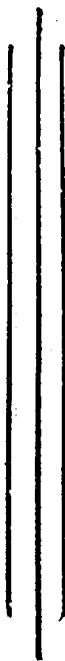
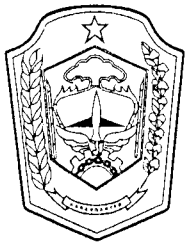


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
PADA SEKRETARIAT DAERAH



TAHUN 2020



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR

SEKRETARIAT DAERAH

Alamat : Jln. Lawu No.385 B Karanganyar Telepon (0271) 495039 Faks. (0271) 495590
Website : www.karanganyarkab.go.id E-mail : setda@karanganyarkab.go.id Kode Pos 57712

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR

NOMOR : 065/7 TAHUN 2020
TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN PADA SEKRETARIAT DAERAH

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan kinerja pemerintahan Daerah yang efektif dan efisien, diperlukan standar operasional prosedur penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Sekretariat Daerah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Karanganyar tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Sekretariat Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2445, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (*Business Process*);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Sekretariat Daerah sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud Diktum KESATU merupakan serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan (pengelolaan proses pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan yang dijalankan oleh organisasi pemerintah) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

ditetapkan di Karanganyar
pada tanggal 7 Januari 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR,



SUTARNO

Tembusan :

1. Kepala Bagian Hukum Setda;
2. Kepala Bagian Organisasi Setda.

LAMPIRAN

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KARANGANYAR

NOMOR : 065/7 TAHUN 2020

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
PADA SEKRETARIAT DAERAH

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR**

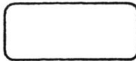
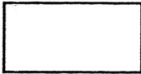
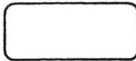
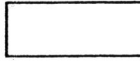
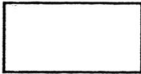
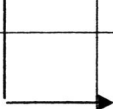
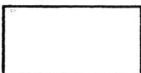
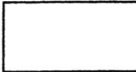
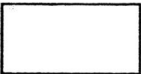
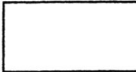


PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PEMERINTAHAN

NOMOR SOP	SETDA / 1.1 / 01
TGL PEMBUATAN	7 Januari 2020
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	7 Januari 2020
DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS DAERAH  Drs. SUTARNO, M.Si Pembina Utama Madya NIP. 19630103 198812 1 001
NAMA SOP	PENYUSUNAN LAPORAN PENERAPAN DAN PENCAPAIAN STANDAR PELAYANAN MINIMAL
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 tahun 2018 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal; 4. Perda Kab. Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar 5. Perb up. Karanganyar No.92 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah.	1. Memahami peraturan perundang-undangan 2. Mampu melakukan koordinasi lintas sektoral 3. Mampu bekerja sama dengan baik
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pengurusan Surat Masuk 2. SOP Pengurusan Surat Keluar	1. Komputer 2. ATK 3. Peraturan Perundang-undangan 4. LCD
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika laporan SPM tidak disusun maka tidak diketahui capaian indikator SPM yang digunakan sebagai dasar pengambilan kebijakan.	1. Data rekapitulasi laporan penerapan dan pencapaian SPM Perangkat Daerah 2. Notulen rapat koordinasi

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		JFU	Kasubbag. Adm. Pemerintahan	Kabag. Pemerintahan	Asisten Pemerintahan dan Kesra	Sekda	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Menyampaikan pengarah dan memerintahkan Kasubbag Otda untuk memproses pembentukan Tim SPM						Agenda Kerja Regulasi/Peraturan Perundang-undangan	45 menit	Disposisi Rencana kerja	
2	Merencanakan proses pembentukan Tim SPM						Disposisi Regulasi Rencana Kerja	1 Jam	Rencana Kerja dan kegiatan	
3	Mempersiapkan bahan dan materi pembentukan Tim SPM						Rencana kerja dan kegiatan Regulasi	1 hari	Materi dan nama calon anggota tim SPM terinventarisasi	
4	Menyusun draf Keputusan Bupati tentang Pembentukan Tim SPM						Materi dan nama calon anggota tim SPM Regulasi	2 Jam	Konsep Keputusan Bupati tentang Pembentukan Tim SPM	
5	Melakukan KISS Konsep Keputusan Bupati tentang Pembentukan Tim, dengan mengirimkan ke Bagian Hukum untuk diproses lebih lanjut						Konsep Keputusan Bupati tentang Pembentukan Tim SPM	1 Jam	Nota Dinas KISS Konsep Keputusan Bupati	
6	Mendiklanjuti Hasil Penetapan Keputusan Pembentukan Tim dengan merencanakan Rapat koordinasi tim untuk penyusunan Laporan SPM						Keputusan Bupati tentang Tim SPM Regulasi Disposisi	2 Jam	Rencana dan jadwal Kegiatan Rakor penyusunan SPM	



