

LAMPIRAN II : Keputusan Camat Sanden

NOMOR :

TANGGAL :

---

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL  
KECAMATAN SANDEN

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

RKBM KECAMATAN

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

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah No.38 tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 17 Tahun 2007 tentang : Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;</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> <li>6. Peraturan Bupati Bantul Nomor .... Tahun 2011 Tentang Penilaian aset milik Daerah.</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 Keu : S1 Ekonomi</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan RKA/DPA</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> <li>3. Ketidaktelitian dalam penyusunan RKBM berakibat kebutuhan barang tidak terpenuhi sesuai kebutuhan.</li> </ol>	

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA				Mutu Baku			Ket.
		Pengurus Barang	KaSubag Umum	Sekcam	Camat	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	menerima disposisi camat untuk penyusunan RKBM SKPD					• SE Sekda	5 menit	Agenda rakor	
2.	Meminta/ Melaksanakan koordinasi dengan Seksi, Subbag menentukan rencana kegiatan dan anggaran serta meminta data usulan pengadaan barang milik daerah dan barang habis pakai.					• RKA • RKBM Tahun Sebelumnya • Surat Sekda ttg Pedoman Penyusunan RKBM • Prioritas RKBM kecamatan	2 jam	Rakor	
3.	Menerima, mengolah data usulan dari seksi dan subbag					• Draf RKBM Seksi, dan Sub Bag.	3 hari	Draf RKA	
4.	memverifikasi data dan memberikan paraf					• Draf RKBM	3 jam	Draf RKA	
5.	koordinasi menyeluruh penentuan skala prioritas kebutuhan barang milik daerah					• RKBM sesuai prioritas kegiatan dan rencana anggaran	2 jam		
6.	Koreksi / perubahan data					• Draf RKBM	2 jam		
7.	Meneliti dan memaraf					• Draf RKBM yang sudah diparaf	30 menit	Draf RKA yang sudah diparaf	
8.	Menandatangani RKBM					• Draf RKBM yang sudah ditandatangani	10 menit	RKA yang telah ditandatangani	
9.	Mengarsip, Menggandakan dan Mengirimkan ke instansi terkait					• RKBM	3 jam	RKA sudah tersampaikan ke subbag Program dan Keuangan untuk diagenda dan diarsip serta dikirim ke instansi terkait	