSANA                                                                            |                                                                                     |                                                                                       | MUTU BAKU                                                                                 |          |                                                      | KET |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                | Pengurus Barang                                                                      | Kasubag                                                                             | Camat                                                                                 | Persyaratan/<br>Perlengkapan                                                              | Waktu    | Output                                               |     |
| 1  | Menghimpun data awal                                                                                                           |    |                                                                                     |                                                                                       | BAST, bukti kepemilikan, SP2D/SPM, kuitansi, SK penghapusan, data sumber lainnya yang sah | 60 menit | Terkumpulnya dokumen data dukung                     |     |
| 2  | Menginput data barang inventaris dalam aplikasi baik perolehan, perubahan, penghapusan dan lain-lain yang berkenaan dengan BMD |    |                                                                                     |                                                                                       | Aplikasi BMD<br>Data BMD                                                                  | 60 menit | Terinputnya transaksi pada aplikasi BMD              |     |
| 3  | Memberi kode register dan label kode register barang inventaris                                                                |    |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                           | 60 menit | Label kode register BMD                              |     |
| 4  | Memeriksa kondisi barang inventaris dan menginput ke aplikasi BMD                                                              |                                                                                      |  |                                                                                       | Aplikasi BMD<br>Data BMD                                                                  | 10 hari  | Tersedianya data persediaan BMD didalam aplikasi BMD |     |
| 5  | Membuat Daftar Barang dan Kartu Induk Barang                                                                                   |   |                                                                                     |                                                                                       | Aplikasi BMD<br>Data BMD                                                                  | 5 hari   | Daftar Barang dan KIB                                |     |
| 6  | Membuat Laporan BMD setiap semester                                                                                            |  |                                                                                     |                                                                                       | Aplikasi BMD                                                                              | 15 menit | Diterimanya data persediaan di dalam aplikasi        |     |
| 7  | Mencetak dan menyampaikan Laporan BMD, Neraca, Laporan Persediaan                                                              |  |                                                                                     |  | Aplikasi BMD                                                                              | 3 hari   | Laporan BMD                                          |     |

|    |                                                                                               |  |  |  |                                                                                     |          |                                             |  |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------|--|
|    |                                                                                               |  |  |  |                                                                                     |          |                                             |  |
| 8  | Menandatangani Laporan BMD                                                                    |  |  |  | Laporan BMD,<br>Neraca, Laporan<br>Persediaan, Laporan<br>Kondisi Barang            | 5 jam    | Laporan BMD<br>yang telah<br>ditandatangani |  |
| 9  | Mengirimkan Laporan BMD dan<br>mengajukan rekonsiliasi Laporan BMD<br>setiap semester         |  |  |  | Aplikasi BMD<br>Komputer<br>Printer                                                 | 10 hari  | Terkirimnya<br>Laporan BMD                  |  |
| 10 | Mengarsipkan Laporan Kuasa Pengguna<br>Barang, Neraca, Laporan Persediaan, BA<br>Rekonsiliasi |  |  |  | Dokumen Laporan<br>BMD, Neraca,<br>Laporan Persediaan,<br>Laporan Kondisi<br>Barang | 30 Menit | Dokumen<br>Laporan BMD                      |  |

Pt. CAMAT BAWANG  
KABUPATEN BANJARNEGARA  
SAPTO AJI

Lampiran 15 : Surat Keputusan Plt. Camat Bawang Kabupaten Banjarnegara  
Nomor : 067/010.a Tahun 2025  
Tanggal : 06 Januari 2025  
Perihal : Standar Operasional Prosedur (SOP) Di Kecamatan Bawang Kabupaten Banjarnegara

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                    |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| <br><b>PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA</b><br><b>KECAMATAN BAWANG</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Tgl Pembuatan                                                                                                                                                                                                                                                      | 21 Juni 2021          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Tgl Revisi                                                                                                                                                                                                                                                         | 06 Januari 2025       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Tgl Pengesahan                                                                                                                                                                                                                                                     | 06 Januari 2025       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Disahkan Oleh                                                                                                                                                                                                                                                      | Plt. Camat Bawang     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Nama SOP                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>PENYUSUNAN RKA</b> |
| <b>DASAR HUKUM :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>                                                                                                                                                                                                                                     |                       |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>2. Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>3. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banjarnegara</li><li>4. Peraturan Daerah No 12 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 16 Tahun 2014 Tentang Pelayanan Publik</li><li>5. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 36 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah</li><li>6. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 36 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah</li><li>7. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 37 Tahun 2022 Tentang Uraian Tugas Jabatan Perangkat Daerah</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SLTA</li><li>2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li><li>3. Bisa mengoperasikan Komputer (Ms Word dan Ms Exel)</li><li>4. Ramah, jujur, komunikatif dan bertanggungjawab.</li></ol> |                       |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                                                                                                                      |                       |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Surat Masuk</li><li>2. SOP Surat Keluar</li><li>3. SOP Penyusunan Rencana strategis (Renstra)</li><li>4. SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja)</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peralatan Komputer (CPU/Pengolah Data)</li><li>2. Printer</li><li>3. Barcode scanner</li><li>4. Jaringan Internet</li><li>5. Alat Tulis Kantor</li></ol>                                                                  |                       |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                                                                                                                                    |                       |
| Apabila tidak tersusun maka pelaksanaan Belanja Program dan kegiatan diwilayah Kecamatan tidak terpenuhi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"><li>- Aplikasi SIPD</li><li>- Hasil Cetak RKA</li></ul>                                                                                                                                                                          |                       |

| No | Uraian Prosedur                                                                       | Pelaksana                                                                         |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                       | Mutu Baku                       |          |                     | Ket |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------|---------------------|-----|
|    |                                                                                       | Camat                                                                             | Sekcam                                                                             | Kasi/<br>Kasubbag                                                                   | Staf                                                                                  | Kelengkapan                     | Waktu    | Output              |     |
| 1. | Melaksanakan rapat Penyusunan Rencana Kerja Anggaran                                  |  |  |                                                                                     |                                                                                       | Laptop LCD                      | 4 jam    | Notulen Rapat       |     |
| 2. | Menyusun Konsep Rencana Kerja Anggaran                                                |                                                                                   |                                                                                    |  |                                                                                       | Notulen Rapat, Kertas Ballpoint | 3 Hari   | Konsep RKA          |     |
| 3. | Mengetik Rencana Kerja Anggaran                                                       |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |    | Komputer, Printer, Kertas       | 2 hari   | Ketikan RKA         |     |
| 4. | Memeriksa ketikan Rencana Kerja Anggaran, jika ada koreksi dikembalikan               |                                                                                   |                                                                                    |  |                                                                                       | Ballpoint                       | 2 Jam    | Koreksi Ketikan RKA |     |
| 5. | Memeriksa dan memaraf Rencana Kerja Anggaran, jika ada koreksi dikembalikan           |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                       | Ballpoint                       | 30 menit | Paraf RKA           |     |
| 6. | Menandatangani Rencana Kerja Anggaran                                                 |  |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                       | Ballpoint                       | 21 menit | Tandatangan RKA     |     |
| 7. | Mengirim Rencana Kerja Anggaran ke Tim Peneliti                                       |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |   | Buku Ekspedisi                  | 2 jam    | RKA yang disyahkan  |     |
| 8. | Menyetempel dan Menggandakan Rencana Kerja Anggaran yang sudah disetujui Tim Peneliti |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |  | Stempel                         | 20 menit | RKA                 |     |

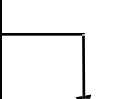
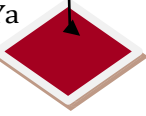
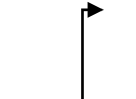
Pt. CAMAT BAWANG  
KABUPATEN BANJARNEGARA

  
SAPTO AJI



Lampiran 16 : Surat Keputusan Plt. Camat Bawang Kabupaten Banjarnegara  
Nomor : 067/010.a Tahun 2025  
Tanggal : 06 Januari 2025  
Perihal : Standar Operasional Prosedur (SOP) Di Kecamatan Bawang Kabupaten Banjarnegara

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                        |                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| <div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA</div> <div>KECAMATAN BAWANG</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Tgl Pembuatan                                                                                                                                                                                                                          | 21 Juni 2021      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Tgl Revisi                                                                                                                                                                                                                             | 06 Januari 2025   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Tgl Pengesahan                                                                                                                                                                                                                         | 06 Januari 2025   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Disahkan Oleh                                                                                                                                                                                                                          | Plt. Camat Bawang |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Nama SOP                                                                                                                                                                                                                               | PENYUSUNAN DPA    |
| DASAR HUKUM :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | KUALIFIKASI PELAKSANA :                                                                                                                                                                                                                |                   |
| <div>1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</div> <div>2. Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</div> <div>3. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banjarnegara</div> <div>4. Peraturan Daerah No 12 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 16 Tahun 2014 Tentang Pelayanan Publik</div> <div>5. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 36 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah</div> <div>6. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 36 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah</div> <div>7. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 37 Tahun 2022 Tentang Uraian Tugas Jabatan Perangkat Daerah</div> | <div>1. Pendidikan minimal SLTA</div> <div>2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku.</div> <div>3. Bisa mengoperasikan Komputer (Ms Word dan Ms Exel)</div> <div>4. Ramah, jujur, komunikatif dan bertanggungjawab.</div> |                   |
| KETERKAITAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | PERALATAN/PERLENGKAPAN                                                                                                                                                                                                                 |                   |
| <div>1. SOP Persuratan ( Surat Masuk )</div> <div>2. SOP Persuratan ( Surat Keluar )</div> <div>3. SOP Penerbitan Surat Keputusan Camat</div> <div>4. SOP Penyusunan RKA</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <div>1. Peralatan Komputer (CPU/Pengolah Data)</div> <div>2. Printer</div> <div>3. Barcode scanner</div> <div>4. Jaringan Internet</div> <div>5. Alat Tulis Kantor</div>                                                               |                   |
| PERINGATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | PENCATATAN DAN PENDATAAN                                                                                                                                                                                                               |                   |
| Apabila tidak tersusun maka pelaksanaan Program dan kegiatan diwilayah Kecamatan tidak terpenuhi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Mencatat di buku Agenda                                                                                                                                                                                                                |                   |

| No | Uraian Prosedur                                                                             | Pelaksana                                                                         |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                       | Mutu Baku                                                           |          |                         | Ket |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------|-----|
|    |                                                                                             | Camat                                                                             | Sekcam                                                                                | Kasi/<br>Kasubbag                                                                   | Staf                                                                                  | Kelengkapan                                                         | Waktu    | Output                  |     |
| 1. | Melaksanakan rapat Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran                                  |  |     |  |                                                                                       | 1. Dokumen RKA<br>2. Standarisasi harga barang jasa                 | 4 jam    | Notulen Rapat           |     |
| 2. | Menyusun Konsep Dokumen Pelaksanaan Anggaran                                                |                                                                                   |                                                                                       |  |                                                                                       | 1. Dokumen RKA<br>2. Draft DPA<br>3. Standarisasi harga barang jasa | 2 jam    | Konsep DPA              |     |
| 3. | Mengetik Dokumen Pelaksanaan Anggaran                                                       |                                                                                   |                                                                                       |                                                                                     |    | 1. Konsep DPA<br>2. Komputer, Printer, Kertas                       | 40 menit | Print Out DPA           |     |
| 4. | Memeriksa dan memaraf Dokumen Pelaksanaan Anggaran, jika ada koreksi dikembalikan           |                                                                                   | Ya  | Tidak (Revisi)                                                                      |    | 1. DPA                                                              | 20 menit | Paraf DPA               |     |
| 5. | Menandatangani Dokumen Pelaksanaan Anggaran                                                 |  |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                       | 1. DPA                                                              | 21 menit | DPA yang ditandatangani |     |
| 6. | Mengirim Dokumen Pelaksanaan Anggaran ke Tim Peneliti                                       |                                                                                   |                                                                                       |                                                                                     |   | 1. DPA<br>2. Buku Ekspedisi                                         | 2 jam    | DPA yang disetujui      |     |
| 7. | Menyetempel dan Menggandakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang sudah disetujui Tim Peneliti |                                                                                   |                                                                                       |                                                                                     |  | 1. DPA<br>2. Stempel                                                | 20 menit | DPA                     |     |



Pt. CAMAT BAWANG

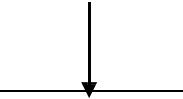
KABUPATEN BANJARNEGARA

SAPTO AJI

Lampiran 17 : Surat Keputusan Plt. Camat Bawang Kabupaten Banjarnegara  
Nomor : 067/ 010.a Tahun 2025  
Tanggal : 06 Januari 2025  
Perihal : Standar Operasional Prosedur (SOP) Di Kecamatan Bawang Kabupaten Banjarnegara

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                           |                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA</div> <div>KECAMATAN BAWANG</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Tgl Pembuatan                                                                                                                                                                             | 21 Juni 2021         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Tgl Revisi                                                                                                                                                                                | 06 Januari 2025      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Tgl Pengesahan                                                                                                                                                                            | 06 Januari 2025      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Disahkan Oleh                                                                                                                                                                             | Plt. Camat Bawang    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Nama SOP                                                                                                                                                                                  | PENGAJUAN SPP/SPM-GU |
| DASAR HUKUM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | KUALIFIKASI PELAKSANA                                                                                                                                                                     |                      |
| <div><div>1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</div><div>2. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banjarnegara</div><div>3. Peraturan Daerah No 12 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 16 Tahun 2014 Tentang Pelayanan Publik</div><div>4. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 36 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah</div><div>5. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 37 Tahun 2022 Tentang Uraian Tugas Jabatan Perangkat Daerah</div></div> | <div><div>- Berpendidikan DIII Akuntansi/SMK Akuntansi/SLTA</div><div>- Memahami aturan –aturan tentang pengelolaan keuangan</div><div>- Pernah mengikuti Bintek Bendaharawan</div></div> |                      |
| KETERKAITAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | PERALATAN / PERLENGKAPAN                                                                                                                                                                  |                      |
| <div><div>- SOP Penyusunan RKA</div><div>- SOP Penyusunan DPA SOP Pelaksanaan Belanja</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <div><div>- Peralatan Komputer (CPU/Pengolah Data)</div><div>- Printer</div><div>- Barcode scanner</div><div>- Jaringan Internet</div><div>- Alat Tulis Kantor</div></div>                |                      |
| PERINGATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | PENCATATAN DAN PENDATAAN                                                                                                                                                                  |                      |
| <div><div>- Apabila tidak dilaksanakan maka SPP SPM UP tidak dapat diproses dan akan menghambat pemenuhan barang dan jasa</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <div><div>- Buku Register</div><div>- Aplikasi SIPD</div></div>                                                                                                                           |                      |

| NO | URAIAN PROSEDUR                                                                                  | PELAKSANA                                                                          |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       | MUTU BAKU                                                                  |          |                                     | KET                                                             |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                  | PPTK                                                                               | Bendahara                                                                            | PPK                                                                                   | Camat                                                                                 | Kelengkapan                                                                | Waktu    | Output                              |                                                                 |
| 1. | menyerahkan NPD kepada Bendahara dan PPK OPD                                                     |  |   |                                                                                       |                                                                                       | Form NPD<br>Fc DPA                                                         | 5 menit  | NPD                                 |                                                                 |
| 2. | Membuat Bukti panjar dan menyerahkan Uang Panjar melalui transaksi tunai dan non tunai           |                                                                                    |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       | NPD<br>Fc DPA                                                              | 15 menit | Bukti panjar<br>Uang Panjar         | Diproses melalui GU karena di rekening Bendahara masih ada uang |
| 3. | Menyerahkan Bukti Belanja Barang dan jasa atas uang Panjar                                       |   |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       | Bukti Panjar<br>Uang Panjar                                                | 5 menit  | SPJ                                 |                                                                 |
| 4. | Mengumpulkan Bukti Belanja Barang dan Jasa                                                       |                                                                                    |   |                                                                                       |                                                                                       | SPJ<br>Bukti Panjar<br>Fc DPA                                              | 30 menit | SPJ GU                              |                                                                 |
| 5. | Memeriksa bukti belanja Barang dan Jasa                                                          | <i>Tidak sesuai</i>                                                                |   |                                                                                       |                                                                                       | SPJ<br>Bukti Panjar<br>Fc DPA                                              | 2 jam    | SPJ GU                              |                                                                 |
| 6. | Membuat dan menginput SPP dan SPM Ganti Uang atas Belanja Barang dan Jasa melalui aplikasi SIMDA |                                                                                    |  |                                                                                       |                                                                                       | Komputer<br>Internet<br>Aplikasi<br>SIMDA<br>SPJ<br>Bukti Panjar<br>Fc DPA | 2 jam    | SPP SPM<br>GU                       |                                                                 |
| 7. | Menyerahkan SPP-SPM Ganti Uang beserta dokumen belanja barang dan jasa untuk diverifikasi        |                                                                                    |                                                                                      |  |                                                                                       | SPJ<br>SPP SPM GU                                                          | 2 jam    | SPP SPM<br>GU yang<br>terverifikasi |                                                                 |
| 8. | Mengesahkan SPP SPM Ganti Uang                                                                   |                                                                                    |                                                                                      |                                                                                       |  | SPJ<br>SPP SPM GU                                                          | 30 menit | Pengesahan<br>SPJ<br>SPP SPM        |                                                                 |

|     |                                        |  |                                                                                     |  |  |            |       |            |                                               |
|-----|----------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------|--|--|------------|-------|------------|-----------------------------------------------|
| 9.  |                                        |  |  |  |  |            |       |            |                                               |
| 10. | Mengirimkan Dokumen SPP SPM Ganti Uang |  |  |  |  | SPP SPM GU | 2 jam | SPP SPM GU | Dikirim ke BPPKAD untuk diproses lebih lanjut |

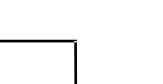
Pt. CAMAT BAWANG  
KABUPATEN BANJARNEGARA



SAPTO AJI

Lampiran 18 : Surat Keputusan Plt. Camat Bawang Kabupaten Banjarnegara  
Nomor : 067/ 010.a Tahun 2025  
Tanggal : 06 Januari 2025  
Perihal : Standar Operasional Prosedur (SOP) Di Kecamatan Bawang Kabupaten Banjarnegara

