



PEMERINTAH KABUPATEN BARITO TIMUR

KECAMATAN BENUA LIMA

Alamat : Jl. A. Yani Rt. 02 No. 89 Taniran Kode Pos 73661
Email : Kec.Benualima@gmail.Com, Website : Kec-benualima.bartimkab.go.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SEKRETARIS KECAMATAN

Nomor : 005 / 39 / B.Lima / 2025

1. Tujuan

Menetapkan prosedur kerja yang sistematis dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretaris Kecamatan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi administrasi pemerintahan di kecamatan.

2. Ruang Lingkup

SOP ini mencakup tugas dan fungsi Sekretaris Kecamatan dalam hal koordinasi administrasi, penyusunan program kerja, pengelolaan keuangan, serta supervisi terhadap pelaksanaan tugas perangkat kecamatan.

3. Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
- Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan
- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN).
- Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
- Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan.
- Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah.
- Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2024 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025.
- Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2024 tentang Jabatan Pelaksana Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Instansi Pemerintah.

- 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.
- Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 4 Tahun 2023 tentang Periodisasi Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil.
- Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 16 Tahun 2023 tentang Penjelasan atas Periodisasi Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil.
- Peraturan Daerah Kabupaten Barito Timur Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Timur.
- Peraturan Bupati Barito Timur Nomor 55 tahun 2020 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Timur.
- Peraturan Daerah Kabupaten Barito Timur Nomor 1 Tahun 2025 Anggaran tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Barito Timur Tahun Anggaran 2025
- Peraturan Bupati Barito Timur Nomor 55 Tahun 2020, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Timur.
- Peraturan Bupati Kabupaten Barito Timur Nomor 1 Tahun 2025 Anggaran tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Barito Timur Tahun Anggaran 2025.

4. Tugas dan Tanggung Jawab

- Mengkoordinasikan administrasi umum dan kepegawaian di kecamatan.
- Menyusun program kerja kecamatan bersama dengan camat dan perangkat kecamatan lainnya.
- Mengawasi pengelolaan keuangan dan aset kecamatan.
- Mengkoordinasikan penyusunan laporan kecamatan kepada pemerintah daerah.
- Menjalin koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan tugas kecamatan.

5. Prosedur Pelaksanaan

A. Koordinasi Administrasi

1. Mengumpulkan data dan informasi dari setiap seksi di kecamatan.
2. Mengkoordinasikan kegiatan administrasi pemerintahan dengan perangkat kecamatan.
3. Menyusun kebijakan administrasi pemerintahan kecamatan bersama camat.
4. Mengawasi pelaksanaan tugas administrasi oleh staf kecamatan.

B. Penyusunan Program Kerja

1. Mengidentifikasi kebutuhan program kerja kecamatan.
2. Berkoordinasi dengan camat dan perangkat kecamatan dalam penyusunan program kerja.
3. Menyusun rencana strategis kecamatan berdasarkan kebijakan pemerintah daerah.
4. Melaporkan program kerja kepada camat untuk evaluasi dan persetujuan.

C. Pengelolaan Keuangan dan Aset Kecamatan

1. Mengawasi pengelolaan anggaran kecamatan.
2. Memastikan penggunaan anggaran sesuai dengan peraturan yang berlaku.
3. Mengelola aset kecamatan dan memastikan penggunaannya secara optimal.
4. Menyusun laporan keuangan dan aset kecamatan secara berkala.

D. Supervisi Pelaksanaan Tugas Perangkat Kecamatan

1. Mengawasi kinerja perangkat kecamatan dalam menjalankan tugasnya.
2. Memberikan arahan kepada staf kecamatan terkait pelaksanaan tugas.
3. Melakukan evaluasi terhadap efektivitas kerja perangkat kecamatan.
4. Melaporkan hasil supervisi kepada camat.

6. Waktu Pelaksanaan

- Koordinasi administrasi: Dilaksanakan setiap hari kerja.
- Penyusunan program kerja: Dilaksanakan setiap awal tahun anggaran dan dievaluasi secara berkala.
- Pengelolaan keuangan dan aset: Berjalan sepanjang tahun sesuai dengan jadwal yang ditetapkan.
- Supervisi pelaksanaan tugas: Dilaksanakan secara berkala sesuai kebutuhan

7. Pihak yang Terlibat

- Camat sebagai atasan langsung.
- Kepala Seksi di kecamatan.
- Staf administrasi kecamatan.
- Instansi terkait di tingkat kabupaten/kota.

8. Sanksi dan Ketentuan Lain

- Kegagalan dalam menjalankan SOP ini dapat dikenakan sanksi sesuai peraturan kepegawaian yang berlaku.
- Setiap keputusan terkait administrasi dan keuangan harus dilakukan secara transparan dan akuntabel.

9. Penutup

SOP ini dibuat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas Sekretaris Kecamatan. Evaluasi dan pembaruan SOP dapat dilakukan sesuai dengan kebutuhan dan perubahan regulasi yang berlaku.

Ditetapkan di : Taniran
pada Tanggal : 30 Januari 2025

Camat Benua Lima,



Mahadani, S.AP, MM
Pembina (IV/a)

NIP. 19750102 200604 1 004