7	Menyiapkan bahan dan Kelengkapan Rapat koordinasi tim						Keputusan Bupati Regulasi Rencana dan Jadwal Kegiatan Rakor	1 jam	Undangan Rakor Materi Rakor	
8	Menyelenggarakan Rapat Koordinasi Tim						Undangan Rakor Regulasi Keputusan Bupati	3 jam	Rapat koordinasi penyusunan SPM Noturen Rapat	
9	Memimpin dan memberikan arahan serta perintah penyusunan laporan						Undangan Rakor Regulasi Keputusan Bupati		Disposisi Hasil rakor	
	Mengkoordinir, Menginventarisasi dan menganalisa laporan penerapan dan pencapaian SPM Perangkat Daerah pengampu						Disposisi Notulen Rapat	3 jam	Data dan materi penyusunan SPM terverifikasi	
10	Menyusun konsep laporan SPM untuk ditandatangani oleh Bupati						Materi Regulasi Data SPM	4 hari	Nota Dinas Konsep Laporan SPM	
11	Mencermati dan memvalidasi konsep laporan SPM, jika setuju memaraf, jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki						Nota Dinas Konsep Laporan SPM	1 hari	Nota Dinas Konsep Laporan SPM	
12	Meneruskan Laporan SPM kepada Bupati untuk ditandatangani						Nota Dinas Konsep Laporan SPM	30 menit	Nota Dinas Konsep Laporan SPM	
13	Menerima Laporan SPM yang telah ditandatangani Bupati						Laporan SPM	20 menit	Laporan SPM	
14	Mendokumentasikan Laporan SPM serta memproses pengiriman Laporan kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur						Laporan SPM Nota Dinas	2 jam	Laporan SPM Nota Dinas Surat Pengantar	

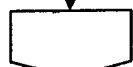
15	Mengirimkan Laporan SPM kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur Jawa Tengah						Laporan SPM Bukti Pengiriman SPPD Surat Pengantar	1 hari	Bukti Penerimaan	
----	--	--	--	--	--	--	---	--------	------------------	--