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                  |                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| <div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA<br/>KECAMATAN BAWANG</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Tgl Pembuatan                                                                                                                                                                    | 21 Juni 2021                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tgl Revisi                                                                                                                                                                       | 06 Januari 2025                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tgl Pengesahan                                                                                                                                                                   | 06 Januari 2025                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Disahkan Oleh                                                                                                                                                                    | Plt. Camat Bawang                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Nama SOP                                                                                                                                                                         | PENGAJUAN SPP/SPM-TU (TAMBAH UANG) |
| DASAR HUKUM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | KUALIFIKASI PELAKSANA                                                                                                                                                            |                                    |
| <div>1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</div> <div>2. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banjarnegara</div> <div>3. Peraturan Daerah No 12 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 16 Tahun 2014 Tentang Pelayanan Publik</div> <div>4. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 36 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah</div> <div>5. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 37 Tahun 2022 Tentang Uraian Tugas Jabatan Perangkat Daerah</div> | <div>- Berpendidikan DIII Akuntansi/SMK Akuntansi/SLTA</div> <div>- Memahami aturan –aturan tentang pengelolaan keuangan</div> <div>- Pernah mengikuti Bintek Bendaharawan</div> |                                    |
| KETERKAITAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | PERALATAN / PERLENGKAPAN                                                                                                                                                         |                                    |
| <div>- SOP Penyusunan RKA</div> <div>- SOP Penyusunan DPA</div> <div>- SOP Pelaksanaan Belanja</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <div>- Peralatan Komputer (CPU/Pengolah Data)</div> <div>- Printer</div> <div>- Barcode scanner</div> <div>- Jaringan Internet</div> <div>- Alat Tulis Kantor</div>              |                                    |
| PERINGATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | PENCATATAN DAN PENDATAAN                                                                                                                                                         |                                    |
| <div>- Apabila tidak dilaksanakan maka SPP SPM TU tidak dapat diproses dan akan menghambat pemenuhan barang dan jasa</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <div>- Buku Register</div> <div>- Aplikasi SIPD</div>                                                                                                                            |                                    |

| NO | URAIAN PROSEDUR                                                                                   | PELAKSANA                                                                          |                                                                                       |                                                                                       |       | MUTU BAKU                                                      |          |                                         | KET                 |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------|----------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------|---------------------|
|    |                                                                                                   | PPTK                                                                               | Bendahara                                                                             | PPK                                                                                   | Camat | Kelengkapan                                                    | Waktu    | Output                                  |                     |
| 1. | Menyerahkan NPD kepada Bendahara                                                                  |  |    |                                                                                       |       | Form NPD<br>Fc DPA                                             | 5 menit  | NPD                                     |                     |
| 2. | Memeriksa ketersediaan anggaran direkening Bendahara                                              |                                                                                    |    |                                                                                       |       | Rekening Bendahara<br>NPD<br>Fc DPA                            | 15 menit | Sisa anggaran dibuka rekening Bendahara |                     |
| 3. | Memberitahukan bahwa tidak adanya ketersediaan anggaran sehingga harus melalui proses Tambah Uang |                                                                                    |    |                                                                                       |       | Rekening Bendahara<br>NPD<br>Fc DPA                            | 10 menit | Pemberitahuan                           | Melalui Tambah Uang |
| 4. | Menyerahkan Bukti Belanja Barang dan jasa                                                         |   |    |                                                                                       |       | SPJ                                                            | 5 menit  | SPJ                                     |                     |
| 5. | Memeriksa bukti belanja Barang dan Jasa sebagai bahan untuk membuat SPP SPM Tambah Uang           | <i>Tidak sesuai</i>                                                                |    |                                                                                       |       | SPJ<br>Fc DPA<br>NPD                                           | 2 jam    | SPJ                                     |                     |
| 6. | Membuat dan menginput SPP dan SPM Tambah Uang atas Belanja Barang dan Jasa melalui aplikasi SIMDA |                                                                                    |    |                                                                                       |       | Komputer<br>Internet<br>Aplikasi SIMDA<br>SPJ<br>NPD<br>Fc DPA | 2 jam    | SPP-SPM TU                              |                     |
| 7. | Menyerahkan SPP-SPM Tambah Uang beserta dokumen belanja barang dan jasa untuk diverifikasi        |                                                                                    |  |                                                                                       |       | SPJ<br>SPP-SPM TU                                              | 2 jam    | SPP SPM TU yang terverifikasi           |                     |
| 8. | Melakukan verifikasi atas dokumen SPP-SPM Tambah Uang beserta lampirannya                         |                                                                                    | <i>Tidak sesuai</i>                                                                   |  |       |                                                                |          |                                         |                     |

|    |                                 |  |  |  |                                                                                     |                   |          |                                 |  |
|----|---------------------------------|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------|---------------------------------|--|
|    |                                 |  |  |  |  |                   |          |                                 |  |
| 9. | Mengesahkan SPP SPM Tambah Uang |  |  |  |                                                                                     | SPJ<br>SPP-SPM TU | 30 menit | Pengesahan<br>SPJ<br>SPP-SPM-TU |  |



Plt. CAMAT BAWANG  
KABUPATEN BANJARNEGARA

SAPTO AJI

Lampiran 19 : Surat Keputusan Plt. Camat Bawang Kabupaten Banjarnegara  
Nomor : 067/ 010.a Tahun 2025  
Tanggal : 06 Januari 2025  
Perihal : Standar Operasional Prosedur (SOP) Di Kecamatan Bawang Kabupaten Banjarnegara

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                  |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| <div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA<br/>KECAMATAN BAWANG</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Tgl Pembuatan                                                                                                                                                                    | 21 Juni 2021          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tgl Revisi                                                                                                                                                                       | 06 Januari 2025       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tgl Pengesahan                                                                                                                                                                   | 06 Januari 2025       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Disahkan Oleh                                                                                                                                                                    | Plt. Camat Bawang     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Nama SOP                                                                                                                                                                         | PENGAJUAN SPP/SPM -LS |
| DASAR HUKUM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | KUALIFIKASI PELAKSANA                                                                                                                                                            |                       |
| <div>1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</div> <div>2. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banjarnegara</div> <div>3. Peraturan Daerah No 12 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 16 Tahun 2014 Tentang Pelayanan Publik</div> <div>4. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 36 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah</div> <div>5. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 37 Tahun 2022 Tentang Uraian Tugas Jabatan Perangkat Daerah</div> | <div>- Berpendidikan DIII Akuntansi/SMK Akuntansi/SLTA</div> <div>- Memahami aturan –aturan tentang pengelolaan keuangan</div> <div>- Pernah mengikuti Bintek Bendaharawan</div> |                       |
| KETERKAITAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | PERALATAN / PERLENGKAPAN                                                                                                                                                         |                       |
| <div>- SOP Penyusunan RKA</div> <div>- SOP Penyusunan DPA</div> <div>- SOP Pelaksanaan Belanja</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <div>- Peralatan Komputer (CPU/Pengolah Data)</div> <div>- Printer</div> <div>- Jaringan Internet</div> <div>- Alat Tulis Kantor</div>                                           |                       |
| PERINGATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | PENCATATAN DAN PENDATAAN                                                                                                                                                         |                       |
| <div>- Apabila tidak dilaksanakan maka proses belanja tidak terpenuhi</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <div>- Buku Register</div> <div>- Aplikasi SIPD</div>                                                                                                                            |                       |

| NO | URAIAN PROSEDUR                                                                                                      | PELAKSANA                                                                         |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       | MUTU BAKU                                          |          |                   | KET                                                   |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------|-------------------|-------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                      | PPTK                                                                              | Bendahara                                                                           | PPK                                                                                  | Camat                                                                                 | Persyaratan                                        | Waktu    | Output            |                                                       |
| 1. | Menyerahkan Bukti Belanja Barang dan Jasa (SPJ-LS) sebagai dasar permintaan pembayaran                               |  |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       | 1. SPJ<br>2. Fc. DPA                               | 1 jam    | SPJ-LS            | Untuk pembayaran ;<br>✓ LS Pihak Ketiga<br>✓ LS Honor |
| 2. | Menerima dan meneliti kelengkapan dokumen Bukti Belanja Barang dan Jasa (SPJ-LS) sebagai dasar permintaan pembayaran |                                                                                   |  |                                                                                      |                                                                                       | 1. SPJ<br>2. Fc. DPA                               | 2 jam    | SPJ-LS            |                                                       |
| 3. | Membuat dan menginput SPP dan SPM LS atas Belanja Barang dan Jasa melalui aplikasi SIMDA                             |                                                                                   |  |                                                                                      |                                                                                       | 1. SPJ<br>2. Fc. DPA<br>3. Komputer<br>4. Internet | 1 jam    | SPP-SPM LS        |                                                       |
| 4. | Menyerahkan SPP-SPM LS beserta dokumen belanja barang dan jasa untuk diverifikasi                                    |                                                                                   |  |                                                                                      |                                                                                       | 1. Berkas SPP-SPM LS<br>2. SPJ<br>3. Fc. DPA       | 10 menit | SPP-SPM LS<br>SPJ |                                                       |
| 5. | Melakukan verifikasi atas dokumen SPP-SPM LS beserta lampirannya                                                     |                                                                                   |                                                                                     |  |                                                                                       | 1. Berkas SPP-SPM LS<br>2. SPJ<br>3. Fc. DPA       | 2 jam    | SPP-SPM LS<br>SPJ |                                                       |
| 6. | Mengesahkan SPP SPM LS                                                                                               |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                      |  | 1. Berkas SPP-SPM LS<br>2. SPJ<br>3. Fc. DPA       | 1 jam    | SPP-SPM LS<br>SPJ |                                                       |


  
 PLE CAMAT BAWANG  
 KABUPATEN BANJARNEGARA  
 SAPTO AJI

Lampiran 20 : Surat Keputusan Plt. Camat Bawang Kabupaten Banjarnegara  
Nomor : 067/ 010.a Tahun 2025  
Tanggal : 06 Januari 2025  
Perihal : Standar Operasional Prosedur (SOP) Di Kecamatan Bawang Kabupaten Banjarnegara

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                      |                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| <div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA</div> <div>KECAMATAN BAWANG</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Tgl Pembuatan                                                                                                                                                                        | 21 Juni 2021        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Tgl Revisi                                                                                                                                                                           | 06 Januari 2025     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Tgl Pengesahan                                                                                                                                                                       | 06 Januari 2025     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Disahkan Oleh                                                                                                                                                                        | Plt. Camat Bawang   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Nama SOP                                                                                                                                                                             | PELAKSANAAN BELANJA |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                                                         |                     |
| <div><div>1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</div><div>2. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banjarnegara</div><div>3. Peraturan Daerah No 12 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 16 Tahun 2014 Tentang Pelayanan Publik</div><div>4. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 36 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah</div><div>5. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 37 Tahun 2022 Tentang Uraian Tugas Jabatan Perangkat Daerah</div></div> | <div><div>- Berpendidikan DIII Akuntansi/SMK Akuntansi</div><div>- Memahami aturan –aturan tentang pengelolaan keuangan</div><div>- Pernah mengikuti BinteK Bendaharawan</div></div> |                     |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                                      |                     |
| <div><div>- SOP Penyusunan RKA</div><div>- SOP Penyusunan DPA</div><div>- SOP Pengajuan SPP/SPM GU</div><div>- SOP Pengajuan SPP/SPM TU</div><div>- SOP Pengajuan SPP/SPM LS</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <div><div>1. Peralatan Komputer (CPU/Pengolah Data)</div><div>2. Printer</div><div>3. Barcode scanner</div><div>4. Jaringan Internet</div><div>5. Alat Tulis Kantor</div></div>      |                     |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                                                      |                     |
| <div><div>- Apabila tidak dilaksanakan maka proses belanja tidak akan terpenuhi</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <div><div>- Buku NPD</div><div>- Buku Panjar</div><div>- Register SPJ</div></div>                                                                                                    |                     |

| NO | URAIAN PROSEDUR                                                                     | PELAKSANA                                                                           |                                                                                     |                                                                                     | MUTU BAKU                             |         |        | KET         |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------|--------|-------------|
|    |                                                                                     | PPTK<br>1                                                                           | Bendahara<br>2                                                                      | Pengguna<br>Anggaran<br>3                                                           | Persyaratan                           | Waktu   | Output |             |
| 1. | Mengajukan Nota Pencairan Dana (NPD)                                                |    |                                                                                     |                                                                                     | NPD<br>Fc DPA                         | 0,5 jam |        | Kec. Bawang |
| 2. | Memverifikasi Nota Pencairan Dana (NPD)                                             |                                                                                     | <i>Tidak setuju</i>                                                                 |  | NPD<br>Fc DPA                         | 0,5 jam |        |             |
| 3. | Memberi persetujuan atas Nota Pencairan Dana (NPD)                                  |                                                                                     |                                                                                     |  | NPD<br>Fc DPA                         | 0,5 jam |        |             |
| 4. | Memberikan uang sesuai dengan jumlah yang tercantum dalam Nota Pencairan Dana (NPD) |                                                                                     |  |                                                                                     | NPD<br>Fc DPA<br>Uang tunai/non tunai | 0,5 jam |        |             |
| 5. | Mencatat pengeluaran tersebut pada Buku Pembantu Panjar                             |                                                                                     |  |                                                                                     | Npd<br>Fc DPA<br>Buku Pembantu Panjar | 0,5 jam |        |             |
| 6. | Menerima uang untuk belanja secara tunai maupun non tunai                           |  |                                                                                     |                                                                                     | Npd<br>Fc DPA<br>Buku Pembantu Panjar | 2 jam   |        |             |

|  |                                                                                               |  |                                                                                     |  |  |                                             |         |  |                                                    |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------|--|--|---------------------------------------------|---------|--|----------------------------------------------------|
|  |                                                                                               |  |  |  |  |                                             |         |  |                                                    |
|  | Menerima bukti pembayaran atas belanja sebagai pertanggungjawaban atas penerimaan Uang Panjar |  |                                                                                     |  |  | Npd<br>Fc DPA<br>Buku<br>Pembantu<br>Panjar | 14 hari |  | Selanjutnya sebagai bahan penyusunan SPJ Bendahara |
|  | Mencatat semua transaksi pada Buku Pembantu Bendahara                                         |  |  |  |  | Npd<br>Fc DPA<br>Buku<br>Pembantu<br>Panjar | 1 jam   |  |                                                    |

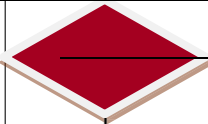
Plt. CAMAT BAWANG  
KABUPATEN BANJARNEGARA



SAPTO AJI

Lampiran 21 : Surat Keputusan Plt. Camat Bawang Kabupaten Banjarnegara  
Nomor : 067/010.a Tahun 2025  
Tanggal : 06 Januari 2025  
Perihal : Standar Operasional Prosedur (SOP) Di Kecamatan Bawang Kabupaten Banjarnegara

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                        |                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| <div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA<br/>KECAMATAN BAWANG</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Tgl Pembuatan                                                                                                                                                                                                                          | 21 Juni 2021      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Tgl Revisi                                                                                                                                                                                                                             | 06 Januari 2025   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Tgl Pengesahan                                                                                                                                                                                                                         | 06 Januari 2025   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Disahkan Oleh                                                                                                                                                                                                                          | Plt. Camat Bawang |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Nama SOP                                                                                                                                                                                                                               | PELAPORAN PAJAK   |
| DASAR HUKUM :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | KUALIFIKASI PELAKSANA :                                                                                                                                                                                                                |                   |
| <div>1. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara RI Tahun 2021 Nomor 202 Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 6718)</div> <div>2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.</div> <div>3. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 36 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah</div> <div>4. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 36 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah</div> <div>5. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 37 Tahun 2022 Tentang Uraian Tugas Jabatan Perangkat Daerah</div> | <div>1. Pendidikan minimal SLTA</div> <div>2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku.</div> <div>3. Bisa mengoperasikan Komputer (Ms Word dan Ms Exel)</div> <div>4. Ramah, jujur, komunikatif dan bertanggungjawab.</div> |                   |
| KETERKAITAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | PERALATAN/PERLENGKAPAN                                                                                                                                                                                                                 |                   |
| <div>- SOP Pengajuan SPP/SPM LS</div> <div>- SOP Pelaksanaan Belanja</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <div>1. Peralatan Komputer (CPU/Pengolah Data)</div> <div>2. Printer</div> <div>3. Barcode scanner</div> <div>4. Jaringan Internet</div> <div>5. Alat Tulis Kantor</div>                                                               |                   |
| PERINGATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | PENCATATAN DAN PENDATAAN                                                                                                                                                                                                               |                   |
| <div>- Apabila tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses keuangan pemerintah daerah</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <div>- Bukti Lapor Pajak</div> <div>- File masing-masing pegawai</div>                                                                                                                                                                 |                   |

| No | Uraian Prosedur                                                          | Pelaksana                                                                         |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku                              |          |                 | Ket                           |
|----|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------|-----------------|-------------------------------|
|    |                                                                          | Camat<br>1                                                                        | Sekcam<br>2                                                                        | Subbag<br>3                                                                         | Staf<br>4                                                                           | Kelengkapan                            | Waktu    | Output          |                               |
| 1  | Memberi instruksi untuk membuat laporan pajak                            |  |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     | Nota instruksi                         | 2 menit  | Nota            |                               |
| 2  | Membuat draf/konsep laporan pajak sesuai nota intruksi                   |                                                                                   |  |  |                                                                                     | 1. Kertas<br>2. Balpoint<br>3. Stopmap | 21 menit | Draf/<br>Konsep |                               |
| 3. | Mengetik draf / konsep laporan pajak                                     |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |  | 1. Komputer<br>2. Printer              | 21 menit | Surat           |                               |
| 4. | Meneliti hasil ketikan apakah sesuai dengan draf/konsep laporan pajak    |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                     | Bolpoint                               | 2 menit  | Surat           |                               |
| 5. | Tanda tangan dari pegawai Gol III yang harus membuat laporan pajak       |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                     | Bolpoint                               | 2 menit  | Surat           |                               |
| 6. | Legalisasi laporan pajak pegawai Gol III                                 |  |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     | Bolpoint                               | 2 menit  | Surat           |                               |
| 7  | Penggandaan Laporan dan Pendistribusian kepada pegawai yang bersangkutan |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     | 1.Bk.agenda<br>2.Bolpoint              | 2 menit  | Surat           |                               |
| 8  | Pelaporan pajak dan pengarsipan                                          |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     | 1.Arsip<br>2.Bk.Exp                    | 2 menit  | Surat           | BPPKAD<br>dan Kantor<br>Pajak |

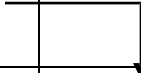
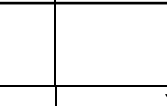
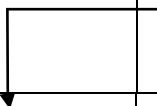
Pt. CAMAT BAWANG  
KABUPATEN BANJARNEGARA

  
SAPTO AJI



Lampiran 22 : Surat Keputusan Plt. Camat Bawang Kabupaten Banjarnegara  
Nomor : 067/ 010.a Tahun 2025  
Tanggal : 06 Januari 2025  
Perihal : Standar Operasional Prosedur (SOP) Di Kecamatan Bawang Kabupaten Banjarnegara

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                   |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| <div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA</div> <div>KECAMATAN BAWANG</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tgl Pembuatan                                                                                                                                                                                                                     | 21 Juni 2021                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Tgl Revisi                                                                                                                                                                                                                        | 06 Januari 2025                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Tgl Pengesahan                                                                                                                                                                                                                    | 06 Januari 2025                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Disahkan Oleh                                                                                                                                                                                                                     | Plt. Camat Bawang                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Nama SOP                                                                                                                                                                                                                          | MEKANISME EVALUASI CAPAIAN KINERJA INTERNAL |
| DASAR HUKUM :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | KUALIFIKASI PELAKSANA :                                                                                                                                                                                                           |                                             |
| <div>1. Perpres Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</div> <div>2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</div> <div>3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</div> <div>4. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 43, Tahun 2015 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Pemkab Banjarnegara</div> | <div>1. Memiliki Pengetahuan tentang Perencanaan</div> <div>2. Memahami sasaran dan capaian program</div> <div>3. Mengetahui tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas kecamatan</div> <div>4. Bisa mengoperasikan Komputer</div> |                                             |
| KETERKAITAN :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | PERALATAN/PERLENGKAPAN :                                                                                                                                                                                                          |                                             |
| <div>➤ SOP Pengumpulan Data Kinerja</div> <div>➤ SOP Pengukuran Kinerja</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <div>1. RKA/DPA RKPD</div> <div>2. Dokumen Pengukuran Kinerja</div> <div>3. Dokumen Perencanaan</div> <div>4. Komputer/laptop/ dilengkapi printer</div> <div>5. Printer</div>                                                     |                                             |
| PERINGATAN :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | PENCATATAN DAN PENDATAAN :                                                                                                                                                                                                        |                                             |
| Apabila Evaluasi Capaian Kinerja Internal tidak terselesaikan dengan baik dan pelaporan akan terhambat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <div>1. Arsip</div>                                                                                                                                                                                                               |                                             |

| NO | URAIAN PROSEDUR                                                                                                                   | Pelaksana                                                                         |                                                                                       |                                                                                       |      | Mutu Baku                        |       |                            | KET                                           |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------|----------------------------------|-------|----------------------------|-----------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                   | Camat                                                                             | Sekcam                                                                                | Kasubag PK                                                                            | Staf | Persyaratan                      | Waktu | Output                     |                                               |
| 1  | 2                                                                                                                                 | 3                                                                                 | 4                                                                                     | 5                                                                                     | 6    | 7                                | 8     | 9                          | 10                                            |
| 1. | Memerintahkan penyusunan Capaian Pengukuran Kinerja Kecamatan                                                                     |  |     |                                                                                       |      | Lembar disposisi                 | 15    | Diposisi                   |                                               |
| 2. | Membuat format pengumpulan data dan informasi Evaluasi Capaian pengukuran kinerja dari masing-masing seksi dan sekretariat        |                                                                                   |    |    |      | Form Pengukuran Kinerja          | 60    | Draft Pengukuran Kinerja   |                                               |
| 3. | Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Evaluasi Capaian pengukuran kinerja kepada masing-masing seksi dan sekretariat |                                                                                   |    |    |      | Form Pengukuran Kinerja          | 25    | Draft Pengukuran Kinerja   |                                               |
| 4. | Mengadakan rapat untuk membahas Evaluasi Capaian kinerja                                                                          |                                                                                   |    |    |      | Undangan rapat                   | 30    | Draft Pengukuran Kinerja   | Dihadiri Camat beserta semua Kasi dan Kasubag |
| 7. | menghimpun dan memvalidasi data Evaluasi Capaian kinerja                                                                          |                                                                                   |                                                                                       |   |      | Draft Dokumen Pengukuran kinerja | 240   | Draft Pengukuran Kinerja   |                                               |
| 8. | Menyampaikan draft Evaluasi Capaian kinerja                                                                                       |                                                                                   |  |  |      | Dokumen Pengukuran kinerja       | 40    | Dokumen Pengukuran kinerja |                                               |
|    | Menerima dan mengoreksi Dokumen Evaluasi Capaian Kinerja Kecamatan                                                                |                                                                                   |   |  |      | Dokumen Pengukuran kinerja       | 60    | Dokumen Pengukuran kinerja |                                               |

|  |                                                                                       |                                                                                   |                                                                                     |  |                                                                                     |                            |    |                            |  |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----|----------------------------|--|
|  |                                                                                       |                                                                                   |                                                                                     |  |                                                                                     |                            |    |                            |  |
|  | menyampaikan Dokumen Evaluasi Capaian Kinerja Kepada Camat untuk meminta persetujuan. |                                                                                   |  |  |                                                                                     | Dokumen Pengukuran kinerja | 25 | Dokumen Pengukuran kinerja |  |
|  | Menandatangani Dokumen Evaluasi Capaian Kinerja oleh Camat                            |  |                                                                                     |  |                                                                                     | Dokumen Pengukuran kinerja | 10 | Dokumen Pengukuran kinerja |  |
|  | Membuat surat pengantar pengiriman dan penomoran surat                                |                                                                                   |                                                                                     |  |  | Dokumen Pengukuran kinerja | 15 | Dokumen Pengukuran kinerja |  |
|  | Penggandaan Dokumen Evaluasi Capaian Kinerja.                                         |                                                                                   |                                                                                     |  |  | Dokumen Pengukuran kinerja | 25 | Dokumen Pengukuran kinerja |  |
|  | Pengarsipan Dokumen Evaluasi Capaian Kinerja.                                         |                                                                                   |                                                                                     |  |  | Dokumen Pengukuran kinerja | 10 | Dokumen Pengukuran kinerja |  |

