

LAMPIRAN II : Keputusan Camat Sanden  
NOMOR :  
TANGGAL :

---

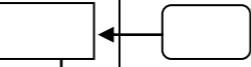

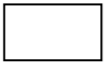
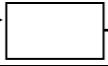

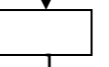

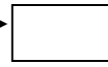
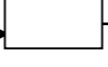
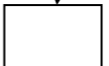
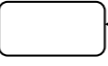
PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL  
KECAMATAN SANDEN

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PERUBAHAN ANGGARAN KECAMATAN

Nomor SOP			<b>KECAMATAN SANDEN KAB. BANTUL</b>
Tanggal Pembuatan			
Tanggal Revisi			
Tanggal Efektif			
Disahkan Oleh	CAMAT		
Nama SOP : Mekanisme Perubahan Anggaran Kecamatan			

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 10 Tahun 2007, tentang Pokok – Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Bantul.</li> <li>2. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 01 Tahun 2011, tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2011</li> <li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 18 Tahun 2007 Tentang Pembentukan Organisasi Kecamatan se-Kabupaten Bantul.</li> <li>4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 94 Tahun 2007 Tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan Se-Kabupaten Bantul.</li> <li>5. Peraturan Bupati Bantul Nomor 63 Tahun 2010 Tentang Standardisasi Harga Barang dan Jasa Pemerintah Kabupaten Bantul</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Camat : S1 Ilmu Pemerintahan</li> <li>2. Sekretaris Camat : S2 Administrasi Publik</li> <li>3. Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan : S1 Ekonomi</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan Renja</li> <li>2. SOP Penyusunan Renstra</li> <li>3. SOP Penyusunan Rencana Kerja Tahunan</li> <li>4. SOP Surat Masuk</li> <li>5. SOP Surat Keluar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor</li> <li>2. Komputer</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketidaktelitian inventarisasi dan perencanaan perubahan menyebabkan anggaran tidak dapat terserap 100 %.</li> <li>2. Kelebihan dalam penganggaran melebihi plafon Indikatif akan di tolak TAPD</li> <li>3. Kesalahan dalam memasukkan kode rekening menyebabkan pencairan tidak dapat dilaksanakan.</li> </ol>	

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA				Mutu Baku			Ket
		Bendahara pengeluaran	KaSubag Program dan Keu	Sekcam	Camat	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	menerima disposisi camat untuk penyusunan perubahan anggaran SKPD					<ul style="list-style-type: none"> <li>• SE Sekda</li> </ul>	5 menit	Agenda rakor	
2.	Melaksanakan koordinasi menyeluruh Camat, Sekcam, Seksi, Subbag mencermati kegiatan dan anggaran yang perlu untuk dilaksanakan perubahan anggaran					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Renstra/Renja</li> <li>• DPA Tahun berjalan</li> <li>• Surat Sekda/TAPD ttg Pedoman Penyusunan perubahan Anggaran/PPAS-KUA</li> <li>• Prioritas perubahan anggaran dr Kabupaten</li> </ul>	2 jam	Notulen	
3.	Menerima, mengolah data usulan perubahan anggaran dari seksi dan subbag					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Draf DPPA Seksi, dan Sub Bag.</li> </ul>	1 hari	Draf DPPA	
4.	memverifikasi data					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Draf DPPA</li> </ul>	30 menit	Draf DPPA	
5.	koordinasi menyeluruh akhir tentang rencana perubahan anggaran					<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>	2 jam	Rencana perubahan anggaran	
6.	Koreksi data apabila masih diperlukan					<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>	1 jam		
7.	Meneliti dan memaraf					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Draf DPPA yang sudah diparaf</li> </ul>	30 menit	Draf DPA yang sudah diparaf	
8.	Menandatangani rencana perubahan anggaran					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Draf DPPA yang sudah ditandatangani</li> </ul>	10 menit	DPPA yang telah ditandatangani	
9.	menerima perubahan anggaran yang sudah ditandatangani Camat , menyerahkan ke Subbag Program dan Keuangan untuk diarsip, digandakan dan mengirimkan ke instansi terkait					<ul style="list-style-type: none"> <li>• DPPA</li> </ul>	3 jam	DPPA sudah tersampaikan ke subbag Program dan Keuangan untuk diagenda dan diarsip serta dikirim ke instansi terkait	

