

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
NOMOR 1800/18 TAHUN 2018
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	800 / 18 TAHUN 2018
	Tanggal Pembuatan	02 APRIL 2018
	Tanggal Revisi	02 APRIL 2018
	Tanggal pengesahan	02 APRIL 2018
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
	Judul SOP	Penyusunan Rancangan RKA

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. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 14 Tahun 2009 tentang Rencana Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Karanganyar Tahun 2005-2025. 5. Peraturan Bupati No 116 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.	1. Kepala BKPSDM 2. Sekretaris 3. Kabid / Subbid BKPSDM 4. Pelaksana

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. 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

PROSEDUR RKA

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

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN KARANGANYAR