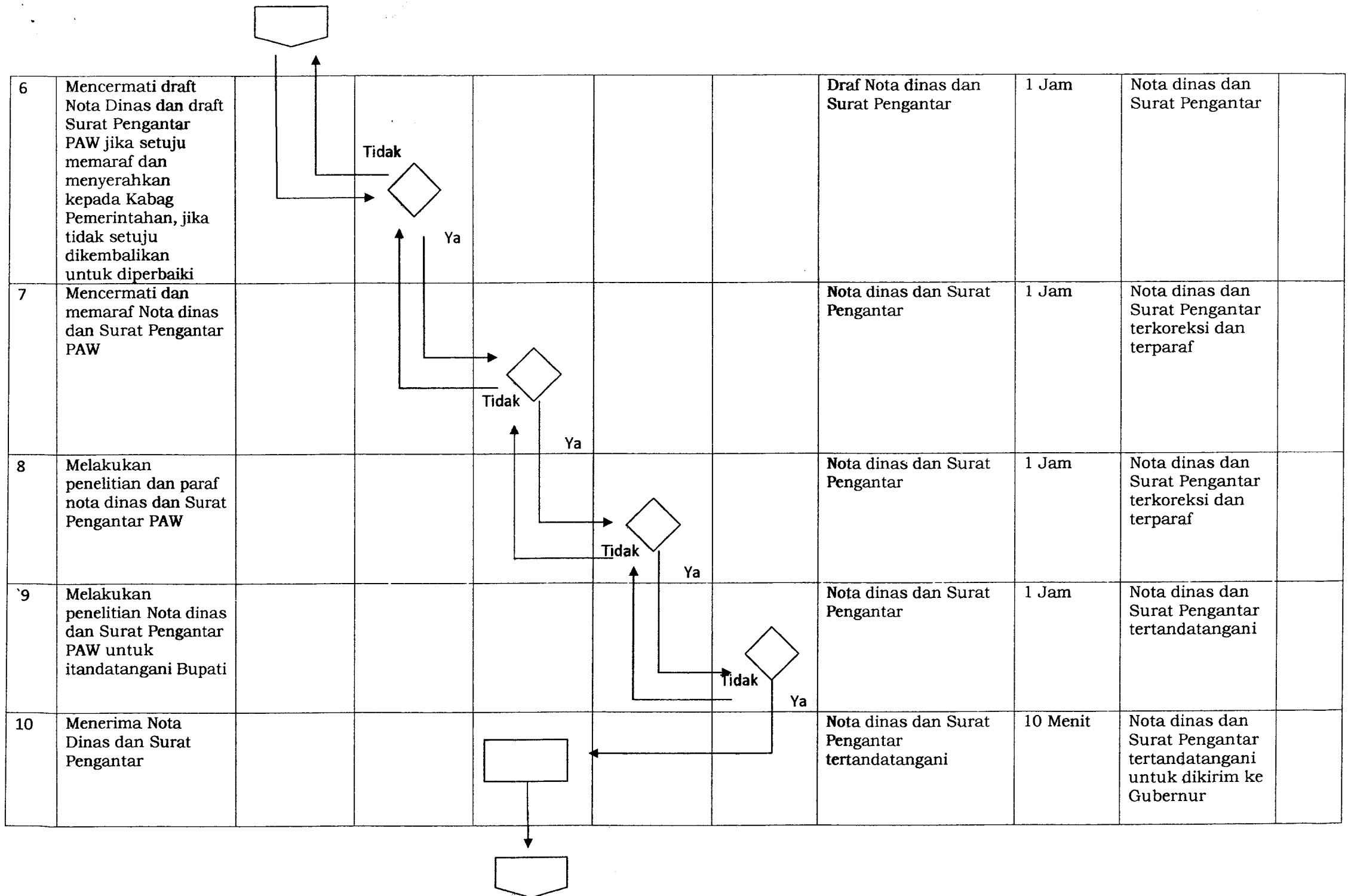


PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PEMERINTAHAN

	NOMOR SOP	SETDA /1-1 /02
	TGL PEMBUATAN	7 Januari 2020
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	7 Januari 2020
	DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS DAERAH  Drs. SUTARNO M.Si Pembina Utama Madya NIP. 19630103 198812 1 001
	NAMA SOP	Pengusulan Penggantian Antar Waktu Anggota DPRD
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Partai Politik jo. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2011; 3. PP Nomor 16 Tahun 2010 tentang Pedoman penyusunan Peraturan DPRD tentang Tata tertib DPRD; 4. Perda Kab. Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar 5. Perbup. Karanganyar No.92 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah.	1. Memahami peraturan perundang-undangan 2. Mampu melakukan koordinasi lintas sektoral 3. Mampu bekerja sama dengan baik	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Pengurusan Surat Masuk 2. SOP Pengurusan Surat Keluar	1. Komputer 2. ATK 3. Kelengkapan berkas PAW dan Regulasinya	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila Pengusulan PAW tidak dilaksanakan maka berkas tidak terproses sesuai batas waktu/ ketentuan hukum karena dalam prosesnya terdapat ketentuan mengenai batas waktu yang ditetapkan untuk masing-masing tahapan proses dan hal ini mengakibatkan SK Gubernur tentang Pemberhentian dan Penggantian Antar Waktu tidak terbit.	Dari SOP ini dapat diketahui data Calon Anggota Dewan, perolahan suara sesuai data KPU, proses/mekanisme penggantian dari Partai bersangkutan	

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		JFU	Kasubbag. Adm. Pemerintahan	Kabag. Pemerintahan	Asisten Pemerintahan dan Kesra	Sekda	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Menerima dan meregister berkas permohonan PAW dari DPRD						Berkas permohonan PAW	30 menit	Berkas Permohonan terverifikasi	
2.	Memberikan arahan dan memerintahkan Kasubbag. Adm. Pemerintahan untuk memproses berkas permohonan PAW						Berkas permohonan PAW Disposisi	30 menit	Berkas Permohonan terdisposisi	
3.	Meneliti dan mengkoreksi kelengkapan berkas persyaratan, jika berkas lengkap segera memproses permohonan usulan, jika tidak lengkap dikembalikan ke DPRD						Berkas PAW Regulasi PAW	1 Jam	Berkas Permohonan terverifikasi	
4.	Mengkonsep materi permohonan usulan PAW						Berkas PAW Regulasi PAW	1 Jam	Konsep Permohonan Usulan PAW	
5.	Membuat draft Nota Dinas dan draft Surat Pengantar PAW						Konsep Permohonan Usulan PAW	1 Jam	Draf Nota dinas dan Surat Pengantar	