Pt. CAMAT BAWANG  
KABUPATEN BANJARNEGARA  
  
SAPTO AJI

Lampiran 23 : Surat Keputusan Plt. Camat Bawang Kabupaten Banjarnegara  
Nomor : 067/ 010.a Tahun 2025  
Tanggal : 06 Januari 2025  
Perihal : Standar Operasional Prosedur (SOP) Di Kecamatan Bawang Kabupaten Banjarnegara

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| <div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA</div> <div>KECAMATAN BAWANG</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Tgl Pembuatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 21 Juni 2021       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tgl Revisi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 06 Januari 2025    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tgl Pengesahan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 06 Januari 2025    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Disahkan Oleh                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Plt. Camat Bawang  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Nama SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | PENGUKURAN KINERJA |
| DASAR HUKUM :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | KUALIFIKASI PELAKSANA :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                    |
| <div>1. PP No. 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah</div> <div>2. PP No. 60 Tahun 2006 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)</div> <div>3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</div> <div>4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</div> <div>5. Peraturan Bupati Nomor 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Banjarnegara</div> | <div>1. Memahami peraturan perundangan yang terkait</div> <div>2. Memahami sasaran dan capaian program</div> <div>3. Mengetahui tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas kecamatan</div> <div>4. Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui RENSTRA OPD</div> |                    |
| KETERKAITAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | PERALATAN/PERLENGKAPAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                    |
| <div>➤ SOP Mekanisme Evaluasi Capaian Kinerja Internal</div> <div>➤ SOP Pengumpulan Data Kinerja</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <div>1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkait dengan SAKIP</div> <div>2. Data dan informasi yang terkait dengan pelaksanaan program</div> <div>3. Alat tulis kantor</div> <div>4. Komputer/laptop</div> <div>5. Printer</div> <div>6. Program Kerja</div>                                                              |                    |
| PERINGATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | PENCATATAN DAN PENDATAAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                    |
| Apabila pengumpulan data kinerja tidak terselesaikan dengan baik dan pelaporan akan terhambat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Dokumen Pengukuran Kinerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                    |

| NO | URAIAN PROSEDUR                                                                                                  | PELAKSANA                                                                         |                                                                                       |                                                                                       |      | MUTU BAKU                        |       |                          | KET                                     |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------|----------------------------------|-------|--------------------------|-----------------------------------------|
|    |                                                                                                                  | Camat                                                                             | Sekcam                                                                                | Kasi/Kasubag                                                                          | Staf | Persyaratan                      | Waktu | Output                   |                                         |
| 1  | 2                                                                                                                | 3                                                                                 | 4                                                                                     | 5                                                                                     | 6    | 7                                | 8     | 9                        | 10                                      |
|    | Memerintahkan penyusunan Pengukuran Kinerja Kecamatan                                                            |  |                                                                                       |                                                                                       |      | Lembar disposisi                 | 15    | Diposisi                 |                                         |
|    | Membuat format pengumpulan data dan informasi pengukuran kinerja dari masing-masing seksi dan sekretariat        |                                                                                   |    |                                                                                       |      | Form Pengukuran Kinerja          | 60    | Draft Pengukuran Kinerja |                                         |
|    | Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi pengukuran kinerja kepada masing-masing seksi dan sekretariat |                                                                                   |                                                                                       |    |      | Form Pengukuran Kinerja          | 25    | Draft Pengukuran Kinerja |                                         |
|    | Mengundang Camat dan pejabat terkait untuk rapat pembahasan pengukuran kinerja                                   |                                                                                   |    |                                                                                       |      | Undangan rapat                   | 30    | Draft Pengukuran Kinerja | Diikuti oleh seluruh Pejabat Struktural |
|    | Melaksanakan rapat pembahasan pengukuran kinerja                                                                 |                                                                                   |    |                                                                                       |      | Draft Pengukuran Kinerja         | 120   | Draft Pengukuran Kinerja |                                         |
|    | Menyusun data dan informasi pengukuran Kinerja masing-masing                                                     |                                                                                   |                                                                                       |   |      |                                  |       |                          |                                         |
|    | Menghimpun format data dan informasi pengukuran kinerja masing-masing seksi dan sekretariat                      |                                                                                   |                                                                                       |  |      | Draft Dokumen Pengukuran kinerja | 120   | Draft Pengukuran Kinerja |                                         |
|    | memeriksa data dan informasi pengukuran kinerja                                                                  |                                                                                   |  | <div>Tidak<br/>ya</div>                                                               |      | Draft Dokumen Pengukuran kinerja | 240   | Draft Pengukuran Kinerja |                                         |

|  |                                                          |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                     |                            |    |                            |  |
|--|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----|----------------------------|--|
|  |                                                          |                                                                                   |  | ↓                                                                                   |                                                                                     |                            |    |                            |  |
|  | Memeriksa kembali dan Memberikan paraf                   |                                                                                   |  |  |                                                                                     | Dokumen Pengukuran kinerja | 40 | Dokumen Pengukuran kinerja |  |
|  | Menandatangani Dokumen Pengukuran Kinerja                |  |  | ↓                                                                                   |                                                                                     | Dokumen Pengukuran kinerja | 10 | Dokumen Pengukuran kinerja |  |
|  | Pembuatan surat pengantar pengiriman dan penomoran surat |                                                                                   |  |  | ↓                                                                                   | Dokumen Pengukuran kinerja | 15 | Dokumen Pengukuran kinerja |  |
|  | Penggandaan Dokumen Pengukuran Kinerja.                  |                                                                                   |  |                                                                                     |  | Dokumen Pengukuran kinerja | 25 | Dokumen Pengukuran kinerja |  |
|  | Pengarsipan Dokumen Pengukuran Kinerja.                  |                                                                                   |  |                                                                                     |  | Dokumen Pengukuran kinerja | 10 | Dokumen Pengukuran kinerja |  |

Pt. CAMAT BAWANG  
KABUPATEN BANJARNEGARA

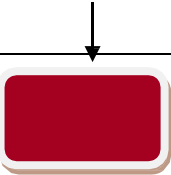


SAPTO AJI

Lampiran 24 : Surat Keputusan Plt. Camat Bawang Kabupaten Banjarnegara  
Nomor : 067/ 010.a Tahun 2025  
Tanggal : 06 Januari 2025  
Perihal : Standar Operasional Prosedur (SOP) Di Kecamatan Bawang Kabupaten Banjarnegara

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| <div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA<br/>KECAMATAN BAWANG</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tgl Pembuatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 21 Juni 2021             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Tgl Revisi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 06 Januari 2025          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Tgl Pengesahan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 06 Januari 2025          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Disahkan Oleh                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Plt. camat bawang        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Nama SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | PENGUMPULAN DATA KINERJA |
| DASAR HUKUM :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | KUALIFIKASI PELAKSANA :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                          |
| <div>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2013 tentang Perubahan Lampiran Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</div> <div>2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja;</div> <div>3. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 14 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah</div> | <div>1. Memahami peraturan perundangan yang terkait</div> <div>2. Memahami sasaran dan capaian program</div> <div>3. Mengetahui tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas kecamatan</div> <div>4. Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui RENSTRA OPD</div> |                          |
| KETERKAITAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | PERALATAN/PERLENGKAPAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                          |
| <div>- SOP Mekanisme Evaluasi Capaian Kinerja Internal</div> <div>- SOP Pengukuran Kinerja</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <div>1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku</div> <div>2. Data dan informasi yang terkait dengan pelaksanaan program</div> <div>3. Alat tulis kantor</div> <div>4. Komputer/laptop</div> <div>5. Printer</div> <div>6. Program Kerja</div>                                                                                       |                          |
| PERINGATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | PENCATATAN DAN PENDATAAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                          |
| Apabila pengumpulan data kinerja tidak terselesaikan dengan baik dan pelaporan akan terhambat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Dokumen LKJIP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                          |

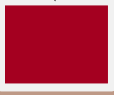
| No | Aktivitas                                                                               | Pelaku                                                                               |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku   |          |            |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------|------------|
|    |                                                                                         | Camat                                                                                | Sekcam                                                                               | Kasi/Kasubag                                                                        | Staf                                                                                | Kelengkapan | Waktu    | Output     |
| 1  | Memerintahkan penyusunan LKJiP                                                          |     |   |                                                                                     |                                                                                     | Nota Dinas  | 5 menit  | Nota Dinas |
| 2  | Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing2 Seksi dan Subag |                                                                                      |                                                                                      |  |                                                                                     | Dokumen     | 60 menit | Dokumen    |
| 3  | Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing2 Seksi dan Subag               |                                                                                      |                                                                                      |                                                                                     |  | Dokumen     | 60 menit | Dokumen    |
| 4  | Menganalis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yg terkumpul                     |                                                                                      |                                                                                      |  |                                                                                     | Dokumen     | 60 menit | Dokumen    |
| 5  | Membuat draft LKJiP                                                                     |                                                                                      |                                                                                      |                                                                                     |  | Dokumen     | 60 menit | Dokumen    |
| 6  | Mengoreksi draft LKJiP                                                                  |     |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     | Dokumen     | 60 menit | Dokumen    |
| 7  | Rapat Finalisasi LKJiP                                                                  |                                                                                      |  |                                                                                     |                                                                                     | Dokumen     | 60 menit | Dokumen    |
| 8  | Menyampaikan dokumen LKJiP dari Sekcam ke Camat untuk mendapatkan persetujuan           |  |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     | Dokumen     | 60 menit | Dokumen    |

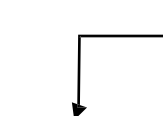
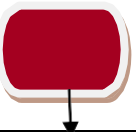
|    |                                                          |                                                                                  |  |  |                                                                                     |         |          |         |
|----|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------|---------|
|    |                                                          |  |  |  |                                                                                     |         |          |         |
| 9  | Penandatanganan dokumen LKJiP oleh Camat                 |                                                                                  |  |  |                                                                                     | Dokumen | 60 menit | Dokumen |
| 10 | Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran |                                                                                  |  |  |  | Dokumen | 60 menit | Dokumen |
| 11 | Penggandaan Dokumen LKJiP                                |                                                                                  |  |  |  | Dokumen | 60 menit | Dokumen |
| 12 | Pengiriman dokumen LKJiP                                 |                                                                                  |  |  |  | Dokumen | 60 menit | Dokumen |

Plt. CAMAT BAWANG  
KABUPATEN BANJARNEGARA  
  
SAPTO AJI

Lampiran 25 : Surat Keputusan Plt. Camat Bawang Kabupaten Banjarnegara  
Nomor : 067/ 010.a Tahun 2025  
Tanggal : 06 Januari 2025  
Perihal : Standar Operasional Prosedur (SOP) Di Kecamatan Bawang Kabupaten Banjarnegara

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                    |                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| <div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA</div> <div>KECAMATAN BAWANG</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Tgl Pembuatan                                                                                                                                                      | 21 Juni 2021                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Tgl Revisi                                                                                                                                                         | 06 Januari 2025                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Tgl Pengesahan                                                                                                                                                     | 06 Januari 2025                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Disahkan Oleh                                                                                                                                                      | Plt. Camat Bawang                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Nama SOP                                                                                                                                                           | PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA) |
| DASAR HUKUM :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | KUALIFIKASI PELAKSANA :                                                                                                                                            |                                  |
| <div>1. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 43, Tahun 2015 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Pemkab Banjarnegara</div> <div>2. Peraturan Bupati Nomor 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Banjarnegara</div> <div>3. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun Anggaran 2023 ( Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2022 Nomor 7 );</div> <div>4. Peraturan Bupati Nomor 42 Tahun 2022 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023 ( Berita Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2022 Nomor 42 );</div> | <div>1. Memiliki kemampuan menyusun Rencana Kerja</div> <div>2. Memiliki Kemampuan mengevaluasi kinerja instansi</div> <div>3. Mampu mengoperasikan Komputer</div> |                                  |
| KETERKAITAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | PERALATAN/PERLENGKAPAN                                                                                                                                             |                                  |
| <div>➤ SOP Penyusunan Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran</div> <div>➤ SOP Penyusunan Renstra</div> <div>➤ SOP Penyusunan LKJIP</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <div>1. Laporan Realisasi Anggaran</div> <div>2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran</div> <div>3. Komputer/laptop</div> <div>4. Printer</div>                            |                                  |
| PERINGATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | PENCATATAN DAN PENDATAAN                                                                                                                                           |                                  |
| Apabila draft Renja yang disampaikan tidak sesuai dengan Renstra maka draft Renja akan dikembalikan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Dokumen Renja                                                                                                                                                      |                                  |

| No | Aktivitas                                                                                                                 | Pelaku                                                                            |                                                                                   |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     |             | Mutu Baku                                  |          |                            | Keterangan |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------------------------|----------|----------------------------|------------|
|    |                                                                                                                           | Camat                                                                             | Sekcam                                                                            | Tim                                                                                  | Kasi/Kasubag                                                                        | Staf                                                                                | Subag Umpeg | Kelengkapan                                | Waktu    | Output                     |            |
| 1  | Memerintahkan penyusunan Renja                                                                                            |  |                                                                                   |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     |             | Surat Masuk                                | 10 menit | Disposisi Surat Masuk      |            |
| 2  | Membentuk Tim, memberi pengarahan                                                                                         |                                                                                   |  |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     |             | Disposisi Surat masuk, struktur organisasi | 20 menit | Tim Penyusun Renja         |            |
| 3  | Mengumpulkan bahan, merumuskan penyusunan Renja                                                                           |                                                                                   |                                                                                   |    |                                                                                     |                                                                                     |             | DPA, Laporan Realisasi Anggaran            | 1 hari   | Garis besar penyusun Renja |            |
| 4  | Menyusun Konsep Renja                                                                                                     |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                      |  |                                                                                     |             | Pedoman dan sistimatika Renja              | 1 hari   | Konsep renja               |            |
| 5  | Pengetikan konsep Dokumen renja                                                                                           |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                      |                                                                                     |  |             | Konsep Renja                               | 1 hari   | Konsep Renja               |            |
| 6  | Memeriksa konsep Renja, jika setuju di serahkan kepada Tim , jika tidak diserahkan kepada Staf untuk diperbaiki           |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                      |  |                                                                                     |             | Konsep Renja                               | 10 menit | Konsep Renja               |            |
| 7  | Memeriksa konsep Renja, jika setuju di serahkan kepada Sekretaris , jika tidak diserahkan kepada Kasubag untuk diperbaiki |                                                                                   |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                     |             | Konsep Renja                               | 10 menit | Konsep Renja               |            |

|    |                                                     |                                                                                   |                                                                                   |  |  |                                                                                     |  |                                     |          |                                    |                      |
|----|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------|----------|------------------------------------|----------------------|
| 8  | Memberi Paraf bahwa dokumen telah diperiksa         |  |  |  |  |                                                                                     |  | Konsep Renja                        | 30 menit | Konsep renja                       |                      |
| 9  | Penandatanganan dokumen Renja                       |  |                                                                                   |  |  |                                                                                     |  | Konsep Renja                        | 30 menit | Dokumen Renja yang sudah disyahkan |                      |
| 10 | Memerintahkan untuk penggandaan dan pendistribusian |                                                                                   |  |  |  |                                                                                     |  | Dokumen Renja yang sudah di syahkan | 30 menit | Dokumen Renja yang disyahkan       | SOP Pengiriman Surat |
| 11 | mengagenda, menggandakan dan mendistribusikan       |                                                                                   |                                                                                   |  |  |  |  | Dokumen Renja yang sudah di syahkan | 30 menit | Bukti Pengiriman, laporan          |                      |

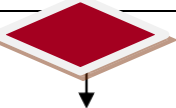
PIC. CAMAT BAWANG  
KABUPATEN BANJARNEGARA



SAPTO AJI

Lampiran 26 : Surat Keputusan Plt. Camat Bawang Kabupaten Banjarnegara  
Nomor : 067/ 010.a Tahun 2025  
Tanggal : 06 Januari 2025  
Perihal : Standar Operasional Prosedur (SOP) Di Kecamatan Bawang Kabupaten Banjarnegara

