

LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT JENAWI  
NOMOR : 000.8.3.3/ 23 TAHUN 2024  
TANGGAL : 2 Januari 2024

---

PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  
KECAMATAN JENAWI



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
RENCANA KERJA ANGGARAN ( RKA )

Alamat : Jl. Raya Balong - Sragen Km.1 Karanganyar Telepon/Fax (0271) 8961336  
Website : [www.jenawi.karanganyarkab.go.id](http://www.jenawi.karanganyarkab.go.id) E-mail : [kantorkec.jenawi@gmail.com](mailto:kantorkec.jenawi@gmail.com) Kode Pos 57794

LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT JENAWI  
NOMOR : 000.8.3.3.23 TAHUN 2024  
TANGGAL : 2 Januari 2024

## PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN JENAWI



### RENCANA KERJA ANGGARAN ( RKA ) STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

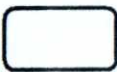
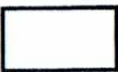
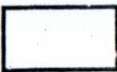
Website : [www.jenawi.karanganyarkab.go.id](http://www.jenawi.karanganyarkab.go.id) E-mail : [kantorkec.jenawi@gmail.com](mailto:kantorkec.jenawi@gmail.com) Kode Pos 57794  
Alamat : Jl. Raya Balong - Stagen Km.1 Karanganyar Telepon/Fax (0271) 8961336

Lampiran XLIII : Keputusan CAMAT JENAWI  
 Nomor : 000.8.3.3 / 23 Tahun 2024  
 Tanggal : 2 Januari 2024



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  
 KECAMATAN JENAWI

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | KECJENAWI / PERENC&KEU / 2 / 2024                                                                                                                                               |
| Tanggal Pembuatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 02 Januari 2024                                                                                                                                                                 |
| Tanggal Revisi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | -                                                                                                                                                                               |
| Tanggal Efektif                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 02 Januari 2024                                                                                                                                                                 |
| Disahkan oleh                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <br>CAMAT JENAWI<br>ARDIANSYAH, S.S.T.P., M.M.<br>Pembina Tk.I<br>SIP 197907009 199810 1 002 |
| Nama SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Rencana Kerja Anggaran (RKA)                                                                                                                                                    |
| <b>Dasar Hukum:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Kualifikasi Pelaksana:</b>                                                                                                                                                   |
| 1. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;<br>2. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah;<br>3. Permen Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi BiroTWMGsi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ;<br>4. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar;<br>5. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 70 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan tata kerja pemerintah Daerah;<br>6. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan susunan organisasi tugas fungsi dan tata kerja Kecamatan. | 1. Memahami aturan yang berlaku<br>2. Memahami sistem Simda<br>3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer<br>4. Memiliki kemampuan administrasi kantor                       |
| <b>Keterkaitan:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Peralatan / Perlengkapan Kantor:</b>                                                                                                                                         |
| 1. SOP Surat Masuk<br>2. SOP Surat Keluar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1. Himpunan Peraturan perundang-undangan ;<br>2. Komputer<br>3. ATK                                                                                                             |
| <b>Peringatan:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>Pencatatan dan Pendataan:</b>                                                                                                                                                |
| Apabila penyusunan RKA yang tidak runtut maka menyebabkan kegiatan kecamatan menjadi tumpang tindih dan tidak berjalan dengan baik.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                 |

| No | Uraian Prosedur                                                                                             | Pelaksana                                                                         |                                                                                     |                                                                                     |       | Mutu Baku                                          |           |                                          |     |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------|----------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                             | JFU                                                                               | Kasubag. Perenc.                                                                    | sekcab                                                                              | Camat | Persyaratan/<br>Kelengkapan                        | Waktu     | Output                                   | Ket |
| 1  | 2                                                                                                           | 3                                                                                 | 4                                                                                   | 5                                                                                   | 6     | 7                                                  | 8         | 9                                        | 10  |
| 1. | Matrik rencana anggaran menjadi bahan untuk menyusun RKA                                                    |  |                                                                                     |                                                                                     |       | - Komputer<br>- ATK                                | 3 hari    | Konsep RKA                               |     |
| 2. | Melakukan konsolidasi kerja dengan kasi untuk kegiatan tahun berjalan                                       |                                                                                   |                                                                                     |  | Ya    | - Komputer ;<br>- Matrik rencana anggaran<br>- ATK | 2 hari    | Konsep RKA yg sudah terdefinisi kegiatan |     |
| 3. | Meneliti kegiatan yang akan dilaksanakan                                                                    |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     | Tidak | - ATK                                              | 60 menit  | Konsep RKA yang diparaf Camat            |     |
| 4. | Menerima berkas yang sudah mendapatkan persetujuan untuk didokumentasikan                                   |                                                                                   |                                                                                     |  |       |                                                    | 5 menit   | Konsep RKA                               |     |
| 5. | Menerima berkas untuk disusun dan didokumentasikan oleh JFU                                                 |                                                                                   |    |                                                                                     |       |                                                    | 5 menit   | Konsep RKA siap cetak                    |     |
| 6. | Mendokumentasikan berkas RKA oleh JFU dan dikirim ke Inspektorat untuk direview sebagai bahan penetapan DPA |                                                                                   |  |                                                                                     |       |                                                    | 120 menit | RKA siap dikirim ke Inspektorat          |     |