11	Penyampaian Usulan PAW ke Gubernur						Nota dinas dan Surat Pengantar tertandatangan SPPD	1 hari	Surat Permohonan Usulan PAW ter kirim/tersam paikan	
----	------------------------------------	-------------	--	--	--	--	--	--------	---	--



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PEMERINTAHAN

NOMOR SOP : SETDA /1.1/03

TGL PEMBUATAN : 7 Januari 2020

TGL REVISI :

TGL EFEKTIF : 7 Januari 2020

DISAHKAN OLEH



SEKRETARIS DAERAH

Drs. SUTARNO, M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19630103 198812 1 001

NAMA SOP : Fasilitas Perjanjian Kerja Sama (PKS).

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang RI No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
2. Peraturan Pemerintah No.28 Tahun 2018 tentang Kerja Sama Daerah
3. Permendagri No. 22 Tahun 2020 tentang Tata Cara Kerja Sama Daerah dengan Daerah Lain dan Kerja Sama Daerah dengan Pihak
3. Peraturan Daerah No.7 Tahun 2014 tentang Kerja Sama Daerah.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami peraturan perundang-undangan
2. Mampu melakukan koordinasi lintas sektoral
3. Mampu bekerja sama dengan baik

KETERKAITAN

1. SOP Surat Menyurat

PERALATAN/PERLENGKAPAN

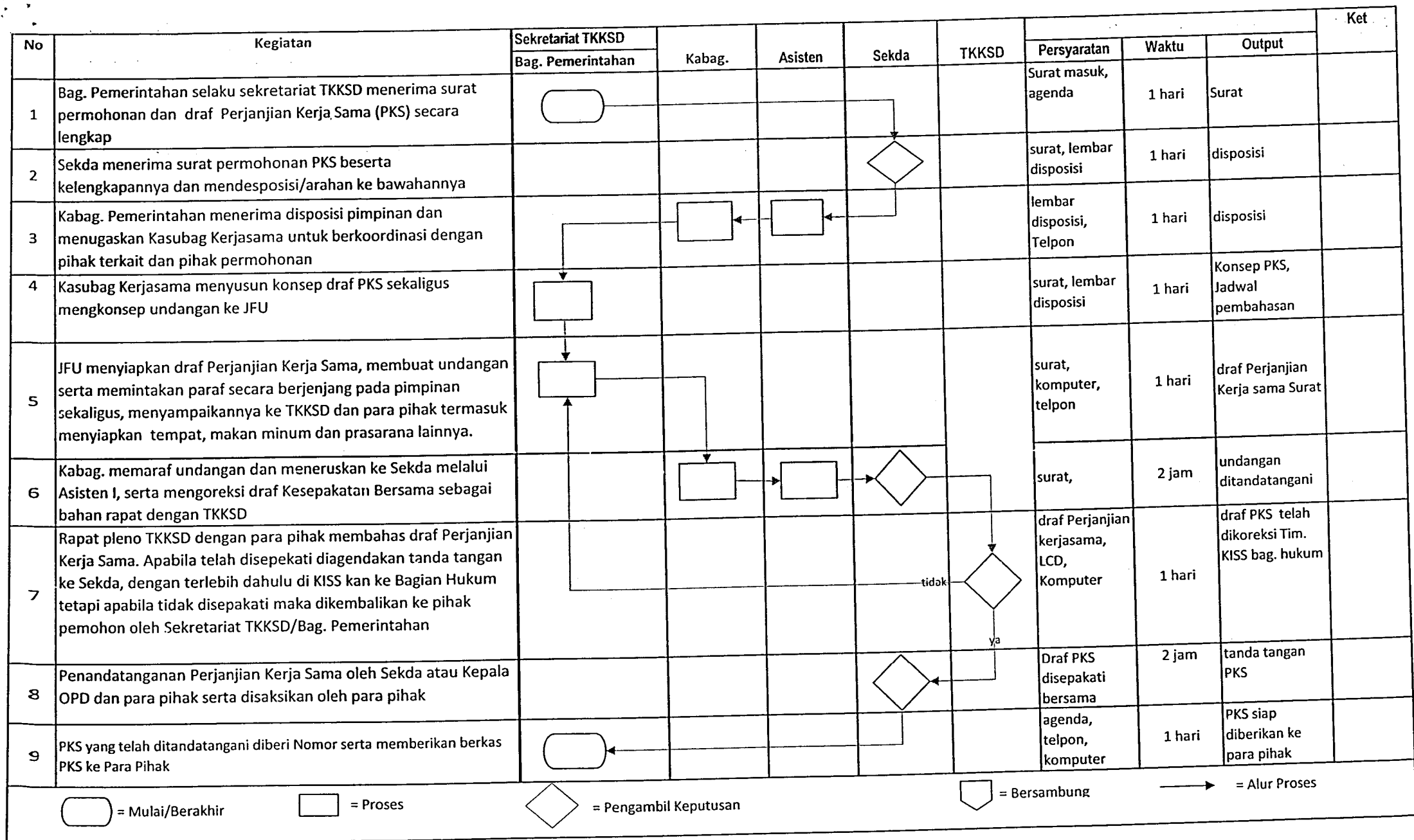
1. LCD Projector
2. Laptop dan Printer
3. ATK
4. Buku Agenda