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| <div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA<br/>KECAMATAN BAWANG</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tanggal Pembuatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 21 Juni 2021                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Tgl Revisi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 06 Januari 2025                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Tgl Pengesahan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 06 Januari 2025                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Disahkan Oleh                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Plt. Camat Bawang                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Nama SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)</b> |
| <b>DASAR HUKUM :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                               |
| <div>1. Peraturan Bupati Nomor 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Banjarnegara</div> <div>2. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun Anggaran 2023 ( Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2022 Nomor 7 );</div> <div>3. Peraturan Bupati Nomor 42 Tahun 2022 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023 ( Berita Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2022 Nomor 42 );</div> | <div>1. Mengetahui aturan dan Regulasi penyusunan Renstra</div> <div>2. Memahami sasaran dan capaian program</div> <div>3. Mengetahui tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas kecamatan</div> <div>4 Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui RENSTRA OPD</div> |                                               |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                               |
| <div>➤ SOP Penyusunan Renja</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <div>1. Renstra OPD</div> <div>2. Format Penyusunan Renstra</div> <div>3. Komputer/laptop</div> <div>4. Printer</div>                                                                                                                                                                                                                       |                                               |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                               |
| Apabila tidak dilaksanakan maka penyusunan Renstra tidak terpenuhi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Dokumen Renstra                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                               |

| URAIAN PROSEDUR                                                                                  | Pelaksana                                                                         |       |                                                                                      |                                                                                       | Camat                                                                               | Mutu Baku                              |          |               | Ket |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------|---------------|-----|
|                                                                                                  | Staf Penerima Surat                                                               | Staff | Kasubag Perencanaan                                                                  | Sekretaris                                                                            |                                                                                     | Kelengkapan                            | Waktu    | Output        |     |
| 1                                                                                                | 2                                                                                 | 3     |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                     | 9                                      | 10       | 11            | 12  |
| 1. Meneima Surat edaran tentang penyusunan Renstra SKPD dari Baperlitbang                        |  |       |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                     |                                        | 5 menit  | Surat Edaran  |     |
| 2. Meneruskan surat kepada Camat melalui Sekcam                                                  |  |       |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                     | Surat edaran Baperlitbang              | 15 menit | Surat Edaran  |     |
| 3. Mendisposisikan surat kepada Kasubag Perencanaan dan Keuangan untuk ditindaklanjuti           |                                                                                   |       |                                                                                      |                                                                                       |  | Surat edaran Baperlitbang              | 10 menit | Surat Edaran  |     |
| 4. Menyiapkan draft Renstra berdasarkan form yang ada Bersama seluruh kasubag dan seksi yang ada |                                                                                   |       |   |                                                                                       |                                                                                     | Surat Edaran Baperlitbang/Form Renstra | 2 hari   | Form Renstra  |     |
| 5. Menyusun Draf Renstra                                                                         |                                                                                   |       |   |                                                                                       |                                                                                     | Form Renstra                           | 5 hari   | Draft Renstra |     |
| 6. Menyampaikan hasil draf Renstra kepada Sekrettaris untuk dikoreksi                            |                                                                                   |       |  |                                                                                       |                                                                                     | Draft Renstra                          | 10 menit | Draft Renstra |     |
| 7. Melakukan koreksi atas draft Renstra                                                          |                                                                                   |       |                                                                                      |  |                                                                                     | Draft Renstra                          | 1 hari   | Draft Renstra |     |
| 8. Menyampaikan Draft Renstra kepada Camat melalui Sekretaris untuk ditandatangani               |                                                                                   |       |                                                                                      |  |                                                                                     | Draft Renstra                          | 15 menit | Draft Renstra |     |

|                                                                       |  |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |         |          |         |  |
|-----------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------|---------|--|
|                                                                       |  |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |   |         |          |         |  |
| 9. Menandatangani Renstra                                             |  |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |  | Renstra | 30 menit | Renstra |  |
| 10. Menyampaikan Ranstra kepada seluruh pejabat yang ada di Kecamatan |  |                                                                                    |  |  |                                                                                     |         | 15 menit | Renstra |  |
| 11. Menyampaikan Renstra kepada Baperlitbang                          |  |  |  |                                                                                     |                                                                                     | Renstra | 60 menit | Renstra |  |

Pt. CAMAT BAWANG  
KABUPATEN BANJARNEGARA

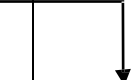
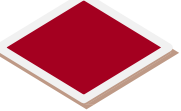
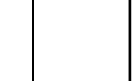


SAPTO AJI



Lampiran 27 : Surat Keputusan Plt. Camat Bawang Kabupaten Banjarnegara  
Nomor : 067/ 010.a Tahun 2025  
Tanggal : 06 Januari 2025  
Perihal : Standar Operasional Prosedur (SOP) Di Kecamatan Bawang Kabupaten Banjarnegara

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                       |                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| <br><b>PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA<br/>KECAMATAN BAWANG</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Nomor SOP                                                                                                                                                                                                             | 21 Juni 2021                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Tgl Pembuatan                                                                                                                                                                                                         | 06 Januari 2025                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Tgl Revisi                                                                                                                                                                                                            | 06 Januari 2025                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Tgl Pengesahan                                                                                                                                                                                                        | Plt. Camat Bawang                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Nama SOP                                                                                                                                                                                                              | <b>PENYUSUNAN RENCANA KERJA TAHUNAN (RKT)</b> |
| <b>DASAR HUKUM :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>                                                                                                                                                                                        |                                               |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Bupati Nomor 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Banjarnegara</li><li>2. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun Anggaran 2023 ( Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2022 Nomor 7 );</li><li>3. Peraturan Bupati Nomor 42 Tahun 2022 tentang Penjabaran Anggaran7 Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023 ( Berita Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2022 Nomor 42 );</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami sasaran dan capaian program</li><li>2. Mengetahui tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas kecamatan</li><li>3. Mengetahui Penggunaan Perangkat Komputer</li></ol> |                                               |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                                                                         |                                               |
| ➤ SOP Rapat internal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <ol style="list-style-type: none"><li>1 Lembaran Kerja</li><li>2 Ruang rapat internal</li><li>3 Komputer, Printer, LCD, ATK,</li><li>4 Jaringan internet</li></ol>                                                    |                                               |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                                                                                       |                                               |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apabila draft RKT yang disampaikan tidak sesuai dengan prioritas pembangunan maka draft RKT akan sering terhambat</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Disimpan sebagai dokumen RKT                                                                                                                                                                                          |                                               |

| NO | URAIAN PROSEDUR                                                                                                                                      | Pelaksana |            |                                                                                                    |                                                                                                              | Mutu Baku                                            |          |                            | Ket                |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------|----------------------------|--------------------|
|    |                                                                                                                                                      | Camat     | Sekretaris | Kasubag<br>Perencanaan<br>& Keuangan                                                               | Staf                                                                                                         | Kelengkapan                                          | Waktu    | Output                     |                    |
|    | 1                                                                                                                                                    | 2         | 3          | 4                                                                                                  | 5                                                                                                            | 7                                                    | 8        | 9                          | 10                 |
| 1. | Membuat konsep format RKT yang memuat : sasaran strategis, indikator kinerja dan target pencapaiannya                                                |           |            |                 |                           | Rancangan Renstra Komputer, ATK                      | 3 Hari   | Konsep RKT                 | -                  |
| 2. | Mengadakan rapat dan menyampaikan konsep format RKT ke masing-masing bagian untuk diisi                                                              |           |            |                                                                                                    |                           | Konsep RKT, Komputer                                 | 3 Hari   | Konsep RKT                 | -                  |
| 3. | Mengumpulkan format isian dan membuat konsep RKT untuk bahan rapat internal penyusunan RKT                                                           |           |            |                                                                                                    |                           | Konsep RKT, Komputer                                 | 2 Hari   | Konsep RKT                 |                    |
| 4. | Melaksanakan rapat koordinasi penyusunan RKT mencakup pembagian tugas, jadwal penyelesaian, jadwal pertemuan progres                                 |           |            |                 |                           | Konsep RKT, Ruang rapat, Makan, Minum, LCD, Komputer | 3 Jam    | Konsep RKT Notulen         | SOP Rapat Internal |
| 5. | Memperbaharui konsep RKT berdasarkan masukan hasil rapat menjadi draft RKT dan mengajukannya kepada Kasubag untuk dinilai dan diperiksa              |           |            |                                                                                                    |                          | Konsep RKT, Notulen, Komputer, ATK                   | 3 Hari   | Draft Konsep RKT           | -                  |
| 6. | Memeriksa dan mencermati draft RKT. Jika sudah baik diberikan paraf untuk diteruskan kepada kepala dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki |           |            | <br><i>ya</i> | <br><i>tidak sesuai</i> | Draft Konsep RKT                                     | 20 Menit | Disposisi Draft Konsep RKT | -                  |

|     |                                                                                                                                      |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                     |                                    |          |                  |                                |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------|------------------|--------------------------------|
| 7.  | Menerima kembali draft RKT dan menyerahkannya kepada kepala untuk dinilai dan diberi tanda tangan                                    |                                                                                   |  |  |                                                                                     | Disposisi Draft Konsep RKT         | 1 Jam    | Draft Konsep RKT | -                              |
| 8.  | Menilai dan mencermati draft RKT. Jika draft sudah sesuai akan diberi tanda tangan dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki |  |  |                                                                                     |                                                                                     | Draft Konsep RKT                   | 20 Menit | RKT              | -                              |
| 9.  | Menerima, menggandakan dan mendistribusikan RKT ke masing-masing bagian dan pengadministrasi umum                                    |                                                                                   |  |                                                                                     |  | Disposisi RKT Fotocopy, penjilitan | 3 Hari   | Dokumen RKT      | Pelaksanaan terkait percetakan |
| 10. | Menerima RKT dan menyimpannya sebagai dokumen arsip                                                                                  |                                                                                   |  |                                                                                     |  | Buku RKT                           | 5 Menit  | Arsip            | -                              |

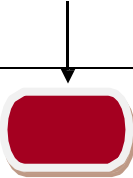
Pt. CAMAT BAWANG  
KABUPATEN BANJARNEGARA

  
SAPTO AJI

Lampiran 28 : Surat Keputusan Plt. Camat Bawang Kabupaten Banjarnegara  
Nomor : 067/ 010.a Tahun 2025  
Tanggal : 06 Januari 2025  
Perihal : Standar Operasional Prosedur (SOP) Di Kecamatan Bawang Kabupaten Banjarnegara

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                        |                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| <div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA</div> <div>KECAMATAN BAWANG</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tgl Pembuatan                                                                                                                                                                                                                          | 21 Juni 2021       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Tgl Revisi                                                                                                                                                                                                                             | 06 Januari 2025    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Tgl Pengesahan                                                                                                                                                                                                                         | 06 Januari 2025    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Disahkan Oleh                                                                                                                                                                                                                          | Plt. Camat Bawang  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Nama SOP                                                                                                                                                                                                                               | FASILITASI RKP DES |
| DASAR HUKUM :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | KUALIFIKASI PELAKSANA :                                                                                                                                                                                                                |                    |
| <div>1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</div> <div>2. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa</div> <div>3. PP No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 20 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</div> <div>4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa</div> <div>5. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banjarnegara</div> <div>6. Peraturan Bupati Nomor 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Banjarnegara.</div> | <div>1. Pendidikan minimal SLTA</div> <div>2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku.</div> <div>3. Bisa mengoperasikan Komputer (Ms Word dan Ms Exel)</div> <div>4. Ramah, jujur, komunikatif dan bertanggungjawab.</div> |                    |
| KETERKAITAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | PERALATAN/PERLENGKAPAN                                                                                                                                                                                                                 |                    |
| <div>1. SOP Persuratan Surat Masuk</div> <div>2. SOP Fasilitasi Profil Desa</div> <div>3. SOP Pelaksanaan Musrenbang</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <div>1. ATK</div> <div>2. Komputer/ printer</div> <div>3. Data Penduduk</div> <div>4. RPJM Des</div> <div>5. Peta Desa</div>                                                                                                           |                    |
| PERINGATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | PENCATATAN DAN PENDATAAN                                                                                                                                                                                                               |                    |
| Apabila tidak dilakukan fasilitasi, maka penyusunan RKP Des akan terhambat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Dokumen RKP Des                                                                                                                                                                                                                        |                    |

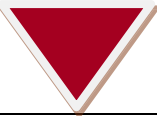
|    | Uraian Prosedur                                     | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                     | Mutu Baku                                |          |                                   | Ket |
|----|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|----------|-----------------------------------|-----|
|    |                                                     | Camat<br>1                                                                          | Kasi<br>2                                                                           | Staf<br>3                                                                             | Kades<br>4                                                                          | Kelengkapan                              | Waktu    | Output                            |     |
| 1. | Memberi instruksi untuk menyusun RKP Des            |    |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                     | Surat Masuk                              | 30 menit | Nota Dinas                        |     |
| 2. | Membuat surat terkait jadwal penyusunan RKP Des     |                                                                                     |   |                                                                                       |                                                                                     | 1. Nota Dinas<br>2. Surat Masuk          | 30 menit | Surat                             |     |
| 3. | Menyiapkan penyusunan RKP Des                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |  | 1. Nota Dinas<br>2. Surat dari Kecamatan | 1 Jam    | Draft RKPDes                      |     |
| 4. | Menerima Draft RKP Des                              |                                                                                     |                                                                                     |    |                                                                                     | Draft RKPDes                             | 15 menit | Tanda Terima                      |     |
| 5. | Meneliti Draft RKP Des                              |                                                                                     |   |                                                                                       |                                                                                     | Draft RKPDes                             | 2 Jam    | Draft RKPDes yang sudah dikoreksi |     |
| 6. | Membubuhkan paraf apabila Draft RKPDes sudah sesuai |                                                                                     |  |                                                                                       |                                                                                     | Bolpoint                                 | 15 menit | Draft RKPDes                      |     |
| 7. | Menandatangani Dokumen RKP Des                      |  |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                     | Bolpoint                                 | 2 jam    | Dokumen RKPDes                    |     |
| 8. | Mengagenda, stempel, penggandaan                    |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     | Dokumen RKPDes                           | 30 menit | Dokumen RKPDes                    |     |

|    |                                    |  |  |                                                                                     |  |                                    |        |                |         |
|----|------------------------------------|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------|--------|----------------|---------|
|    |                                    |  |  |  |  |                                    |        |                |         |
| 9. | Mengirimkan Dokumen RKPDes ke desa |  |  |                                                                                     |  | 1.Arsip RKPDes<br>2.Buku Ekspedisi | 1 Hari | Dokumen RKPDes | 9 Kades |

Pt. CAMAT BAWANG  
KABUPATEN BANJARNEGARA  
  
**SAPTO AJI**

Lampiran 29 : Surat Keputusan Plt. Camat Bawang Kabupaten Banjarnegara  
Nomor : 067/ 010.a Tahun 2025  
Tanggal : 06 Januari 2025  
Perihal : Standar Operasional Prosedur (SOP) Di Kecamatan Bawang Kabupaten Banjarnegara

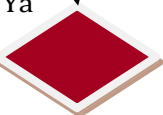
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                        |                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| <div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA</div> <div>KECAMATAN BAWANG</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Tgl Pembuatan                                                                                                                                                                                                                          | 21 Juni 2021              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tgl Revisi                                                                                                                                                                                                                             | 06 Januari 2025           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tgl Pengesahan                                                                                                                                                                                                                         | 06 Januari 2025           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Disahkan Oleh                                                                                                                                                                                                                          | Plt. Camat Bawang         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Nama SOP                                                                                                                                                                                                                               | PELAKSANAAN MUSRENBANGDES |
| DASAR HUKUM :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | KUALIFIKASI PELAKSANA :                                                                                                                                                                                                                |                           |
| <div>1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</div> <div>2. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banjarnegara</div> <div>3. Peraturan Daerah No 12 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 16 Tahun 2014 Tentang Pelayanan Publik</div> <div>4. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 36 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah</div> <div>5. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 36 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah</div> <div>6. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 37 Tahun 2022 Tentang Uraian Tugas Jabatan Perangkat Daerah</div> | <div>1. Pendidikan minimal SLTA</div> <div>2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku.</div> <div>3. Bisa mengoperasikan Komputer (Ms Word dan Ms Exel)</div> <div>4. Ramah, jujur, komunikatif dan bertanggungjawab.</div> |                           |
| KETERKAITAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | PERALATAN/PERLENGKAPAN                                                                                                                                                                                                                 |                           |
| <div>1. SOP Persuratan Surat Masuk</div> <div>2. SOP Fasilitasi Profil Desa</div> <div>3. SOP Pelaksanaan Musrenbang</div> <div>4. SOP Fasilitasi RKP Des</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <div>1. Peralatan Komputer (CPU/Pengolah Data)</div> <div>2. Printer</div> <div>3. Jaringan Internet</div> <div>4. Alat Tulis Kantor</div>                                                                                             |                           |
| PERINGATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | PENCATATAN DAN PENDATAAN                                                                                                                                                                                                               |                           |
| Apabila tidak dilaksanakan,.dikhawatirkan perencanaan pembangunan desa tidak sesuai aturan, kebutuhan dan peruntukannya.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <div>1. Notulen Hasil Rapat</div>                                                                                                                                                                                                      |                           |

| NO | URAIAN PROSEDUR                                                                 | PELAKSANA                                                                         |                                                                                    |                                                                                       |                                                                                      | MUTU BAKU                           |          |              | KET                           |
|----|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------|--------------|-------------------------------|
|    |                                                                                 | Camat / Sekcam<br>1                                                               | Kasi/ Kasubağ<br>2                                                                 | Staf<br>3                                                                             | Kades/BPD Toga/Instansi lain<br>4                                                    | Kelengkapan                         | Waktu    | Output       |                               |
| 1. | Memberi instruksi untuk membuat persiapan pelaksanaan musrenbang                |  |  |                                                                                       |                                                                                      | Nota instruksi                      | 2 menit  | Nota Dinas   |                               |
| 2. | Membuat jadwal konsep administrasi pelaksanaan musrenbang                       |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                       |                                                                                      | 1.Kertas<br>2.Balpoint<br>3.Stopmap | 21 menit | Draf/ Konsep |                               |
| 3. | Mengetik jadwal, konsep adminitrasi pelaksanaan musrenbang                      |                                                                                   |                                                                                    |    |                                                                                      | 1. Kopmpuer<br>2.Printer            | 21 menit | Surat        |                               |
| 4. | Meneliti hasil ketikan apakah sesuai dengan konsep musrenbang dan memberi paraf |                                                                                   | Ya                                                                                 | Revisi                                                                                |                                                                                      | Bolpoint                            | 2 menit  | Surat        |                               |
| 5. | Meneliti kalau sudah sesuai menandatangani                                      | Ya                                                                                | Revisi                                                                             |                                                                                       |                                                                                      | Bolpoint                            | 2 menit  | Surat        |                               |
| 6. | Pengagendaan dan pemberian nomor surat undangan musrenbang dan penggandaan      |                                                                                   |  |    |                                                                                      | Bolpoint                            | 2 menit  | Surat        |                               |
| 7. | Pendistribusian surat undangan kepada pejabat dan peserta musrenbang            |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                       |  | 1.Bk.agenda<br>2.Bolpoint           | 2 menit  | Surat        |                               |
| 8. | Pengarsipan dokumen musrenbang                                                  |                                                                                   |                                                                                    |  |                                                                                      | 1.Arsip<br>2.Bk.Exp                 | 2 menit  | Surat        | Berita Acara dan Daftar Hadir |

Pt. CAMAT BAWANG  
KABUPATEN BANJARNEGARA  
SAPTO AJI

Lampiran 30 : Surat Keputusan Plt. Camat Bawang Kabupaten Banjarnegara  
Nomor : 067/ 010.a Tahun 2025  
Tanggal : 06 Januari 2025  
Perihal : Standar Operasional Prosedur (SOP) Di Kecamatan Bawang Kabupaten Banjarnegara

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                        |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| <div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA<br/>KECAMATAN BAWANG</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Tgl Pembuatan                                                                                                                                                                                                                          | 21 Juni 2021                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tgl Revisi                                                                                                                                                                                                                             | 06 Januari 2025                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tgl Pengesahan                                                                                                                                                                                                                         | 06 Januari 2025                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Disahkan Oleh                                                                                                                                                                                                                          | Plt. Camat Bawang                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Nama SOP                                                                                                                                                                                                                               | FASILITASI PAJAK BUMI DAN BANGUNAN (PBB) |
| DASAR HUKUM :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | KUALIFIKASI PELAKSANA :                                                                                                                                                                                                                |                                          |
| <div>1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</div> <div>2. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banjarnegara</div> <div>3. Peraturan Daerah No 12 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 16 Tahun 2014 Tentang Pelayanan Publik</div> <div>4. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 36 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah</div> <div>5. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 37 Tahun 2022 Tentang Uraian Tugas Jabatan Perangkat Daerah</div> | <div>1. Pendidikan minimal SLTA</div> <div>2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku.</div> <div>3. Bisa mengoperasikan Komputer (Ms Word dan Ms Exel)</div> <div>4. Ramah, jujur, komunikatif dan bertanggungjawab.</div> |                                          |
| KETERKAITAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | PERALATAN/PERLENGKAPAN                                                                                                                                                                                                                 |                                          |
| <div>1. SOP Persuratan Surat Masuk</div> <div>2. SOP Persuratan Surat Keluar</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <div>1. Peralatan Komputer (CPU/Pengolah Data)</div> <div>2. Printer</div> <div>3. Jaringan Internet</div> <div>4. Alat Tulis Kantor</div>                                                                                             |                                          |
| PERINGATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | PENCATATAN DAN PENDATAAN                                                                                                                                                                                                               |                                          |
| Keterlambatan dalam pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan akan mempengaruhi pelaksanaan Pembangunan di Kabupaten Banjarnegara                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Buku Rekap                                                                                                                                                                                                                             |                                          |

| No | Uraian Prosedur                                                                 | Pelaksana                                                                         |                                                                                           |                                                                                     |                                                                                       | Mutu Baku                     |          |                 | Ket |
|----|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------|-----------------|-----|
|    |                                                                                 | Camat<br>1                                                                        | Sekcam<br>2                                                                               | Kasi Pem<br>3                                                                       | Kades /<br>Kalur<br>4                                                                 | Kelengkapan                   | Waktu    | Output          |     |
| 1. | Memberi instruksi untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi ke Desa/ Kelurahan |  |                                                                                           |                                                                                     |                                                                                       | Surat Tugas                   | 2 menit  | Nota            |     |
| 2. | Membuat jadwal Monitoring dan Evaluasi                                          |                                                                                   |        |                                                                                     |                                                                                       | Buku tulis Bolpoint           | 21 menit | Draf/ Konsep    |     |
| 3. | Mengetik jadwal                                                                 |                                                                                   |                                                                                           |  |                                                                                       | 1. Komputer<br>2. Printer     | 21 menit | Surat           |     |
| 4. | Meneliti hasil ketikan apakah sesuai dengan konsep                              |                                                                                   | Ya<br> | Revisi<br>Tidak                                                                     |                                                                                       | Bolpoint                      | 2 menit  | Surat           |     |
| 5. | Meneliti kalau sudah sesuai menandatangani                                      |  |                                                                                           |                                                                                     |                                                                                       | Bolpoint                      | 2 menit  | Surat           |     |
| 6. | Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Penerimaan PBB di di desa                  |                                                                                   |                                                                                           |  |                                                                                       | Bolpoint                      | 2 hari   | Surat           |     |
| 7. | Membuat Laporan Hasil Monitoring dan evaluasi                                   |                                                                                   |                                                                                           |                                                                                     |   | 1. Lembar SPPT<br>2. Bolpoint | 3 Bulan  | Realisasi Pajak |     |
| 8. | Menyimpan Hasil Laporan                                                         |                                                                                   |                                                                                           |                                                                                     |  | Arsip bukti potong            | 1 hari   | Pelunasan       |     |

PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA

KECAMATAN BAWANG

BANJARNEGARA

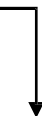
PL. CAMAT BAWANG

KABUPATEN BANJARNEGARA

SAPTO AJI

Lampiran 31 : Surat Keputusan Plt. Camat Bawang Kabupaten Banjarnegara  
Nomor : 067/ 010.a Tahun 2025  
Tanggal : 06 Januari 2025  
Perihal : Standar Operasional Prosedur (SOP) Di Kecamatan Bawang Kabupaten Banjarnegara

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                        |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| <div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA</div> <div>KECAMATAN BAWANG</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tgl Pembuatan                                                                                                                                                                                                                          | 21 Juni 2021       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tgl Revisi                                                                                                                                                                                                                             | 06 Januari 2025    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tgl Pengesahan                                                                                                                                                                                                                         | 06 Januari 2025    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Disahkan Oleh                                                                                                                                                                                                                          | Plt. Camat Bawang  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Nama SOP                                                                                                                                                                                                                               | FASILITASI APB DES |
| DASAR HUKUM :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | KUALIFIKASI PELAKSANA :                                                                                                                                                                                                                |                    |
| <div>1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</div> <div>2. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banjarnegara</div> <div>3. Peraturan Daerah No 12 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 16 Tahun 2014 Tentang Pelayanan Publik</div> <div>4. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 36 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah</div> <div>5. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 37 Tahun 2022 Tentang Uraian Tugas Jabatan Perangkat Daerah</div> | <div>1. Pendidikan minimal SLTA</div> <div>2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku.</div> <div>3. Bisa mengoperasikan Komputer (Ms Word dan Ms Exel)</div> <div>4. Ramah, jujur, komunikatif dan bertanggungjawab.</div> |                    |
| KETERKAITAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | PERALATAN/PERLENGKAPAN                                                                                                                                                                                                                 |                    |
| <div>1. SOP Persuratan Surat Masuk</div> <div>2. SOP Fasilitasi Profil Desa</div> <div>3. SOP Pelaksanaan Musrenbangdes</div> <div>4. SOP Fasilitasi RKP Des</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <div>1. Peralatan Komputer (CPU/Pengolah Data)</div> <div>2. Printer</div> <div>3. Barcode scanner</div> <div>4. Jaringan Internet</div> <div>5. Alat Tulis Kantor</div>                                                               |                    |
| PERINGATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | PENCATATAN DAN PENDATAAN                                                                                                                                                                                                               |                    |
| Apabila tidak dilaksanakan maka penyusunan APBDes tidak akan terpenuhi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <div>1. Aplikasi Siskeudes</div> <div>2. Arsip pada masing-masing desa</div> <div>3. Arsip di Kecamatan</div>                                                                                                                          |                    |

| NO | URAIAN PROSEDUR                                                        | PELAKSANA                                                                         |             |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                     | MUTU BAKU                             |          |                                                | KET |
|----|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------|------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                        | Camat<br>1                                                                        | Sekcam<br>2 | Kasi<br>3                                                                             | Staf<br>4                                                                             | Kades<br>5                                                                          | Kelengkapan                           | Waktu    | Output                                         |     |
| 1. | Memberi instruksi melalui surat untuk menyusun Rancangan APBDes        |  |             |                                                                                       |                                                                                       |  | Surat                                 | 2 menit  | Surat Keluar                                   |     |
| 2. | Menyusun Rancangan APBDes                                              |                                                                                   |             |                                                                                       |                                                                                       |  | Standarisasi harga barang dan jasa    | 21 menit | Konsep                                         |     |
| 3. | Menerima Rancangan APBDes                                              |                                                                                   |             |    |                                                                                       |                                                                                     | Rancangan APBDes Register Surat Masuk | 1 Jam    | Surat Masuk                                    |     |
| 4. | Melaksanakan Evaluasi Rancangan APBDes                                 |                                                                                   |             |    | Tidak                                                                                 |                                                                                     | Rancangan APBDes                      | 2 Jam    | Rancangan APBDes yang sudah dievaluasi         |     |
| 5. | Membuat Lembar Evaluasi Rancangan APBDes                               |                                                                                   |             |    |                                                                                       |                                                                                     | Rancangan APBDes Komputer Printer     | 2 menit  | Lembar Evaluasi Rancangan APBDes               |     |
| 6. | Menyusun Surat Keputusan Camat tentang Hasil Evaluasi Rancangan APBDes |                                                                                   |             |  |  |                                                                                     | Rancangan APBDes Komputer Printer     | 2 menit  | Draft Surat Keputusan tentang Rancangan APBDes |     |

|     |                                                                                                |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                                                                 |         |                                          |          |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------|------------------------------------------|----------|
|     |                                                                                                |                                                                                   |  |                                                                                     |  |                                                                                       |                                                                 |         |                                          |          |
| 7.  | Mengetik Surat Keputusan Camat tentang Hasil Evaluasi Rancangan APBDes                         |                                                                                   |  |                                                                                     |  |                                                                                       | Draft Surat Keputusan tentang Rancangan APBDes Komputer Printer | 2 menit | Surat Keputusan tentang Rancangan APBDes |          |
| 8.  | Meneliti draft Surat Keputusan Camat tentang Hasil Evaluasi Rancangan APBDes                   |                                                                                   |  |  |                                                                                     |                                                                                       | Draft Surat Keputusan tentang Rancangan APBDes                  |         | Surat Keputusan tentang Rancangan APBDes |          |
| 9.  | Menandatangani Surat Keputusan Camat tentang Hasil Evaluasi Rancangan APBDes                   |  |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | Surat Keputusan tentang Rancangan APBDes                        |         | Surat Keputusan tentang Rancangan APBDes |          |
| 10. | Mengagenda, stempel, penggandaan Surat Keputusan Camat tentang Hasil Evaluasi Rancangan APBDes |                                                                                   |  |                                                                                     |  |                                                                                       | Surat Keputusan tentang Rancangan APBDes                        | 3 jam   | Surat Keputusan tentang Rancangan APBDes |          |
| 11. | Mengirim Surat kedesa dan menyimpan Arsip                                                      |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                     |  | Surat Keputusan tentang Rancangan APBDes                        | 1 Hari  | Surat Keputusan tentang Rancangan APBDes | 18 Kades |

PIL. CAMAT BAWANG  
KABUPATEN BANJARNEGARA  
  
SAPTO AJI

Lampiran 32 : Surat Keputusan Plt. Camat Bawang Kabupaten Banjarnegara  
Nomor : 067/ 010.a Tahun 2025  
Tanggal : 06 Januari 2025  
Perihal : Standar Operasional Prosedur (SOP) Di Kecamatan Bawang Kabupaten Banjarnegara

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                        |                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| <div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA</div> <div>KECAMATAN BAWANG</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tgl Pembuatan                                                                                                                                                                                                                          | 21 Juni 2021                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tgl Revisi                                                                                                                                                                                                                             | 06 Januari 2025                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tgl Pengesahan                                                                                                                                                                                                                         | 06 Januari 2025                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Disahkan Oleh                                                                                                                                                                                                                          | Plt. Camat Bawang                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Nama SOP                                                                                                                                                                                                                               | REKOMENDASI PENCAIRAN DANA DESA (DD) |
| DASAR HUKUM :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | KUALIFIKASI PELAKSANA :                                                                                                                                                                                                                |                                      |
| <div>1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</div> <div>2. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banjarnegara</div> <div>3. Peraturan Daerah No 12 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 16 Tahun 2014 Tentang Pelayanan Publik</div> <div>4. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 36 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah</div> <div>5. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 37 Tahun 2022 Tentang Uraian Tugas Jabatan Perangkat Daerah</div> | <div>1. Pendidikan minimal SLTA</div> <div>2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku.</div> <div>3. Bisa mengoperasikan Komputer (Ms Word dan Ms Exel)</div> <div>4. Ramah, jujur, komunikatif dan bertanggungjawab.</div> |                                      |
| KETERKAITAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | PERALATAN/PERLENGKAPAN                                                                                                                                                                                                                 |                                      |
| <div>1. SOP Persuratan Surat Masuk</div> <div>2. SOP Fasilitas Profil Desa</div> <div>3. SOP Pelaksanaan Musrenbangdes</div> <div>4. SOP Fasilitas RKP Des</div> <div>5. SOP Fasilitas Evaluasi APBDes</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <div>1. Peralatan Komputer (CPU/Pengolah Data)</div> <div>2. Printer</div> <div>3. Jaringan Internet</div> <div>4. Alat Tulis Kantor</div> <div>5. RKP Des</div> <div>6. APB Des</div>                                                 |                                      |
| PERINGATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | PENCATATAN DAN PENDATAAN                                                                                                                                                                                                               |                                      |
| Apabila tidak dilaksanakan maka proses Pencairan Dana Desa akan terhambat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <div>1. Buku Register</div>                                                                                                                                                                                                            |                                      |

| NO | URAIAN PROSEDUR                                                                              | PELAKSANA                                                                         |             |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | MUTU BAKU                   |          |              | KET                     |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------|--------------|-------------------------|
|    |                                                                                              | Camat<br>1                                                                        | Sekcam<br>2 | Kasi<br>3                                                                           | Staf<br>4                                                                           | Kades<br>5                                                                            | Kelengkapan                 | Waktu    | Output       |                         |
| 1. | Mengirimkan jadwal Pencairan Dana Desa                                                       |  |             |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | Surat                       | 2 menit  | Surat        |                         |
| 2. | Menyusun Dokumen Pencairan Dana Desa                                                         |                                                                                   |             |                                                                                     |                                                                                     |    | Komputer, Printer, Kertas   | 2 Jam    | Draf Dokumen |                         |
| 3. | Menerima Dokumen Pencairan Dana Desa                                                         |                                                                                   |             |                                                                                     |  |                                                                                       | Draft dokumen Buku Register |          | Draf Dokumen |                         |
| 4. | Meneliti Dokumen Pencairan Dana Desa kemudian memberi paraf                                  |                                                                                   | <i>Ya</i>   |  | <i>Revisi</i>                                                                       |                                                                                       | Draft dokumen               | 15 menit | Draf Dokuen  |                         |
| 5. | Menandatangani Dokumen Pencairan Dana Desa                                                   |  |             |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | Draft dokumen               | 15 menit | Draf Dokumen |                         |
| 6. | Mengagenda, stempel, penggandaan Dokumen Pencairan Dana Desa untuk diserahkan kembali kedesa |                                                                                   |             |                                                                                     |  |                                                                                       | Dokumen, Bk.agenda          | 2 jam    | Dokumen      |                         |
| 7. | Menerima Dokumen Pencairan Dana Desa yang sudah lengkap untuk diproses lebih lanjut          |                                                                                   |             |                                                                                     |                                                                                     |  | Arsip.Dokumen               | 1 Hari   | Dokumen      | Diproses di Dispermades |

Plt. CAMAT BAWANG  
KABUPATEN BANJARNEGARA



SAPTO AJI

Lampiran 33 : Surat Keputusan Plt. Camat Bawang Kabupaten Banjarnegara  
Nomor : 067/ 010.a Tahun 2025  
Tanggal : 06 Januari 2025  
Perihal : Standar Operasional Prosedur (SOP) Di Kecamatan Bawang Kabupaten Banjarnegara

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                        |                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| <div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA</div> <div>KECAMATAN BAWANG</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tgl Pembuatan                                                                                                                                                                                                                          | 21 Juni 2021                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tgl Revisi                                                                                                                                                                                                                             | 06 Januari 2025                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tgl Pengesahan                                                                                                                                                                                                                         | 06 Januari 2025                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Disahkan Oleh                                                                                                                                                                                                                          | Plt. Camat Bawang                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Nama SOP                                                                                                                                                                                                                               | REKOMENDASI PENCAIRAN ALOKASI DANA DESA (ADD) |
| DASAR HUKUM :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | KUALIFIKASI PELAKSANA :                                                                                                                                                                                                                |                                               |
| <div>1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</div> <div>2. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banjarnegara</div> <div>3. Peraturan Daerah No 12 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 16 Tahun 2014 Tentang Pelayanan Publik</div> <div>4. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 36 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah</div> <div>5. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 37 Tahun 2022 Tentang Uraian Tugas Jabatan Perangkat Daerah</div> | <div>1. Pendidikan minimal SLTA</div> <div>2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku.</div> <div>3. Bisa mengoperasikan Komputer (Ms Word dan Ms Exel)</div> <div>4. Ramah, jujur, komunikatif dan bertanggungjawab.</div> |                                               |
| KETERKAITAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | PERALATAN/PERLENGKAPAN                                                                                                                                                                                                                 |                                               |
| <div>1. SOP Persuratan Surat Masuk</div> <div>2. SOP Fasilitasi Profil Desa</div> <div>3. SOP Pelaksanaan Musrenbang</div> <div>4. SOP Fasilitasi RKP Des</div> <div>5. SOP Fasilitasi APB Des</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <div>1. Peralatan Komputer (CPU/Pengolah Data)</div> <div>2. Printer</div> <div>3. Jaringan Internet</div> <div>4. Alat Tulis Kantor</div> <div>5. RKP Des</div> <div>6. APB Des</div>                                                 |                                               |
| PERINGATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | PENCATATAN DAN PENDATAAN                                                                                                                                                                                                               |                                               |
| Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka pencairan alokasi dana desa tidak terpenuhi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <div>1. Buku Register</div> <div>2. Aplikasi Siskeudes</div>                                                                                                                                                                           |                                               |

| NO | URAIAN PROSEDUR                                                                              | PELAKSANA                                                                         |             |                                                                                           |                                                                                       |                                                                                     | MUTU BAKU                   |          |              | KET                     |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------|--------------|-------------------------|
|    |                                                                                              | Camat<br>1                                                                        | Sekcam<br>2 | Kasi<br>3                                                                                 | Staf<br>4                                                                             | Kades<br>5                                                                          | Kelengkapan                 | Waktu    | Output       |                         |
| 1. | Mengirimkan jadwal Pencairan Alokasi Dana Desa (ADD)                                         |  |             |                                                                                           |                                                                                       |                                                                                     | Surat                       | 2 menit  | Surat        |                         |
| 2. | Menyusun Dokumen Pencairan Alokasi Dana Desa (ADD)                                           |                                                                                   |             |                                                                                           |                                                                                       |  | Komputer, Printer, Kertas   | 2 Jam    | Draf Dokumen |                         |
| 3. | Menerima Dokumen Pencairan Alokasi Dana Desa (ADD)                                           |                                                                                   |             |                                                                                           |    |                                                                                     | Draft dokumen Buku Register |          | Draf Dokumen |                         |
| 4. | Meneliti Dokumen Pencairan Alokasi Dana Desa (ADD) kemudian memberi paraf                    |                                                                                   | Ya          |        | Revisi                                                                                |                                                                                     | Draft dokumen               | 15 menit | Draf Dokumen |                         |
| 5. | Membuat Surat Pengantar dan Surat Pernyataan Camat terkait Pengajuan Alokasi Dana Desa (ADD) |                                                                                   |             | va<br> |                                                                                       |                                                                                     |                             |          |              |                         |
| 6. | Menandatangani Dokumen Pencairan Alokasi Dana Desa (ADD)                                     |  |             |                                                                                           |                                                                                       |                                                                                     | Draft dokumen               | 15 menit | Draf Dokumen |                         |
| 7. | Mengagenda, stempel, penggandaan Dokumen Pencairan Dana Desa untuk diserahkan kembali kedesa |                                                                                   |             |                                                                                           |   |                                                                                     | Dokumen, Bk.agenda          | 2 jam    | Dokumen      |                         |
| 8. | Mengirim Dokumen ke Bupati melalui Dispermades                                               |                                                                                   |             |                                                                                           |  |                                                                                     | Arsip.Dokumen               | 1 Hari   | Dokumen      | Diproses di Dispermades |

PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA

KECAMATAN BAWANG

BANJARNEGARA

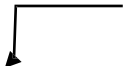
Plt. CAMAT BAWANG

KABUPATEN BANJARNEGARA

SAPTO AJI

Lampiran 34 : Surat Keputusan Plt. Camat Bawang Kabupaten Banjarnegara  
Nomor : 067/ 010.a Tahun 2025  
Tanggal : 06 Januari 2025  
Perihal : Standar Operasional Prosedur (SOP) Di Kecamatan Bawang Kabupaten Banjarnegara

