


LAMPIRAN II : Keputusan Camat Sanden  
NOMOR :  
TANGGAL :

---

**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL**  
**KECAMATAN SANDEN**

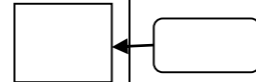
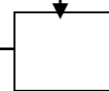
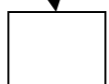
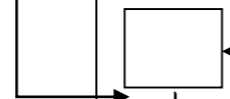
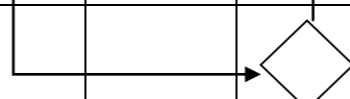
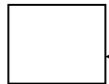
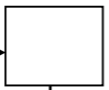
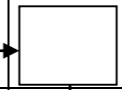
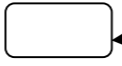
**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENYUSUNAN RKA KECAMATAN**

Nomor SOP			<b>KECAMATAN SANDEN KABUPATEN BANTUL</b>
Tanggal Pembuatan			
Tanggal Revisi			
Tanggal Efektif			
Disahkan Oleh	CAMAT		
Nama SOP : Mekanisme Pembuatan RKA Kecamatan Bantul			

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 18 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kecamatan-Kecamatan di Kabupaten Bantul;</li> <li>2. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 94 Tahun 2007 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan se Kabupaten Bantul;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Camat :S1 Ilmu Pemerintahan</li> <li>2. Sekcam : S2 Administrasi Publik</li> <li>3. Ka Subbag Program dan Keuangan: S1 Sarjana Ekonomi</li> <li>4. Penyusun dan pengelola rencana program: 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 Surat Masuk</li> <li>3. 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. Kelebihan dalam penganggaran melebihi plafon Indikatif akan di tolak TAPD</li> <li>2. Kesalahan dalam memasukkan kode rekening menyebabkan pencairan tidak dapat dilaksanakan.</li> </ol>	

			<b>Mutu Baku</b>	
--	--	--	------------------	--

No	Uraian Prosedur	Penyusun dan pengelola rencana program	Ka. Sub Bag Prog dan Keu	Sekcam	Camat	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	menerima disposisi camat untuk penyusunan RKA SKPD					<ul style="list-style-type: none"> <li>• SE Sekda</li> </ul>	5 menit	Agenda rakor	
2.	Melaksanakan koordinasi dengan Seksi dan Subbag dan meminta data usulan kegiatan dan rencana anggaran yang terinci.					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Renstra/Renja</li> <li>• DPA Tahun Sebelumnya</li> <li>• Surat Sekda/TAPD ttg Pedoman Penyusunan Anggaran/ PPAS-KUA</li> </ul>	1 hari	Notulen	
3.	Menerima, data usulan dari seksi dan subbag					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Draf RKA Seksi dan Sub Bag.</li> </ul>	1 hari	Draf RKA	
4.	memverifikasi data					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Draf RKA</li> </ul>	3 hari	Draf RKA	
	Koordinasi penentuan skala prioritas dan rencana anggaran					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Draf RKA</li> </ul>	2 jam		
	Menyusun Draf akhir RKA					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Draf RKA</li> </ul>	1 hari		
5.	Meneliti dan memaraf					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Draf RKA</li> </ul>	2 jam	Draf RKA yang sudah diparaf	
6.	Menandatangani RKA					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Draf RKA yang sudah diparaf</li> </ul>	60 menit	RKA yang telah ditandatangani	
7.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• menerima RKA yang sudah ditandatangani Camat ,</li> <li>• menyerahkan ke Subbag untuk diarsip, digandakan</li> <li>• mengirimkan ke instansi terkait</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>• RKA</li> </ul>	2 jam	RKA sudah tersampaikan ke subbag untuk diagenda dan diarsip	