



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
SEKRETARIAT DAERAH

BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

NOMOR SOP	SETDA / 1.5 / 01
TGL PEMBUATAN	7 Januari 2020
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	7 Januari 2020
DISAHKAN OLEH	 SEKRETARIS DAERAH Drs. SUTARNO M.Si Pembina Utama Muda NIP. 196301031988121001
NAMA SOP	OPERASIONAL BANTUAN KEUANGAN UNTUK SARANA DAN PRASARANA DESA

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang RI No.23/2014 tentang Pemerintah Daerah
2. Peraturan Bupati tentang Dana Transfer
3. Perbup tentang penjabaran APBD

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami peraturan perundang-undangan
2. Menguasai materi tentang pengalokasian bantuan
3. Mampu mengoperasikan komputer

KETERKAITAN

1. SOP Surat Menyurat

PERALATAN/PERLENGKAPAN

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

PERINGATAN

Apabila tidak ada Operasional Bantuan Keuangan untuk Sarana dan Prasarana Desa, maka bantuan tidak dapat tersalur

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Operasional Bantuan Keuangan untuk Sarana dan Prasarana Desa diharapkan dapat mengalokasikan bantuan keuangan ke desa dengan memenuhi aspek tepat waktu, mutu, manfaat, sasaran dan administrasi

NO.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pelaksana	Kasubag	Kabag	Asisten	Sekda	Bupati	Persyaratan	Waktu		Output
1	Menerima dan merekap usulan bantuan kegiatan dari desa							Usulan kegiatan dari desa	1 bulan	Rekap usulan kegiatan bantuan sarpras desa	
2	membnuat konsep dan menyampaikan usulan kepada Sekda selaku Ketua TAPD							Rekap usulan dari desa	5 hari	Usulan kegiatan kepada Sekda	
3	Melaporkan usulan permohonan bantuan kepada Bupati							Rekap usulan dari desa	5 hari	Rekap usulan masuk racangan KUA PPAS dan penjabaran APBD	
4	Melaksanakan Sosialisasi ke Desa mengenai kegiatan Bant keu Sarpras desa yang masuk dalam APBD							Bahan sosialisasi	5 hari	Desa mengetahui kegiatan yang akan dimasukkna dlm APBDes	
5	Rapat koordinasi penyusunan SK Bupati tentang penetapan desa pnerima Bant keu sarpras desa							Rekap kegiatan Bant Keu Desa	7 hari	Konsep SK Bupati	
6	Pengajuan Konsep SK Bupati ke Bagian Hukum							Konsep SK	8 hari	SK Bupati tentang penetapan Desa penerima Bantuan	
7	Melaksanakan sosialisasi ke Desa mengenai Bantuan yang sudah ditetapkan dalam SK Bupati dan persyaratan yang harus dipenuhi							SK Bupati	5 hari	Desa megetahui kegiatan yg masuk SK	
8	Mengajukan permohonan ijin ke Bupati mengenai pengaokasian Bant Keu Sarpras Desa							Konsep ajuan	5 hari	persetujuan bupati	
9	Merekap ajuan pencairan dari desa dan mengajukan permohonan pencairan ke BKD							rekap ajuan pencairan	8 hari	Dana ditranfer ke kas desa	dilaksanakan secara bertahap
10	Melaksanakan Monitoring pelaksanaan bant keu sarpras desa							daftar kegiatan	3 bulan	pelaksanaan monitoring	
11	Menyelesaikan administrasi dan pelaporan kegiatan							Bahan laporan	5 hari	Pertangg jawaban	

= Mulai/Berakhir

= Proses

= Pengambil Keputusan

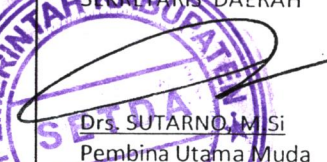
= Bersambung hlm

= Alur Proses



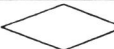
PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
SEKRETARIAT DAERAH

BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

NOMOR SOP	SETDA 11.5 / 02
TGL PEMBUATAN	7 Jan-20
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	7-Jan-20
DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS DAERAH  Drs. SUTARNO, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 196301031988 12 1 001
NAMA SOP	PEMBINAAN JASA KONSTRUKSI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang RI No.2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi. 2. Peraturan Pemerintah No. 30 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Pembinaan Jasa Konstruksi.	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku 2. Menguasai materi tentang konstruksi. 3. Mampu menerapkan dalam kegiatan pembangunan sarana prasarana (fisik konstruksi).
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Surat Menyurat	1. LCD Projector 2. Laptop dan Printer 3. Sound system 4. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilakukan pembinaan jasa konstruksi maka tidak diperoleh koordinasi dan standar konstruksi pembangunan sarana prasarana.	Pembinaan Jasa Konstruksi dapat meningkatkan/memahami tanggung jawab terhadap setiap pekerjaan teknis konstruksi dan administrasi pelaksanaan pembangunan fisik sarana prasarana dan peningkatan kualitas konstruksi dan peningkatan skala pemanfaatan.