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                        |                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| <div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA</div> <div>KECAMATAN BAWANG</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tgl Pembuatan                                                                                                                                                                                                                          | 21 Juni 2021                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tgl Revisi                                                                                                                                                                                                                             | 06 Januari 2025                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tgl Pengesahan                                                                                                                                                                                                                         | 06 Januari 2025                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Disahkan Oleh                                                                                                                                                                                                                          | Plt. Camat Bawang                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Nama SOP                                                                                                                                                                                                                               | REKOMENDASI PENCAIRAN BANTUAN KEUANGAN |
| DASAR HUKUM :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | KUALIFIKASI PELAKSANA :                                                                                                                                                                                                                |                                        |
| <div>1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</div> <div>2. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banjarnegara</div> <div>3. Peraturan Daerah No 12 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 16 Tahun 2014 Tentang Pelayanan Publik</div> <div>4. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 36 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah</div> <div>5. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 37 Tahun 2022 Tentang Uraian Tugas Jabatan Perangkat Daerah</div> | <div>1. Pendidikan minimal SLTA</div> <div>2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku.</div> <div>3. Bisa mengoperasikan Komputer (Ms Word dan Ms Exel)</div> <div>4. Ramah, jujur, komunikatif dan bertanggungjawab.</div> |                                        |
| KETERKAITAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | PERALATAN/PERLENGKAPAN                                                                                                                                                                                                                 |                                        |
| <div>1. SOP Persuratan Surat Masuk</div> <div>2. SOP Fasilitasi Profil Desa</div> <div>3. SOP Pelaksanaan Musrenbang</div> <div>4. SOP Fasilitasi RKP Des</div> <div>5. SOP Fasilitasi APB Des</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <div>1. Peralatan Komputer (CPU/Pengolah Data)</div> <div>2. Printer</div> <div>3. Jaringan Internet</div> <div>4. Alat Tulis Kantor</div> <div>5. RKP Des</div> <div>6. APB Des</div>                                                 |                                        |
| PERINGATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | PENCATATAN DAN PENDATAAN                                                                                                                                                                                                               |                                        |
| Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka pencairan alokasi dana desa tidak terpenuhi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <div>Buku Register</div> <div>Aplikasi Siskeudes</div>                                                                                                                                                                                 |                                        |

| NO | URAIAN PROSEDUR                                                                             | PELAKSANA                                                                         |                                                                                                  |                                                                                       |                                                                                     | MUTU BAKU                                          |          |                                   | KET |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------|-----------------------------------|-----|
|    |                                                                                             | Camat<br>1                                                                        | Kasi PMD<br>2                                                                                    | Staf<br>3                                                                             | Kades<br>4                                                                          | Kelengkapan                                        | Waktu    | Output                            |     |
| 1. | Mengirimkan berkas Pencairan Bantuan Keuangan                                               |                                                                                   |                                                                                                  |    |  | Berkas pencairan Bantuan Keuangan                  | 1 hari   | Berkas pencairan Bantuan Keuangan |     |
| 2. | Menerima berkas Pencairan Bantuan Keuangan                                                  |                                                                                   |               |    |  | Berkas pencairan Bantuan Keuangan                  | 5 menit  | sda                               |     |
| 3. | Meneliti berkas Pencairan Bantuan Keuangan                                                  |                                                                                   | <br><i>ya</i> | <i>Tidak</i>                                                                          |  | Berkas pencairan Bantuan Keuangan                  | 2 Jam    | sda                               |     |
| 4. | Membuat cheklist Lembar Verifikasi pengajuan Pencairan Bantuan Keuangan                     |  |                |                                                                                       |                                                                                     | Berkas pencairan Bantuan Keuangan Komputer Printer | 30 menit | sda                               |     |
| 5. | Menandatangani Dokumen Pencairan Bantuan Keuangan                                           |  |                                                                                                  |    |                                                                                     | Berkas pencairan Bantuan Keuangan                  | 1 jam    | sda                               |     |
| 6. | Mengagenda, stempel, penggandaan berkas Pencairan Bantuan Keuangan                          |                                                                                   |                                                                                                  |   |                                                                                     | 1.Bk.agenda<br>2.Bolpoint<br>3. Fotocopy           | 15 menit | sda                               |     |
| 7. | Menyerahkan berkas pengajuan pencairan Bantuan Keuangan ke desa untuk diproses lebih lanjut |                                                                                   |                                                                                                  |  |                                                                                     | Berkas pencairan Bantuan Keuangan Komputer Printer | 1 Hari   | sda                               |     |

PH. CAMAT BAWANG  
KABUPATEN BANJARNEGARA

  
SAPTO AJI

Lampiran 35 : Surat Keputusan Plt. Camat Bawang Kabupaten Banjarnegara  
Nomor : 067/ 010.a Tahun 2025  
Tanggal : 06 Januari 2025  
Perihal : Standar Operasional Prosedur (SOP) Di Kecamatan Bawang Kabupaten Banjarnegara

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                        |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| <div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA</div> <div>KECAMATAN BAWANG</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tgl Pembuatan                                                                                                                                                                                                                          | 21 Juni 2021                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tgl Revisi                                                                                                                                                                                                                             | 06 Januari 2025               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tgl Pengesahan                                                                                                                                                                                                                         | 06 Januari 2025               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Disahkan Oleh                                                                                                                                                                                                                          | Plt. Camat Bawang             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Nama SOP                                                                                                                                                                                                                               | <b>SURAT KETERANGAN WARIS</b> |
| <b>DASAR HUKUM :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>                                                                                                                                                                                                         |                               |
| <div>1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</div> <div>2. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banjarnegara</div> <div>3. Peraturan Daerah No 12 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 16 Tahun 2014 Tentang Pelayanan Publik</div> <div>4. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 36 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah</div> <div>5. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 37 Tahun 2022 Tentang Uraian Tugas Jabatan Perangkat Daerah</div> | <div>1. Pendidikan minimal SLTA</div> <div>2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku.</div> <div>3. Bisa mengoperasikan Komputer (Ms Word dan Ms Exel)</div> <div>4. Ramah, jujur, komunikatif dan bertanggungjawab.</div> |                               |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                                                                                          |                               |
| <div>1. SOP Rekomendasi Surat Keterangan</div> <div>2. SOP Penerbitan KK</div> <div>3. SOP Penerbitan KTP</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <div>1. Peralatan Komputer (CPU/Pengolah Data)</div> <div>2. Printer</div> <div>3. Jaringan Internet</div> <div>4. Alat Tulis Kantor</div>                                                                                             |                               |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                                                                                                        |                               |
| Apabila tidak dilaksanakan maka proses waris tidak akan terpenuhi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Buku register pelayanan                                                                                                                                                                                                                |                               |

| NO | URAIAN PROSEDUR                                                                | PELAKSANA                                                                         |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                       | MUTU BAKU                                            |          |                                                      | Ket |
|----|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                | Camat/<br>Sekcam<br>1                                                             | Kasi<br>Trantibumya<br>n<br>2                                                      | Staf<br>3                                                                           | Pemohon<br>4                                                                          | Kelengkapan                                          | Waktu    | Output                                               |     |
| 1. | Menyerahkan berkas persyaratan penerbitan Surat Keterangan Waris               |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |    | 1. Berkas dari desa                                  | 5 menit  | berkas persyaratan penerbitan Surat Keterangan Waris |     |
| 2. | Menerima berkas persyaratan penerbitan Surat Keterangan Waris                  |                                                                                   |                                                                                    |  |                                                                                       | berkas persyaratan penerbitan Surat Keterangan Waris | 5 menit  | berkas persyaratan penerbitan Surat Keterangan Waris |     |
| 3. | Meneliti berkas persyaratan Surat Keterangan Waris                             |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                       | berkas persyaratan penerbitan Surat Keterangan Waris | 15 menit | Surat Keterangan Waris                               |     |
| 4. | Menandatangani Surat Keterangan Waris                                          |  |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                       | Surat Keterangan Waris                               | 1 jam    | Surat Keterangan Waris                               |     |
| 5. | Mencatat surat keterangan waris pada Buku Agenda , pemberian nomor dan stempel |                                                                                   |                                                                                    |  |                                                                                       | Surat Keterangan Waris<br>Buku Register              | 15 menit | Surat Keterangan Waris                               |     |
| 6. | Menyerahkan surat keterangan Waris kepada pemohon                              |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |  | Surat Keterangan Waris                               | 2 menit  | Surat Keterangan Waris                               |     |

Plt. CAMAT BAWANG  
KABUPATEN BANJARNEGARA



SAPTO AJI

Lampiran 36 : Surat Keputusan Plt. Camat Bawang Kabupaten Banjarnegara  
Nomor : 067/010.a Tahun 2025  
Tanggal : 06 Januari 2025  
Perihal : Standar Operasional Prosedur (SOP) Di Kecamatan Bawang Kabupaten Banjarnegara

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                              |                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| <div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA</div> <div>KECAMATAN BAWANG</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tgl Pembuatan                                                                                                                                                                                                                | 21 Juni 2021                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Tgl Revisi                                                                                                                                                                                                                   | 06 Januari 2025                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Tgl Pengesahan                                                                                                                                                                                                               | 06 Januari 2025                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Disahkan Oleh                                                                                                                                                                                                                | Plt. Camat Bawang                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Nama SOP                                                                                                                                                                                                                     | PELAYANAN DAFTAR CETAK KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP EI) |
| DASAR HUKUM :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | KUALIFIKASI PELAKSANA :                                                                                                                                                                                                      |                                                                 |
| <div>1. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banjarnegara</div> <div>2. Peraturan Daerah No 12 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 16 Tahun 2014 Tentang Pelayanan Publik</div> <div>3. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 36 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah</div> <div>4. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 36 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah</div> <div>5. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 37 Tahun 2022 Tentang Uraian Tugas Jabatan Perangkat Daerah</div> <div>6. Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</div> | <div>1. Pendidikan minimal SLTA</div> <div>2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku.</div> <div>3. Bisa mengoperasikan komputer/mesin ketik</div> <div>4. Ramah, jujur, komunikatif dan bertanggungjawab.</div> |                                                                 |
| KETERKAITAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | PERALATAN/PERLENGKAPAN                                                                                                                                                                                                       |                                                                 |
| <div>1. SOP Penerimaan Tamu</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <div>1. Peralatan Komputer (CPU/Pengolah Data)</div> <div>2. Printer</div> <div>3. Barcode scanner</div> <div>4. Jaringan Internet</div> <div>5. Alat Tulis Kantor</div>                                                     |                                                                 |
| PERINGATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | PENCATATAN DAN PENDATAAN                                                                                                                                                                                                     |                                                                 |
| Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka Kartu Tanda Penduduk Elektronik tidak dapat dicetak                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <div>1. Terdaftar di Aplikasi SIAK</div> <div>2. Register Pelayanan</div>                                                                                                                                                    |                                                                 |

| No | Uraian Prosedur                                                                                        | Pelaksana                                                                            |                                                                                     |                                                                                       | Mutu Baku                                                              |         |                                            | Ket                  |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------|--------------------------------------------|----------------------|
|    |                                                                                                        | Operator KTP<br>1.                                                                   | Staf<br>2                                                                           | Pemohon<br>3.                                                                         | Kelengkapan                                                            | Waktu   | Output                                     |                      |
| 1. | Menerima berkas Pengantar dari desa dengan dokumen lainnya untuk dicatat di buku register pelayanan    |   |  |    | Surat Pengantar dari Desa, fc KK terbaru, Surat Kehilangan             | 2 menit | Berkas permohonan                          |                      |
| 2. | Melakukan verifikasi kelengkapan berkas dan atau perubahan data dengan daftar perubahan                |    |                                                                                     |                                                                                       | Surat Pengantar dari Desa, fc KK terbaru, Surat Kehilangan             | 3 menit | Berkas Permohonan Terverifikasi            |                      |
| 3. | Mengapload data dukung di aplikasi                                                                     |    |                                                                                     |                                                                                       | Surat Pengantar dari Desa, fc KK terbaru, Surat Kehilangan             | 5 menit | Input data Foto, sidik jari, dan iris mata |                      |
| 4. | mengajukan pendaftaran Cetak KTP-El                                                                    |    |                                                                                     |                                                                                       | Komputer Aplikasi AKSI (Aplikasi Pendamping) pandusaluring Dindukcapil | 5 menit |                                            |                      |
| 5. | Menunggu KTP dicetak di Dindukcapil, yang selanjutnya dikirim ke masing-masing Pemohon melalui PT. POS |  |                                                                                     |  | Komputer Printer                                                       | 4 menit | KTP jadi                                   | Pemohon menerima KTP |

Plt. CAMAT BAWANG  
KABUPATEN BANJARNEGARA



SAPTO AJI

Lampiran 37 : Surat Keputusan Plt. Camat Bawang Kabupaten Banjarnegara  
Nomor : 067/ 010.a Tahun 2025  
Tanggal : 06 Januari 2025  
Perihal : Standar Operasional Prosedur (SOP) Di Kecamatan Bawang Kabupaten Banjarnegara

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                        |                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| <div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA</div> <div>KECAMATAN BAWANG</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Tgl Pembuatan                                                                                                                                                                                                                          | 21 Juni 2021                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Tgl Revisi                                                                                                                                                                                                                             | 06 Januari 2025                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Tgl Pengesahan                                                                                                                                                                                                                         | 06 Januari 2025                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Disahkan Oleh                                                                                                                                                                                                                          | Plt. Camat Bawang              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Nama SOP                                                                                                                                                                                                                               | PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK) |
| DASAR HUKUM :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | KUALIFIKASI PELAKSANA :                                                                                                                                                                                                                |                                |
| <div>1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</div> <div>2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006, tentang Administrasi Kependudukan</div> <div>3. SE Gubernur Jateng No 470/003436 Tgl.28-02-2013 Perihal Pemanfaatan KTP Elektronik</div> <div>4. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banjarnegara</div> <div>5. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 36 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah</div> <div>6. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 37 Tahun 2022 Tentang Uraian Tugas Jabatan Perangkat Daerah</div> | <div>1. Pendidikan minimal SLTA</div> <div>2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku.</div> <div>3. Bisa mengoperasikan Komputer (Ms Word dan Ms Exel)</div> <div>4. Ramah, jujur, komunikatif dan bertanggungjawab.</div> |                                |
| KETERKAITAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | PERALATAN/PERLENGKAPAN                                                                                                                                                                                                                 |                                |
| <div>1. SOP Penerimaan Tamu</div> <div>2. SOP Pelayanan Daftar Cetak Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-El)</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <div>1. Peralatan Komputer (CPU/Pengolah Data)</div> <div>2. Printer</div> <div>3. Barcode scanner</div> <div>4. Jaringan Internet</div> <div>5. Alat Tulis Kantor</div>                                                               |                                |
| PERINGATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | PENCATATAN DAN PENDATAAN                                                                                                                                                                                                               |                                |
| Apabila tidak dilaksanakan maka Penerbitan Kartu Keluarga tidak bisa diproses                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <div>1. Buku Register Pelayanan</div> <div>2. Aplikasi SIAK</div>                                                                                                                                                                      |                                |

| NO | URAIAN PROSEDUR                                                                           | PELAKSANA                                                                         |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     | MUTU BAKU                                               |          |                                         | KET                                                                                                                                          |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                           | DINDUKCAP<br>IL<br>1                                                              | KORWIL<br>2                                                                        | ADMIN<br>KECAMATAN<br>3                                                             | PEMOHON<br>4                                                                        | KELENGKAPAN                                             | WAKTU    | OUTPUT                                  |                                                                                                                                              |
| 1. | menyerahkan data dukung penerbitan KK baru atau perubahan KK yang telah diupload oleh PPD |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |  | 1. Pengantar Desa<br>2. FC KTP<br>3. KK<br>4. Data pend | 3 menit  | Persyaratan diterima                    | Data pendukung : surat nikah, akte kelahiran/ surat keterangan kelahiran, ijasah, surat pindah, dll                                          |
| 2. | Meneliti kelengkapan persyaratan                                                          |                                                                                   |                                                                                    |   |                                                                                     | 1. Komputer<br>2. Aplikasi Pandusaluri ng               | 21 menit | Form Srt. Ket/Peng.<br>F-1.01<br>F-1.06 |                                                                                                                                              |
| 3. | Melakukan perubahan elemen data (apabila ada perubahan elemen data)                       |                                                                                   |   |   |                                                                                     | 1. Komputer<br>2. Aplikasi Pandusaluri ng               | 3 menit  | KK yang baru                            | Apabila masih ada perubahan data yang menjadi kewenangan Korwil maka PPK melakukan transfer pengajuan melalui Pandusaluring ke menu KK Dinas |
| 4. | Mengajukan tanda tangan Elektronik KK                                                     |  |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     | 1. Komputer<br>2. Aplikasi Pandusaluri ng               | 2 menit  | Persetujuan/pengesahan KK               |                                                                                                                                              |
| 5. | Memberikan notifikasi di Aplikasi Pandusaluring                                           |                                                                                   |  |  |                                                                                     | 1. Komputer<br>2. Aplikasi Pandusaluri ng               | 2 menit  | KK Baru                                 | Memberitahukan kepada Pemohon bahwa Cetak KK dilaksanakan di desa masing-masing                                                              |

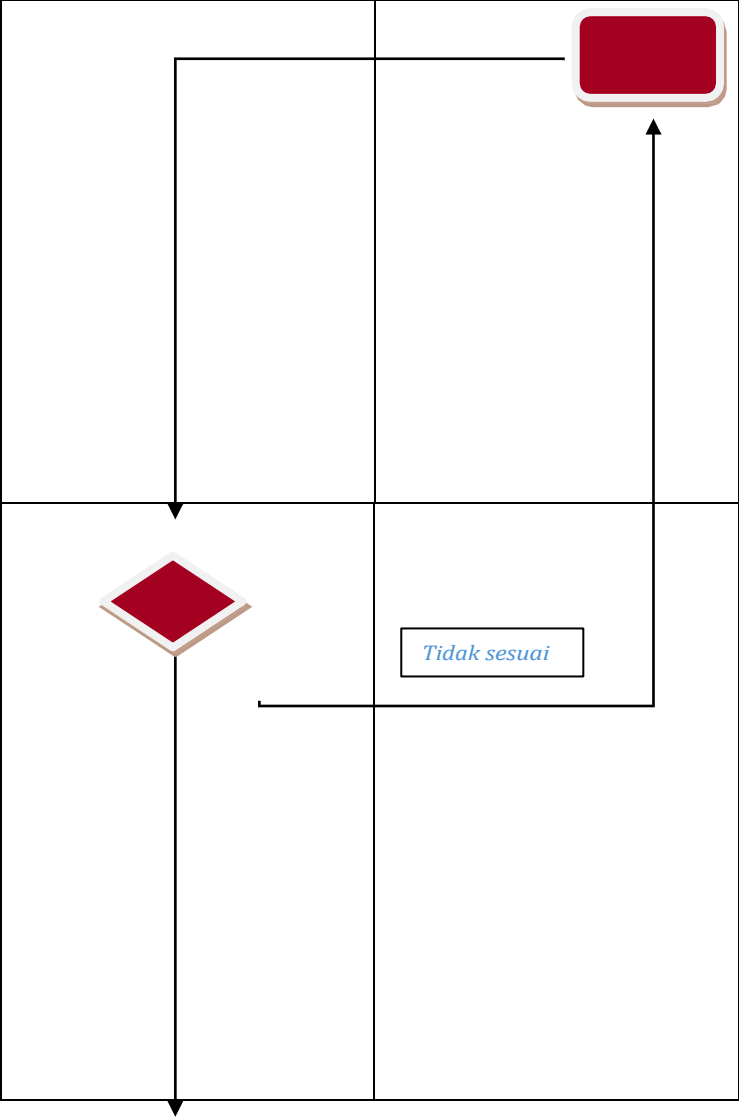
Plt. CAMAT BAWANG  
KABUPATEN BANJARNEGARA



SAPTO AJI

Lampiran 38 : Surat Keputusan Plt. camat bawang kabupaten Banjarnegara  
Nomor : 067/ 010.a Tahun 2025  
Tanggal : 06 Januari 2025  
Perihal : Standar Operasional Prosedur (SOP) Di Kecamatan Bawang Kabupaten Banjarnegara

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                        |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| <div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA</div> <div>KECAMATAN BAWANG</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Tgl Pembuatan                                                                                                                                                                                                                          | 21 Juni 2021                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Tgl Revisi                                                                                                                                                                                                                             | 06 Januari 2025                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Tgl Pengesahan                                                                                                                                                                                                                         | 06 Januari 2025                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Disahkan Oleh                                                                                                                                                                                                                          | Plt. Camat Bawang                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Nama SOP                                                                                                                                                                                                                               | REKOMENDASI SURAT PINDAH DALAM KABUPATEN |
| DASAR HUKUM :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | KUALIFIKASI PELAKSANA :                                                                                                                                                                                                                |                                          |
| <div>1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</div> <div>2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006, tentang Administrasi Kependudukan</div> <div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 20 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</div> <div>4. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 36 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah</div> <div>5. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 37 Tahun 2022 Tentang Uraian Tugas Jabatan Perangkat Daerah</div> | <div>1. Pendidikan minimal SLTA</div> <div>2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku.</div> <div>3. Bisa mengoperasikan Komputer (Ms Word dan Ms Exel)</div> <div>4. Ramah, jujur, komunikatif dan bertanggungjawab.</div> |                                          |
| KETERKAITAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | PERALATAN/PERLENGKAPAN                                                                                                                                                                                                                 |                                          |
| <div>1. SOP Pelayanan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP El)</div> <div>2. SOP Penerbitan Kartu Keluarga (KK)</div> <div>3. SOP Rekomendasi Surat Pindah Antar Kabupaten/Antar Propinsi</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <div>1. Peralatan Komputer (CPU/Pengolah Data)</div> <div>2. Printer</div> <div>3. Barcode scanner</div> <div>4. Jaringan Internet</div> <div>5. Alat Tulis Kantor</div>                                                               |                                          |
| PERINGATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | PENCATATAN DAN PENDATAAN                                                                                                                                                                                                               |                                          |
| Apabila tidak dilaksanakan maka proses pindah tempat tidak bisa terpenuhi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <div>1. Aplikasi SIAK</div> <div>2. Buku Register Pelayanan</div>                                                                                                                                                                      |                                          |

| NO | URAIAN PROSEDUR                                  | PELAKSANA                                                                           |                                                                                     | MUTU BAKU                                                                                                                                                                                                                                                             |          |                                                  | KET |
|----|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------|-----|
|    |                                                  | Petugas Pelayanan Kecamatan 1                                                       | Pemohon 2                                                                           | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                           | Waktu    | Output                                           |     |
| 1. | menyerahkan persyaratan permohonan pindah tempat |  |  | 1. F.1.03<br>2. FC KK<br>3. KTP El<br>4. Buku Nikah/Akta Cerai<br>5. Pernyataan dari Kepala Keluarga/Orang Tua jika yang akan pindah anak dibawah 17 tahun<br>6. Berkas Pendukung yang sudah di upload d Aplikasi SIAK                                                | 15 menit | Data Dukung sudah di upload di Pandusaluring     |     |
| 2. | Melakukan verifikasi pengajuan                   |                                                                                     | <div>Tidak sesuai</div>                                                             | 1. Komputer yang terkoneksi dengan internet<br>1. F.1.03<br>2. FC KK<br>3. KTP El<br>4. Buku Nikah/Akta Cerai<br>5. Pernyataan dari Kepala Keluarga/Orang Tua jika yang akan pindah anak dibawah 17 tahun<br>6. Berkas Pendukung yang sudah di upload d Aplikasi SIAK | 10 menit | Data dukung yang sudah diupload di Pandusaluring |     |

