



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  
SEKRETARIAT DAERAH  
  
BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

NOMOR SOP	SETDA / 1.5 / 09
TGL PEMBUATAN	7 Januari 2020
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	7 Januari 2020
DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS DAERAH  Drs. SUTARNO, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19630103 198812 1 001
NAMA SOP	PENGENDALIAN PEMBANGUNAN DAERAH

**DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang RI No.23/2014 tentang Pemerintah Daerah
2. Peraturan Bupati Karanganyar No 122 th 2019 tentang pedoman pelaksanaan Kegiatan bagi PD
3. Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memahami peraturan perundang-undangan
2. Menguasai pengoprasian komputer
3. Mampu menganalisa permasalahan pelaporan

**KETERKAITAN**

1. SOP Surat Menyurat

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. LCD Projector
2. Laptop dan Printer
3. Sound system
4. ATK

**PERINGATAN**

Apabila tidak dilakukan kegiatan Rakor POK maka Realisasi dan permasalahan yang ada tidak dapat terpantau dengan baik

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Pelaksanaan rakor POK diharap dapat memacu pelaksanaan kegiatan sehingga dapat dicapai tepat mutu, tepat waktu, tepat manfaat dan tepat administrasi

NO.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pelaksana	Kasubag	Kabag	Asisten	Sekda	Bupati	Persyaratan	Waktu		Output
1	Mengajukan permohonan data kegiatan pada BKD mengenai data kegiatan Belanja Langsung pada tiap OPD							Bahan konsultasi	2 hari	Data kegiatan	
2	Merekap Kegiatan Belanja Langsung pada semua OPD sesuai format pelaporan							Data kegiatan	21 hari	rekap kegiatan	
3	Mengidentifikasi kegiatan fisik konstruksi dan non fisik							rekap kegiatan	5 hari	jenis kegiatan	
4	Mengajukan surat mohon laporan realisasi kegiatan pada semua OPD							format laporan	3 hari	Konsep Surat permohonan	
5	Penandatanganan surat mohon laporan realisasi kegiatan pada semua OPD							kosep surat permohonan	4 hari	surat permohonan	
6	Mendistribusikan surat permohonan laporan realisasi kegiatan pada semua OPD							Surat per mohonan	3 hari	surat terdistribusi	
7	Menerima dan merekap Laporan Realisasi Kegiatan dari semua OPD							laporan dari OPD	15 hari	rekap laporan	
8	Mengajukan Ajuan Pelaksanaan Rakor POK kepada Bupati							jadwal pelaksanaan	4 hari	konsep ajuan	
9	Disposisi Bapak Bupati mengenai pelaksanan Rakor POK							Ajuan Pelaksanaan Rakor	3	Disposisi Bupati	
10	Mempersiapkan Materi Rakor POK							rekap laporan	3 hari	materi rakor	
11	Mengajukan surat undangan Rakor POK sampai dengan penandatanganan surat undangan							Konsep Surat undangan	3 hari	Surat undangan ditandatangani	
12	Mendistribusikan undangan kepada OPD dan menyiapkan tempat pelaksanaan kegiatan Rakor POK							Surat undangan ditandatangani dan sarpras kegiatan	3 hari	surat terdistribusi dan sarpras kegiatan	
13	Melaksanakan Rakor POK							Sarpras kegiatan	1 hari	Rakor POK terlaksana	
14	Menyelesaikan administrasi dan pelaporan kegiatan pembinaan							Bahan laporan	5 hari	Pertangg jawaban	

= Mulai/Berakhir

= Proses

= Pengambil Keputusan

= Bersambung hlm

= Alur Proses