

LAMPIRAN V
KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
NOMOR : 000.8.3.2 / 31 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SEKRETARIAT PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA.

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KARANGANYAR SEKRETARIAT	Nomor SOP	000.8.3.2 / 31 TAHUN 2026
	Tanggal Dibuat	6 Maret 2024
	Tanggal Revisi	3 Januari 2026
	Tanggal Efektif	6 Januari 2026
	Disahkan Oleh	Kepala BKPSDM  Nur Aini Farida, S.S.T.P., M.M. NIP. 19770915 199602 2 001
	Judul SOP	Penyusunan Rancangan DPA
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4421); 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 3. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Permendagri Nomor 21 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri No 13 Tahun 2006 tentang Pedoman – Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 4. Permendagri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;	1. Kepala BKPSDM 2. Sekretaris 3. Kasubag Umum BKPSDM 4. Perencana Ahli Pertama 5. Penelaah Teknis Kebijakan	

5. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 13 Tahun 2025 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2026 (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2025 Nomor 13 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 189); 6. Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2025 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2025 – 2029;. 7. Peraturan Bupati Nomor 62 Tahun 2025 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2026 (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2025 Nomor 62).	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
OPD dan Eksternal BKPSDM	1. Peraturan Perundang-undangan 2. Komputer/Notebook 3. Renstra 4. DPA Tahun Lalu 5. Usulan dari Bidang 6. RKT
Peringatan	Pencatat dan pendataan
Anggaran Kegiatan tidak bisa cair	1. Aplikasi 2. Verifikasi Data

PROSEDUR DPA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU		
		KA. BKPSDM	SEKRETARIS	KASUBBAG UMUM	PERENCANA AHLI MUDA	PELAKSANA	BIDANG- BIDANG	TAPD	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Mendisposisikan surat penyusunan DPA dan nota dinas dalam rangka permintaan data.								- Format - ATK - Lembar Disposisi	1 hari	Bahan DPA
2.	Menyampaikan Nota Dinas ke Bidang-bidang.								- Format - Penyampaian Nota Dinas	1 hari	Nota Dinas
3.	Mengumpulkan bahan penyusunan DPA dari bidang-bidang pada OPD BKPSDM berdasarkan KUA dan PPAS.								- ATK	1 hari	Bahan DPA
4.	Meneliti kesesuaian antara penganggaran dengan perencanaan kegiatan yang akan dilaksanakan.								- ATK	3 hari	Bahan DPA
5.	Menyusun rancangan DPA.								komputer/netbook -ATK -flasdisk -data pendukung	1 hari	Rancangan DPA
6.	Meneliti dan koreksi rancangan DPA.								- ATK	3 hari	Rancangan DPA
7.	Memberikan persetujuan.								- ATK	1 hari	Rancangan DPA
8.	Mengentrykan DPA dalam aplikasi SIPD								-komputer/netbook -ATK -flasdisk -data pendukung	7 hari	Rancangan DPA
9.	Mencetak dokumen DPAA hasil entry (<i>hard copy</i>)								-komputer/netbook -ATK -flasdisk -data pendukung	2 hari	Rancangan DPA
10.	Melakukan pembahasan DPA oleh tim TAPD								- ATK	1 hari	Rancangan DPA
11.	Menyempurnakan DPA dari hasil pembahasan dengan tim TAPD								-komputer/netbook -ATK -flasdisk -data pendukung	2 hari	Rancangan DPA
12.	Memberikan persetujuan DPA oleh Ka. BKPSDM								- ATK	1 hari	Rancangan DPA
13.	Mengarsipkan DPA								- ATK	5 menit	DPA