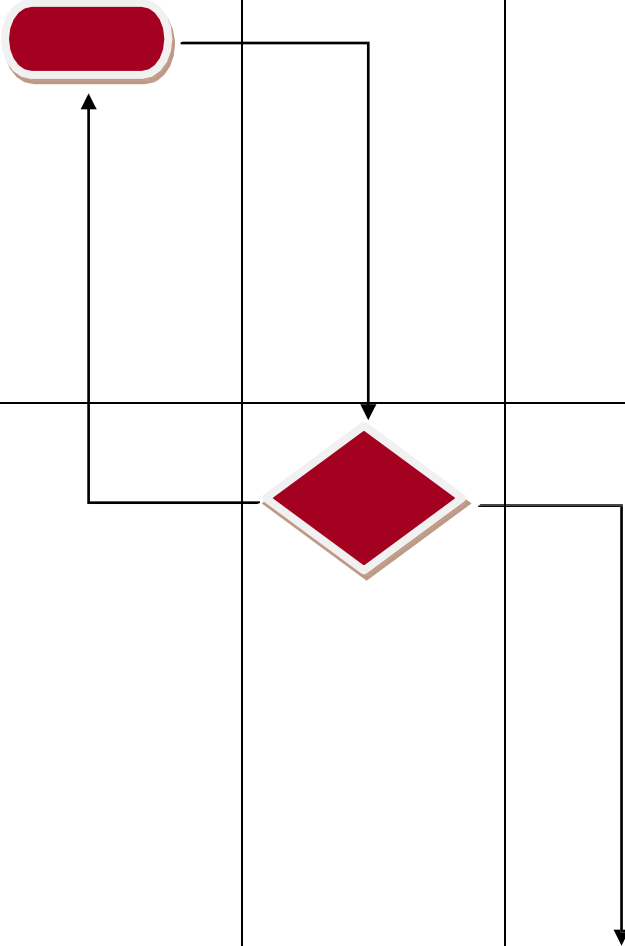
|    |                                                 |                                                                                   |                                                                                     |                                    |         |                                        |                                                  |
|----|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------|----------------------------------------|--------------------------------------------------|
| 3. | Memberikan notifikasi di aplikasi Pandusaluring |  |                                                                                     | Komputer<br>Aplikasi Pandusaluring | 2 menit | Persetujuan pengajuan                  |                                                  |
| 5. | Mencetak Surat Pindah Dalam Kabupaten           |  |  | Komputer<br>Aplikasi Pandusaluring | 2 menit | Print out Surat Pindah Dalam Kabupaten |                                                  |
|    | Menyerahkan Surat Pindah Dalam Kabupaten        |                                                                                   |                                                                                     | Buku Register Pelayanan            | 2 Menit | Surat Pindah Domisili Dalam Kabupaten  | Selanjutnya diproses di tempat tinggal yang baru |

Pt. CAMAT BAWANG  
KABUPATEN BANJARNEGARA

  
SAPTO AJI

Lampiran 39 : Surat Keputusan Plt. camat bawang kabupaten Banjarnegara  
Nomor : 067/ 010.a Tahun 2025  
Tanggal : 06 Januari 2025  
Perihal : Standar Operasional Prosedur (SOP) Di Kecamatan Bawang Kabupaten Banjarnegara

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                        |                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| <div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA</div> <div>KECAMATAN BAWANG</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Tgl Pembuatan                                                                                                                                                                                                                          | 21 Juni 2021                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Tgl Revisi                                                                                                                                                                                                                             | 06 Januari 2025                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Tgl Pengesahan                                                                                                                                                                                                                         | 06 Januari 2025                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Disahkan Oleh                                                                                                                                                                                                                          | Plt. Camat Bawang                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Nama SOP                                                                                                                                                                                                                               | REKOMENDASI SURAT PINDAH ANTAR KABUPATEN/ANTAR PROPINSI |
| DASAR HUKUM :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | KUALIFIKASI PELAKSANA :                                                                                                                                                                                                                |                                                         |
| <div>1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</div> <div>2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006, tentang Administrasi Kependudukan</div> <div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 20 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</div> <div>4. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 36 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah</div> <div>5. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 37 Tahun 2022 Tentang Uraian Tugas Jabatan Perangkat Daerah</div> | <div>1. Pendidikan minimal SLTA</div> <div>2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku.</div> <div>3. Bisa mengoperasikan Komputer (Ms Word dan Ms Exel)</div> <div>4. Ramah, jujur, komunikatif dan bertanggungjawab.</div> |                                                         |
| KETERKAITAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | PERALATAN/PERLENGKAPAN                                                                                                                                                                                                                 |                                                         |
| <div>1. SOP Pelayanan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP El)</div> <div>2. SOP Penerbitan Kartu Keluarga (KK)</div> <div>3. SOP Rekomendasi Surat Pindah Dalam Kabupaten</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <div>1. Peralatan Komputer (CPU/Pengolah Data)</div> <div>2. Printer</div> <div>3. Barcode scanner</div> <div>4. Jaringan Internet</div> <div>5. Alat Tulis Kantor</div>                                                               |                                                         |
| PERINGATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | PENCATATAN DAN PENDATAAN                                                                                                                                                                                                               |                                                         |
| Apabila tidak dilaksanakan maka proses pindah tempat tidak bisa terpenuhi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <div>1. Aplikasi SIAK</div> <div>2. Buku Register Pelayanan</div>                                                                                                                                                                      |                                                         |

| NO | URAIAN PROSEDUR                                      | PELAKSANA                                                                           |                                        |                                    | MUTU BAKU                                                                                                                                                                                                                                                             |          |                                 | KET |
|----|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------|-----|
|    |                                                      | Pemohon<br>1                                                                        | Petugas<br>Pelayanan<br>Kecamatan<br>2 | Petugas<br>Pelayanan<br>Dinas<br>3 | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                           | Waktu    | Output                          |     |
| 1. | menyerahkan per-syaratannya permohonan pindah tempat |  |                                        |                                    | 1. F.1.03<br>2. FC KK<br>3. KTP El<br>4. Buku Nikah/Akta Cerai<br>5. Pernyataan dari Kepala Keluarga/Orang Tua jika yang akan pindah anak dibawah 17 tahun<br>6. Berkas Pendukung yang sudah di upload d Aplikasi SIAK                                                | 15 menit | Persyaratan                     |     |
| 2. | Melakukan verifikasi pengajuan                       |                                                                                     |                                        |                                    | 1. Komputer yang terkoneksi dengan internet<br>2. F.1.03<br>3. FC KK<br>4. KTP El<br>5. Buku Nikah/Akta Cerai<br>6. Pernyataan dari Kepala Keluarga/Orang Tua jika yang akan pindah anak dibawah 17 tahun<br>7. Berkas Pendukung yang sudah di upload d Aplikasi SIAK | 10 menit | Data dukung yang sudah diupload |     |

|    |                                                             |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |                                                        |         |                                             |                                                         |
|----|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| 3. | Memberikan notifikasi di aplikasi Pandusaluring             |                                                                                   |                                                                                    |  | 1. Komputer<br>2. Aplikasi Pandusaluring               | 2 menit | Persetujuan pengajuan                       |                                                         |
| 5. | Melakukan cetak Surat Pindah antar kabupaten/antar propinsi |                                                                                   |  |                                                                                     | 1. Komputer<br>2. Aplikasi Pandusaluring<br>3. Printer | 2 menit | Print out Surat Pindah                      |                                                         |
| 6. | Menyerahkan Surat Pindah antar kabupaten/antar propinsi     |  |                                                                                    |                                                                                     |                                                        |         | Surat Pindah Antar Kabupaten/Antar Propinsi | untuk diproses lebih lanjut di tempat tinggal yang baru |

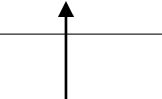
Pt. CAMAT BAWANG  
KABUPATEN BANJARNEGARA



SAPTO AJI

Lampiran 40 : Surat Keputusan Plt. Camat Bawang Kabupaten Banjarnegara  
Nomor : 067/ 010.a Tahun 2025  
Tanggal : 06 Januari 2025  
Perihal : Standar Operasional Prosedur (SOP) Di Kecamatan Bawang Kabupaten Banjarnegara

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                        |                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| <div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA</div> <div>KECAMATAN BAWANG</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Tgl Pembuatan                                                                                                                                                                                                                          | 21 Juni 2021                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Tgl Revisi                                                                                                                                                                                                                             | 06 Januari 2025                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Tgl Pengesahan                                                                                                                                                                                                                         | 06 Januari 2025                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Disahkan Oleh                                                                                                                                                                                                                          | Plt. Camat Bawang                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Nama SOP                                                                                                                                                                                                                               | PENGANTAR SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN (SKCK) |
| DASAR HUKUM :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | KUALIFIKASI PELAKSANA :                                                                                                                                                                                                                |                                                      |
| <div>1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</div> <div>2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006, tentang Administrasi Kependudukan</div> <div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 20 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</div> <div>4. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 36 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah</div> <div>5. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 37 Tahun 2022 Tentang Uraian Tugas Jabatan Perangkat Daerah</div> | <div>1. Pendidikan minimal SLTA</div> <div>2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku.</div> <div>3. Bisa mengoperasikan Komputer (Ms Word dan Ms Exel)</div> <div>4. Ramah, jujur, komunikatif dan bertanggungjawab.</div> |                                                      |
| KETERKAITAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | PERALATAN/PERLENGKAPAN                                                                                                                                                                                                                 |                                                      |
| <div>1. SOP KK</div> <div>2. SOP E KTP</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <div>1. Peralatan Komputer (CPU/Pengolah Data)</div> <div>2. Printer</div> <div>3. Jaringan Internet</div> <div>4. Alat Tulis Kantor</div>                                                                                             |                                                      |
| PERINGATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | PENCATATAN DAN PENDATAAN                                                                                                                                                                                                               |                                                      |
| Apabila tidak dilaksanakan maka pembuatan SKCK tidak akan terpenuhi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Buku Register pelayanan                                                                                                                                                                                                                |                                                      |

| NO | URAIAN PROSEDUR                                                                      | PELAKSANA                                                                         |                                                                                    |                                                                                                      |                                                                                       | MUTU BAKU                                            |          |                             | KET                                                 |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------|-----------------------------|-----------------------------------------------------|
|    |                                                                                      | Camat/<br>Sekcam<br>1                                                             | Kasi Yan &<br>Perizinan<br>2                                                       | Staf<br>3                                                                                            | Pemohon<br>4                                                                          | Kelengkapan                                          | Waktu    | Output                      |                                                     |
| 1. | Pemohon menyerahkan persyaratan penerbitan SKCK                                      |                                                                                   |                                                                                    |                   |    | 1. Pengantar Desa/ Kel<br>2. FC KK&KTP<br>3.Foto 4x6 | 2 menit  | Persyaratan diterima        | Foto 4x6 sebanyak 8 lembar (background warna merah) |
| 2. | Petugas meneliti kelengkapan persyaratan dan membuat surat pengantar penerbitan SKCK |                                                                                   |                                                                                    |                   |                                                                                       | Komputer/mesin ketik                                 | 5 menit  | Form Srt. Ket/Peng. F-1.07  |                                                     |
| 3. | Surat pengantar penerbitan SKCK diteliti kalau sudah benar diparaf                   |                                                                                   |  | <br><i>Revisi</i> |    | Balpoint                                             | 5 menit  | Form terisi                 |                                                     |
| 4. | Penandatanganan surat pengantar penerbitan SKCK                                      |  |                                                                                    |                                                                                                      |                                                                                       | Balpoint                                             | 30 menit | Form terisi                 |                                                     |
| 5. | Pengagendaan surat pengantar penerbitan SKCK pemberian nomor dan stempel             |                                                                                   |                                                                                    |                   |   | Agenda                                               | 5 menit  | Form jadi                   |                                                     |
| 6. | Penyerahan surat pengantar penerbitan SKCK kepada pemohon                            |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                                      |  |                                                      | 5 menit  | Srt pengant peneribtan SKCK | Pemohon Ke POLSEK, POLRES                           |

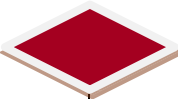
PIL. CAMAT BAWANG  
KABUPATEN BANJARNEGARA

  
SAPTO AJI



Lampiran 41 : Surat Keputusan Plt. Camat Bawang Kabupaten Banjarnegara  
Nomor : 067/ 010.a Tahun 2025  
Tanggal : 06 Januari 2025  
Perihal : Standar Operasional Prosedur (SOP) Di Kecamatan Bawang Kabupaten Banjarnegara

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                        |                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| <div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA<br/>KECAMATAN BAWANG</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Tgl Pembuatan                                                                                                                                                                                                                          | 21 Juni 2021                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Tgl Revisi                                                                                                                                                                                                                             | 06 Januari 2025                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Tgl Pengesahan                                                                                                                                                                                                                         | 06 Januari 2025                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Disahkan Oleh                                                                                                                                                                                                                          | Plt. Camat Bawang                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Nama SOP                                                                                                                                                                                                                               | REKOMENDASI IJIN KERAMAIAAN/ PENTAS |
| DASAR HUKUM :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | KUALIFIKASI PELAKSANA :                                                                                                                                                                                                                |                                     |
| <div>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana</div> <div>2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</div> <div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana</div> <div>4. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banjarnegara</div> <div>5. Peraturan Daerah No 12 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 16 Tahun 2014 Tentang Pelayanan Publik</div> <div>6. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 36 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah</div> <div>7. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 36 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah</div> <div>8. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 37 Tahun 2022 Tentang Uraian Tugas Jabatan Perangkat Daerah</div> | <div>1. Pendidikan minimal SLTA</div> <div>2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku.</div> <div>3. Bisa mengoperasikan Komputer (Ms Word dan Ms Exel)</div> <div>4. Ramah, jujur, komunikatif dan bertanggungjawab.</div> |                                     |
| KETERKAITAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | PERALATAN/PERLENGKAPAN                                                                                                                                                                                                                 |                                     |
| <div>➤ SOP Penerimaan tamu</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <div>1. Peralatan Komputer (CPU/Pengolah Data)</div> <div>2. Printer</div> <div>3. Barcode scanner</div> <div>4. Jaringan Internet</div>                                                                                               |                                     |
| PERINGATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | PENCATATAN DAN PENDATAAN                                                                                                                                                                                                               |                                     |
| Apabila tidak dilaksanakan maka Ijin Keramaian / pentas tidak akan terpenuhi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Buku Register Pelayanan                                                                                                                                                                                                                |                                     |

| No | Uraian Prosedur                                                                                      | Pelaksana                                                                         |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                      | Mutu Baku                      |         |                                      | Ket                           |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------|--------------------------------------|-------------------------------|
|    |                                                                                                      | Camat/<br>Sekcam<br>1                                                             | Kasi<br>2                                                                          | Staf<br>3                                                                           | Pemohon<br>4                                                                         | Kelengkapan                    | Waktu   | Output                               |                               |
| 1. | Pemohon menyerahkan persyaratan penerbitan ijin keramaian/pentas                                     |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |   | 1. Pengantar RT/RW<br>2. FC KK | 2 menit | Persyaratan diterima                 |                               |
| 2. | Petugas membuat surat pengantar dan mencatat pada Buku agenda                                        |                                                                                   |                                                                                    |  |                                                                                      | Komputer/mesin ketik           | 5 menit | Form Srt. Ket                        |                               |
| 3. | Surat pengantar penerbitan ijin keramaian/pentas dan catatan buku diteliti kalau sudah benar diparaf |                                                                                   |  | <i>Revisi</i><br>Tidak                                                              |                                                                                      | Balpoint                       | 2 menit | Form terisi                          |                               |
| 4. | Penandatanganan surat pengantar penerbitan ijin pentas/keramaian                                     |  | <i>Revisi</i>                                                                      |                                                                                     |                                                                                      | Balpoint                       | 1 menit | Form terisi                          |                               |
| 5. | Pengagendaan surat pengantar penerbitan ijin keramaian / pentas pemberian nomor dan stempel          |                                                                                   |                                                                                    |  |                                                                                      | Agenda                         | 2 menit | Form jadi                            |                               |
| 6. | Penyerahan surat pengantar Penerbitan ijin keramaian/ pentas                                         |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |  |                                |         | Srt pengantar penerbitan ijin pentas | Ke Kecamatan, Koramil, Polsek |

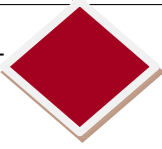
Plt. CAMAT BAWANG  
KABUPATEN BANJARNEGARA



SAPTO AJI

Lampiran 42 : Surat Keputusan Plt. Camat Bawang Kabupaten Banjarnegara  
Nomor : 067/ 010.a Tahun 2025  
Tanggal : 06 Januari 2025  
Perihal : Standar Operasional Prosedur (SOP) Di Kecamatan Bawang Kabupaten Banjarnegara

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                        |                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| <div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA</div> <div>KECAMATAN BAWANG</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tgl Pembuatan                                                                                                                                                                                                                          | 21 Juni 2021      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Tgl Revisi                                                                                                                                                                                                                             | 06 Januari 2025   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Tgl Pengesahan                                                                                                                                                                                                                         | 06 Januari 2025   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Disahkan Oleh                                                                                                                                                                                                                          | Plt. Camat Bawang |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Nama SOP                                                                                                                                                                                                                               | DISPENSASI NIKAH  |
| DASAR HUKUM :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | KUALIFIKASI PELAKSANA :                                                                                                                                                                                                                |                   |
| <div>1. Undang Uundang No. 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan</div> <div>2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</div> <div>3. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banjarnegara</div> <div>4. Peraturan Daerah No 12 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 16 Tahun 2014 Tentang Pelayanan Publik</div> <div>5. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 36 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah</div> <div>6. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 36 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah</div> <div>7. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 37 Tahun 2022 Tentang Uraian Tugas Jabatan Perangkat Daerah</div> | <div>1. Pendidikan minimal SLTA</div> <div>2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku.</div> <div>3. Bisa mengoperasikan Komputer (Ms Word dan Ms Exel)</div> <div>4. Ramah, jujur, komunikatif dan bertanggungjawab.</div> |                   |
| KETERKAITAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | PERALATAN/PERLENGKAPAN                                                                                                                                                                                                                 |                   |
| <div>1. SOP Penerbitan KK</div> <div>2. SOP Penerbitan KTP</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <div>1. Peralatan Komputer (CPU/Pengolah Data)</div> <div>2. Printer</div> <div>3. Barcode scanner</div> <div>4. Jaringan Internet</div>                                                                                               |                   |
| PERINGATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | PENCATATAN DAN PENDATAAN                                                                                                                                                                                                               |                   |
| Apabila tidak dilaksanakan maka pemberian dispensasi nikah tidak akan terpenuhi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Buku agenda Pelayanan                                                                                                                                                                                                                  |                   |

| NO | URAIAN PROSEDUR                                                             | PELAKSANA                                                                          |                                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       | MUTU BAKU                                                                                                                      |         |                               | Ket                                    |
|----|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------------------|----------------------------------------|
|    |                                                                             | Camat/<br>Sekcam<br>1                                                              | Kasi Yan &<br>Perizinan<br>2                                                                        | Petugas PN<br>3                                                                      | Calon Penganten<br>4                                                                  | Kelengkapan                                                                                                                    | Waktu   | Output                        |                                        |
| 1. | Pemohon menyerahkan persyaratan Dispensasi Nikah                            |                                                                                    |                                                                                                     |   |    | 1. Pengantar Desa/ Kel<br>2. FC KK & KTP<br>3. FC Akte Lahir<br>4. FC Ijasah<br>5. Foto 2x3 : 6 lembar (background warna biru) | 2 menit | Persyaratan diterima          | Menikah kurang dari 10 hari (mendadak) |
| 2. | Petugas meneliti kelengkapan persyaratan dan membuat surat dispensasi Nikah |                                                                                    |                                                                                                     |   |                                                                                       | Komputer/mesin ketik                                                                                                           | 5 menit | Form Srt. Ket/Peng. N 1 s/d 7 |                                        |
| 3. | Surat Dispensasi nikah diteliti kalau sudah benar diparaf                   |   | <br><i>Revisi</i> |   |    | Balpoint                                                                                                                       | 2 menit | Form terisi                   |                                        |
| 4. | Penandatanganan surat dispensasi nikah                                      |   |                                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       | Balpoint                                                                                                                       | 1 menit | Form terisi                   |                                        |
| 5. | Pengagendaan surat dispensasi, pemberian nomor dan stempel                  |  |                                                                                                     |  |   | Agenda                                                                                                                         | 2 menit | Form jadi                     |                                        |
| 6. | Penyerahan surat dispensasi Nikah                                           |                                                                                    |                                                                                                     |                                                                                      |  |                                                                                                                                |         | Surat pengantar Nikah         | Pemohon ke Puskesmas, KUA              |