NO.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Kasubag	Kabag	Asisten	Sekda	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mengkonsultasikan rencana, jadwal dan narasumber kegiatan pembinaan						Bahan konsultasi	2 hari	Hasil Konsultasi	Konsultasi dengan Narasumber
2	Menyusun jadwal rencana kegiatan dan narasumber kegiatan pembinaan						Hasil Konsultasi	3 hari	Rencana kegiatan	
3	Menyiapkan bahan rencana kegiatan pembinaan						Rencana kegiatan	5 hari	Rencana kegiatan	
4	Mengajukan surat permohonan narasumber kegiatan pembinaan						Rencana kegiatan	3 hari	Konsep Surat per mohonan	
5	Penandatanganan surat permohonan narasumber kegiatan pembinaan						Konsep Surat per mohonan	3 hari	Surat ditandatangani	
6	Menyiapkan materi dan jadwal kegiatan pembinaan						Jadwal kegiatan	4 hari	Konsep Materi kegiatan	
7	Menyetujui atau menolak konsep rencana jadwal pelaksanaan kegiatan pembinaan						Konsep Materi kegiatan	2 hari	Materi kegiatan	
8	Mengajukan surat undangan kegiatan pembinaan sampai dengan penandatanganan surat undangan						Konsep Surat undangan	3 hari	Surat undangan ditandatangani	
9	Mendistribusikan undangan kepada Asosiasi dan menyiapkan tempat pelaksanaan kegiatan pembinaan						Surat undangan ditandatangani dan sarpras kegiatan	6 hari	surat terdistribusi dan sarpras kegiatan	
10	Melaksanakan kegiatan pembinaan bagi Asosiasi Jasa Konstruksi di lingkungan Pemkab Karanganyar						Sarpras kegiatan	2 hari	Sarpras kegiatan	
11	Menyelesaikan administrasi dan pelaporan kegiatan pembinaan						Bahan laporan	5 hari	Pertangg jawaban	

 = Mulai/Berakhir
 = Proses

 = Pengambil Keputusan

 = Bersambung hlm

 = Alur Proses



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
SEKRETARIAT DAERAH

BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

NOMOR SOP	SETDA / 1.5 / 03
TGL PEMBUATAN	27 Jan-20
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	7-Jan-20
DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS DAERAH  Drs. SUTARNO, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19630103 1988 12 1 001
NAMA SOP	PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA PELAKSANAAN PEMBANGUNAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
Peraturan Bupati Karanganyar nomor 92 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar.	1. Ketersediaan dokumen laporan kinerja pelaksanaan pembangunan.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Surat Menyurat 2. Sistemika penulisan.	1. LCD Projector 2. Laptop dan Printer 3. Sound system 4. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilakukan penyusunan laporan kinerja pelaksanaan pembangunan, maka tidak dapat diketahui secara jelas perkembangan penyerapan anggaran, kendala-kendala yang dihadapi serta solusi penyelesaiannya.	Penyusunan laporan kinerja pelaksanaan pembangunan diharapkan memberikan gambaran keadaan pembangunan di Kabupaten Karanganyar dari berbagai bidang kehidupan.

NO.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Kasubag	Kabag	Asisten	Sekda	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mengkonsultasikan rencana, jadwal dan narasumber kegiatan pembinaan						Bahan konsultasi	2 hari	Hasil Konsultasi	Konsultasi dengan Narasumber
2	Menyusun jadwal rencana kegiatan dan narasumber kegiatan pembinaan						Hasil Konsultasi	3 hari	Rencana kegiatan	
3	Menyiapkan bahan rencana kegiatan pembinaan						Rencana kegiatan	5 hari	Rencana kegiatan	
4	Mengajukan surat permohonan narasumber kegiatan pembinaan						Rencana kegiatan	3 hari	Konsep Surat per mohonan	
5	Penandatanganan surat permohonan narasumber kegiatan pembinaan						Konsep Surat per mohonan	3 hari	Surat ditandatangani	
6	Menyiapkan materi dan jadwal kegiatan pembinaan						Jadwal kegiatan	4 hari	Konsep Materi kegiatan	
7	Menyetujui atau menolak konsep rencana jadwal pelaksanaan kegiatan pembinaan						Konsep Materi kegiatan	2 hari	Materi kegiatan	
8	Mengajukan surat undangan kegiatan pembinaan sampai dengan penandatanganan surat undangan						Konsep Surat undangan	3 hari	Surat undangan ditandatangani	
9	Mendistribusikan undangan kepada Asosiasi dan menyiapkan tempat pelaksanaan kegiatan pembinaan						Surat undangan ditandatangani dan sarpras kegiatan	6 hari	surat terdistribusi dan sarpras kegiatan	
10	Melaksanakan kegiatan pembinaan bagi Asosiasi Jasa Konstruksi di lingkungan Pemkab Karanganyar						Sarpras kegiatan	2 hari	Sarpras kegiatan	
11	Menyelesaikan administrasi dan pelaporan kegiatan pembinaan						Bahan laporan	5 hari	Pertanggung jawaban	

= Mulai/Berakhir
 = Proses
 = Pengambil Keputusan
 = Bersambung hlm
 = Alur Proses



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 mengnalisa 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

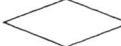
PENCATATAN DAN PENDATAAN

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 pelaksanakan 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	Pertanggung jawaban	

 = Mulai/Berakhir

 = Proses

 = Pengambil Keputusan

 = Bersambung hlm

 = Alur Proses