

LAMPIRAN VIII
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 KABUPATEN
KARANGANYAR



**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 POK

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang hubungan keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sikronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor. 11 Tahun 2024 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Daerah nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar.Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah.

Kualifikasi Pelaksana

1. Kepala BKPSDM
2. Sekretaris
3. Para Kabid
4. Kasubbag Umum BKPSDM
5. Penelaah Teknis Kebijakan

Keterkaitan

OPD dan Eksternal BKD

Peralatan/Perlengkapan

1. Retensi Anggaran dan fisik dari bidang-bidang
2. Printer

Peringatan	Pencatat dan pendataan
Setiap bidang dan sekretariat wajib membuat rencana usulan kegiatan	POK harus didokumentasikan dengan baik

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Penelaah Teknis Kebijakan	Kasubbag Umum	Kabid	Kepala BKPSDM	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun kembali RKA untuk disesuaikan dengan pagu definitif dan menyampaikan ke Kasubbag Umum						Pagu definitif	3 hari	RKA Pagu Definitif	
2	Membahas dan menelaah RKA berdasarkan pagu definitif dengan Kasubbag Umum terkait untuk ditelaah secara bersama-sama, selanjutnya memerintahkan pelaksana untuk menyusun data pendukung RKA, meng-entry ke e-monev						RKA Pagu Definitif	3 hari	RKA hasil pembahasan	
3	Menyusun data pendukung RKA, meng-entry ke dalam aplikasi e-monev dan dikirim ke Bagian Organisasi						RKA hasil pembahasan	3 hari	Back up (Software) Aplikasi RKA	
4	Menerima data pendukung RKA, dan menerbitkan DPA dan menyerahkan ke Kabid						Back up (Software) Aplikasi e-monev	1 hari	Petikan DPA	
5	Menerima Petikan DPA, dan menyerahkan dan menginstruksikan kepada Kasubbag. Umum untuk membuat POK dan menggandakan Petikan DPA						Petikan DPA	1 hari	Petikan DPA dan instruksi lisan	
6	Memerintahkan staf / operator aplikasi e-monev untuk menggandakan Petikan DPA dan mencetak POK.						Petikan DPA dan instruksi lisan	1 hari	Petikan DPA dan instruksi lisan	
7	Menggandakan Petikan DPA dan mencetak POK dan selanjutnya menyampaikan POK ke Kasubbag Umum untuk diparaf.						Petikan DPA dan instruksi lisan	3 hari	Petikan DPA yang telah digandakan dan draf POK	
8	Memberikan paraf pada POK jika sudah sesuai, dan jika belum sesuai dikembalikan ke Penelaah Teknis Kebijakan untuk diperbaiki.						Petikan DPA yang telah digandakan dan draf POK	5 menit	Draf POK yang telah diparaf oleh Kasubbag Umum	
9	Memberikan paraf pada POK jika sudah sesuai, dan jika belum sesuai dikembalikan ke Kasubbag Umum untuk diperbaiki.						Draf POK yang telah diparaf oleh Kasubbag Umum	1 jam	Draf POK yang telah diparaf oleh Sekretaris	
10	Menelaah dan menandatangani POK, jika belum sesuai dan atau sudah sesuai dikembalikan ke Sub Bagian Umum untuk diperbaiki dan atau digandakan.						Draf POK yang telah diparaf oleh Sekretaris	15 menit	POK yang telah ditandatangani Kepala BKPSDM	
11	Menginstruksikan kepada Penelaah Teknis Kebijakan untuk menggandakan dan mendokumentasikan POK.						POK yang telah diparaf Sekretaris dan Kasubbag Umum	5 menit	POK yang telah ditandatangani Kepala BKPSDM	
12	Menggandakan dan mendokumentasikan POK						POK yang telah ditandatangani Ka BKPSDM.	2 hari	Dokumen POK	