

LAMPIRAN IV
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 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 Negri 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; 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; 1. Kepala BKPSDM 2. Sekretaris 3. Kasubag Umum BKPSDM 4. Perencana Ahli Pertama 5. Penelaah Teknis Kebijakan		

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
1. OPD dan Eksternal BKPSDM	1. Peraturan Perundang-undangan 2. Komputer/Notebook 3. Renstra 4. RKA Tahun Lalu 5. Usulan dari Bidang 6. RKT
Peringatan	Pencatat dan pendataan
Anggaran Kegiatan tidak bisa cair	1. Aplikasi 2. Verifikasi Data

PROSEDUR RKA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU		
		KA. BKPSDM	SEKRETARIS	KASUBBAG UMUM	PERENCANA AHLI MUDA	PELAKSANA	BIDANG-BIDANG	TAPD	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Mendisposisikan surat penyusunan RKA dan nota dinas dalam rangka permintaan data.								- 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.								komputer/netbook -ATK -flasdisk -data pendukung	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 SIPD								-komputer/netbook -ATK -flasdisk -data pendukung	7 hari	Rancangan RKA
9.	Mencetak dokumen RKA hasil entry (<i>hard copy</i>)								-komputer/netbook -ATK -flasdisk -data pendukung	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								-komputer/netbook -ATK -flasdisk -data pendukung	2 hari	Rancangan RKA
12.	Memberikan persetujuan RKA oleh Ka. BKPSDM								- ATK	1 hari	Rancangan RKA
13.	Mengarsipkan RKA								- ATK	5 menit	RKA