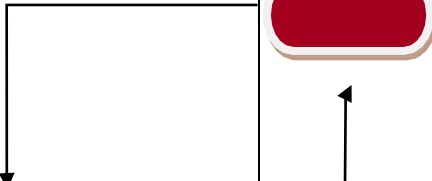
Plt. CAMAT BAWANG  
KABUPATEN BANJARNEGARA

  
SAPTO AJI



Lampiran 43 : Surat Keputusan Plt. Camat Bawang Kabupaten Banjarnegara  
Nomor : 067/ 010.a Tahun 2025  
Tanggal : 06 Januari 2025  
Perihal : Standar Operasional Prosedur (SOP) Di Kecamatan Bawang Kabupaten Banjarnegara

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                        |                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| <div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA</div> <div>KECAMATAN BAWANG</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tgl Pembuatan                                                                                                                                                                                                                          | 21 Juni 2021              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Tgl Revisi                                                                                                                                                                                                                             | 06 Januari 2025           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Tgl Pengesahan                                                                                                                                                                                                                         | 06 Januari 2025           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Disahkan Oleh                                                                                                                                                                                                                          | Plt. Camat Bawang         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Nama SOP                                                                                                                                                                                                                               | REKOMENDASI NUMPANG NIKAH |
| DASAR HUKUM :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | KUALIFIKASI PELAKSANA :                                                                                                                                                                                                                |                           |
| <div>1. Undang Uundang No. 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan</div> <div>2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</div> <div>3. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banjarnegara</div> <div>4. Peraturan Daerah No 12 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 16 Tahun 2014 Tentang Pelayanan Publik</div> <div>5. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 36 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah</div> <div>6. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 36 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah</div> <div>7. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 37 Tahun 2022 Tentang Uraian Tugas Jabatan Perangkat Daerah</div> | <div>1. Pendidikan minimal SLTA</div> <div>2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku.</div> <div>3. Bisa mengoperasikan Komputer (Ms Word dan Ms Exel)</div> <div>4. Ramah, jujur, komunikatif dan bertanggungjawab.</div> |                           |
| KETERKAITAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | PERALATAN/PERLENGKAPAN                                                                                                                                                                                                                 |                           |
| <div>1. SOP Penerbitan KK</div> <div>2. SOP Penerbitan KTP</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <div>1. Peralatan Komputer (CPU/Pengolah Data)</div> <div>2. Printer</div> <div>3. Barcode scanner</div> <div>4. Jaringan Internet</div> <div>5. Alat Tulis Kantor</div>                                                               |                           |
| PERINGATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | PENCATATAN DAN PENDATAAN                                                                                                                                                                                                               |                           |
| <div>1. Apabila tidak dicukupi, maka proses numpak nikah tidak bisa dilaksanakan.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Mencatat di buku Register Pelayanan                                                                                                                                                                                                    |                           |

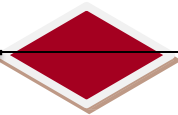
| No | Uraian Prosedur                                                         | Pelaksana                                                                                      |                                                                                                     |                                                                                       | Mutu Baku                                                                                              |         |                        | Ket                                   |
|----|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------------------|---------------------------------------|
|    |                                                                         | Camat/<br>Sekcam<br>1                                                                          | Petugas Pelayanan<br>2                                                                              | Pemohon<br>3                                                                          | Kelengkapan                                                                                            | Waktu   | Output                 |                                       |
| 1. | Menyerahkan persyaratan pengantar numpang nikah                         |                                                                                                |                  |    | 1. Peng. Desa/<br>Kel<br>2. FC KK<br>3.KTP<br>4. Akta Lahir<br>5.Data<br>6.5.Calon Pengantin<br>6.Wali | 2 menit | Persyaratan            | Digunakan untuk menikah ditempat lain |
| 3. | Surat pengantar numpang nikah diteliti kalau sudah benar diparaf        | <i>ya</i><br> | <br><i>revisi</i> |    | Balpoint                                                                                               | 2 menit | Form terisi            |                                       |
| 4. | Penandatanganan surat pengantar numpang nikah                           |               |                                                                                                     |                                                                                       | Balpoint                                                                                               | 1 menit | Form terisi            |                                       |
| 5. | Pengagendaan surat pengantar numpang nikah, pemberian nomor dan stempel |                                                                                                |                  |    | Agenda                                                                                                 | 2 menit | Form jadi              |                                       |
| 6. | Penyerahan surat pengantar numpang nikah                                |                                                                                                |                                                                                                     |  | Surat Pengantar Numpang Nikah                                                                          |         | Srt.peng Numpang Nikah |                                       |

Pt. CAMAT BAWANG  
KABUPATEN BANJARNEGARA

  
SAPTO AJI

Lampiran 44 : Surat Keputusan Plt. Camat Bawang Kabupaten Banjarnegara  
Nomor : 067/ 010.a Tahun 2025  
Tanggal : 06 Januari 2025  
Perihal : Standar Operasional Prosedur (SOP) Di Kecamatan Bawang Kabupaten Banjarnegara

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                        |                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| <div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA</div> <div>KECAMATAN BAWANG</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tgl Pembuatan                                                                                                                                                                                                                          | 21 Juni 2021                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Tgl Revisi                                                                                                                                                                                                                             | 06 Januari 2025                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Tgl Pengesahan                                                                                                                                                                                                                         | 06 Januari 2025                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Disahkan Oleh                                                                                                                                                                                                                          | Plt. Camat Bawang                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Nama SOP                                                                                                                                                                                                                               | KONSELING NIKAH (USIA DIBAWAH 19 TAHUN) |
| DASAR HUKUM :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | KUALIFIKASI PELAKSANA :                                                                                                                                                                                                                |                                         |
| <div>1. Undang Uundang No. 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan</div> <div>2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</div> <div>3. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banjarnegara</div> <div>4. Peraturan Daerah No 12 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 16 Tahun 2014 Tentang Pelayanan Publik</div> <div>5. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 36 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah</div> <div>6. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 36 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah</div> <div>7. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 37 Tahun 2022 Tentang Uraian Tugas Jabatan Perangkat Daerah</div> | <div>1. Pendidikan minimal SLTA</div> <div>2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku.</div> <div>3. Bisa mengoperasikan Komputer (Ms Word dan Ms Exel)</div> <div>4. Ramah, jujur, komunikatif dan bertanggungjawab.</div> |                                         |
| KETERKAITAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | PERALATAN/PERLENGKAPAN                                                                                                                                                                                                                 |                                         |
| <div>1. SOP Penerbitan KK</div> <div>2. SOP Penerbitan KTP</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <div>1. Peralatan Komputer (CPU/Pengolah Data)</div> <div>2. Printer</div> <div>3. Barcode scanner</div> <div>4. Jaringan Internet</div> <div>5. Alat Tulis Kantor</div>                                                               |                                         |
| PERINGATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | PENCATATAN DAN PENDATAAN                                                                                                                                                                                                               |                                         |
| Konseling nikah diberikan pada calon pengantin dengan usia dibawah 19 tahun yang apabila tidak dilaksanakan maka pernikahan tidak bisa dipenuhi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Buku agenda Pelayanan                                                                                                                                                                                                                  |                                         |

| NO | URAIAN PROSEDUR                                                                                         | PELAKSANA                                                                         |                                                                                                     |                                                                                       | MUTU BAKU                                                                                                         |          |                        | KET |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------|-----|
|    |                                                                                                         | Camat/<br>Sekcam<br>1                                                             | Petugas Pelayanan<br>2                                                                              | Pemohon<br>3                                                                          | Kelengkapan                                                                                                       | Waktu    | Output                 |     |
| 1. | Menyerahkan persyaratan nikah dibawah umur; laki-laki dan perempuan.                                    |                                                                                   |                                                                                                     |    | 1. Peng. Desa/<br>Kel<br>2. FC KK<br>3.KTP+Akta Lahir<br>4.Data calon Pengantin<br>5.Penolakan KUA<br>6.Imunisasi | 2 menit  | Persyaratan            |     |
| 2. | Surat pengantar nikah dibawah umur; laki-laki dan perempuan, diteliti kalau sudah benar diparaf         |                                                                                   | <br><i>Revisi</i> |    | Balpoint                                                                                                          | 5 menit  | Form terisi            |     |
| 3. | Calon Pengantin dibawah umur; laki-laki dan perempuan menrima konseling dari Tim PPT                    |  |                                                                                                     |                                                                                       | Balpoint                                                                                                          | 30 menit | Form terisi            |     |
| 4. | Penadatangan surat keterangan konseling oleh Calon pengantin dan Ketua PPT, pemberian nomor dan stempel |                                                                                   |                  |    | Agenda                                                                                                            | 2 menit  | Form jadi              |     |
| 5. | Penyerahan surat Koseling Kesehatan Reproduksi Bagi Pasangan Catin dibawah umur.                        |                                                                                   |                                                                                                     |  |                                                                                                                   |          | Srt.peng Numpang Nikah |     |

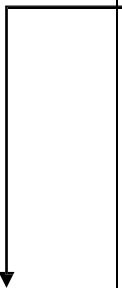
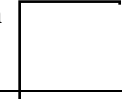
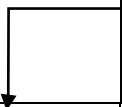
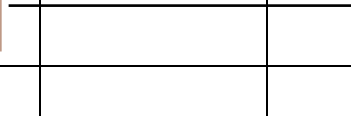
Plt. CAMAT BAWANG  
KABUPATEN BANJARNEGARA



SAPTO AJI

Lampiran 45 : Surat Keputusan Plt. Camat Bawang Kabupaten Banjarnegara  
Nomor : 067/ 010.a Tahun 2025  
Tanggal : 06 Januari 2025  
Perihal : Standar Operasional Prosedur (SOP) Di Kecamatan Bawang Kabupaten Banjarnegara

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA<br/>KECAMATAN BAWANG</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Tgl Pembuatan                                                                                                                                                                                                                                    | 21 Juni 2021                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tgl Revisi                                                                                                                                                                                                                                       | 06 Januari 2025                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tgl Pengesahan                                                                                                                                                                                                                                   | 06 Januari 2025                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Disahkan Oleh                                                                                                                                                                                                                                    | Plt. Camat Bawang                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Nama SOP                                                                                                                                                                                                                                         | REKOMENDASI PENGANTAR SKTM (KERINGANAN BIAYA PERAWATAN MEDIS, KERINGANAN PENDIDIKAN, BANTUAN SOSIAL) |
| DASAR HUKUM :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | NAMA SOP                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                      |
| <div>1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</div> <div>2. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banjarnegara</div> <div>3. Peraturan Daerah No 12 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 16 Tahun 2014 Tentang Pelayanan Publik</div> <div>4. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 36 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah</div> <div>5. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 37 Tahun 2022 Tentang Uraian Tugas Jabatan Perangkat Daerah</div> | <div>Kualifikasi Pelaksana :</div> <div>1. Pendidikan minimal SLTA</div> <div>2. Memahami peraturan perundangan yang berlaku</div> <div>3. Bisa mengoperasikan computer / mesin ketik      Ramah, jujur, komunikatif dan bertanggungjawab.</div> |                                                                                                      |
| KETERKAITAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | PERALATAN/PERLENGKAPAN                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                      |
| <div>- SOP Surat Masuk</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <div>1. Peralatan Komputer (CPU/Pengolah Data)</div> <div>2. Printer</div> <div>3. Jaringan Internet</div> <div>4. Alat Tulis Kantor</div>                                                                                                       |                                                                                                      |
| PERINGATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | PENCATATAN DAN PENDATAAN                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                      |
| <div>- Apabila tidak dilaksanakan maka proses pemberian rekomendasi akan tidak terpenuhi/terhambat</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <div>Buku Register</div>                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                      |

| No | Uraian Prosedur                                                          | Pelaksana                                                                         |                                                                                    |                                                                                                                                                                                         |                                                                                     | Mutu Buku                                                                                                                                                                      |          |                                        | Keterangan                                     |
|----|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------|------------------------------------------------|
|    |                                                                          | Camat/Sekcam                                                                      | Kepala Seksi                                                                       | staf                                                                                                                                                                                    | Pemohon                                                                             | Kelengkapan                                                                                                                                                                    | Waktu    | Output                                 |                                                |
| 1  | 2                                                                        | 3                                                                                 | 4                                                                                  | 5                                                                                                                                                                                       | 6                                                                                   | 7                                                                                                                                                                              | 8        | 9                                      | 10                                             |
| 1  | menyerahkan persyaratan SKTM                                             |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                                      |  | 1. Surat Pengantar dari desa<br>2. Foto copy KK dan KTP.<br>3. Rujukan dari Puskesmas<br>4. Foto rumah tampak depan, kamar, dan dapur.<br>5. Mengisi form indikator kemiskinan | 2 Menit  | Persyaratan                            | Data pendukung<br>1. KIS<br>2. Masuk Data DTKS |
| 2  | meneliti kelengkapan persyaratan SKTM dan melegalisasi                   |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                                      |                                                                                     | Bolpoint/buku agenda                                                                                                                                                           | 10 Menit | Form srt pengantar SKTM                |                                                |
| 3  | membubuhkan paraf                                                        |                                                                                   |  | <br>Ya<br><br>Revisi |                                                                                     | Bolpint                                                                                                                                                                        | 2 Menit  | Form terisi                            |                                                |
| 4  | Menandatangani SKTM                                                      |  |                                                                                    |                                                                                                      |                                                                                     | Bolpoint                                                                                                                                                                       | 1 Menit  | Form terisi                            |                                                |
| 5  | Mengagenda, menyimpan arsip dan menyerahkan Surat Keterangan Tidak Mampu |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                                    |                                                                                     | Agenda                                                                                                                                                                         | 2 Menit  | Form jadi Surat Keterangan Tidak Mampu |                                                |

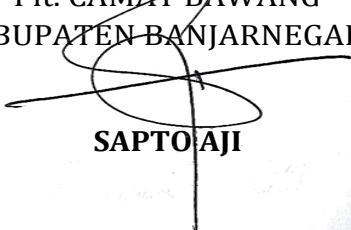
Pt. CAMAT BAWANG  
KABUPATEN BANJARNEGARA  
  
SAPTO AJI

Lampiran 46 : Surat Keputusan Plt. Camat Bawang Kabupaten Banjarnegara  
Nomor : 067/ 010.a Tahun 2025  
Tanggal : 06 Januari 2025  
Perihal : Standar Operasional Prosedur (SOP) Di Kecamatan Bawang Kabupaten Banjarnegara

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA<br/>KECAMATAN BAWANG</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Tgl Pembuatan                                                                                                                                                                                                 | 21 Juni 2021                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Tgl Revisi                                                                                                                                                                                                    | 06 Januari 2025                                                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Tgl Pengesahan                                                                                                                                                                                                | 06 Januari 2025                                                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Disahkan Oleh                                                                                                                                                                                                 | Plt. Camat Bawang                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Nama SOP                                                                                                                                                                                                      | <b>REKOMENDASI SURAT PENGANTAR<br/>PEMBERIAN BANTUAN PERLINDUNGAN SOSIAL<br/>BAGI INDIVIDU DAN /ATAU KELUARGA<br/>MELALUI BANTUAN SOSIAL YANG TIDAK DAPAT<br/>DIRENCANAKAN</b> |
| <b>DASAR HUKUM :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                |
| <div>1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</div> <div>2. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banjarnegara</div> <div>3. Peraturan Daerah No 12 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 16 Tahun 2014 Tentang Pelayanan Publik</div> <div>4. Peraturan Bupati Nomor 56 tahun 2019 tentang Pemberian Bantuan Perlindungan Sosial Bagi Individu Dan /Atau Keluarga Melalui Bantuan Sosial Yang tidak Dapat Direncanakan</div> <div>5. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 36 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah</div> <div>6. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 37 Tahun 2022 Tentang Uraian Tugas Jabatan Perangkat Daerah</div> | <div>1. Pendidikan minimal SLTA</div> <div>2. Memahami peraturan perundangan yang berlaku</div> <div>3. Bisa mengoperasikan computer / mesin ketik      Ramah, jujur, komunikatif dan bertanggungjawab.</div> |                                                                                                                                                                                |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                |
| <div>- SOP Surat Masuk</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <div>1. Peralatan Komputer (CPU/Pengolah Data)</div> <div>2. Printer</div> <div>3. Jaringan Internet</div> <div>4. Alat Tulis Kantor</div>                                                                    |                                                                                                                                                                                |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                |
| Apabila pemohon tidak melengkapi berkas permohonan bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan tidak bisa diproses                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Buku Register                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                |

| NO | URAIAN PROSEDUR                                                          | PELAKSANA    |                                                                                          |                                                                                             | MUTU BUKU                                                                                  |          |                              | KETERANGAN |
|----|--------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------|------------|
|    |                                                                          | Camat/Sekcam | Kepala Seksi                                                                             | Staf                                                                                        | Kelengkapan                                                                                | Waktu    | Output                       |            |
| 1  | 2                                                                        | 3            | 4                                                                                        | 5                                                                                           | 6                                                                                          | 7        | 8                            | 9          |
| 1  | Menerima berkas permohonan bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan  |              |                                                                                          |          | Berkas permohonan<br>Foto copy KK<br>Foto copy KTP<br>Foto yang bersangkutan<br>Foto rumah | 2 Menit  | Persyaratan                  |            |
| 2  | meneliti berkas kelengkapan berkas persyaratan                           |              | <br>Ya |          | Berkas permohonan<br>Foto copy KK<br>Foto copy KTP<br>Foto yang bersangkutan<br>Foto rumah | 10 Menit | Berkas Permohonan            |            |
| 3  | memberikan paraf                                                         |              |                                                                                          | <br>Revisi | Berkas permohonan<br>Foto copy KK<br>Foto copy KTP<br>Foto yang bersangkutan<br>Foto rumah | 2 Menit  | Form terisi                  |            |
| 4  | Menandatangani berkas permohonan                                         |              |                                                                                          |                                                                                             | Berkas permohonan<br>Foto copy KK<br>Foto copy KTP<br>Foto yang bersangkutan<br>Foto rumah | 1 Menit  | Form terisi                  |            |
| 5  | Mengagenda, menyimpan arsip dan menyerahkan Surat Keterangan Tidak Mampu |              |                                                                                          |        | Buku Register<br>Berkas Permohonan                                                         | 2 Menit  | Surat Keterangan Tidak Mampu |            |

Plt. CAMAT BAWANG  
KABUPATEN BANJARNEGARA



SAPTO AJI