PERINGATAN

Apabila tidak difasilitasi Perjanjian Kerja Sama, maka kerja sama tidak akan optimal

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Fasilitasi Perjanjian Kerja Sama diharapkan dapat memberikan pengaruh yang signifikan bidang yang dikerjasamakan.





PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PEMERINTAHAN

	NOMOR SOP	SETDA /1.1 /04
	TGL PEMBUATAN	7 Januari 2020
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	7 Januari 2020
	DISAHKAN OLEH	 SEKRETARIS DAERAH <u>Drs. SUTARNO, M.Si</u> Pembina Utama Madya NIP. 19630103 198812 1 001
	NAMA SOP	FASILITASI Kesepakatan Bersama (MoU)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang RI No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. PP. No.28 Tahun 2018 tentang Kerjasama Daerah 3. Permendagri No. 22 Tahun 2020 tentang Tata Cara Kerja Sama Daerah dengan Daerah Lain dan Kerja Sama Daerah dengan Pihak Ketiga 3. Perda No.7 Tahun 2014 tentang Kerja Sama Daerah.	1. Memahami peraturan perundang-undangan 2. Mampu melakukan koordinasi lintas sektoral 3. Mampu bekerja sama dengan baik	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Surat Menyurat	1. LCD Projector 2. Laptop dan Printer 3. ATK 4. Buku Agenda	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila tidak difasilitasi Kerja Sama Daerah (MoU), maka Kesepakatan Bersama (MoU) tidak akan optimal	Fasilitasi Kerja Sama diharapkan dapat memberikan pengaruh yang signifikan diberbagai bidang yang dikerjakan	samakan

NO.	Kegiatan	Sekretariat TKKSD						Mutu Baku			Keterangan
		Bag. Pemerintahan	Kabag.	Asisten	Sekda	TKKSD	Bupati	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Permohonan dan draf Kerja Sama Daerah (MoU) secara lengkap							Surat masuk, agenda	1 hari	Surat	
2	Bupati menerima surat permohonan Kerja Sama Daerah beserta kelengkapannya dan mendesposisi/arahan ke Sekda							surat, disposisi	1 hari	disposisi	
3	Kabag. Pemerintahan menerima disposisi pimpinan dan menugaskan Kasubag Kerjasama untuk berkoordinasi dengan pihak terkait dan pihak yang mengajukan permohonan Kerja Sama							lembar disposisi, Telpon	1 hari	disposisi	
4	Kasubag Kerjasama menyusun konsep Kesepakatan Bersama (MoU) disesuaikan dengan tata naskah dinas sekaligus mengkonsep undangan untuk pembahasan dengan TKKSD.							surat, lembar disposisi	1 hari	Konsep draf, jadwal kapan dibahas	
5	JFU menyiapkan draf Kesepakatan Bersama dan membuat undangan serta memintakan paraf secara berjenjang pada pimpinan sekaligus menyampaikannya ke TKKSD dan para pihak. Termasuk menyiapkan tempat, makan minum dan prasarana lainnya.							undangan, Agenda, komputer, telpon	1 hari	draf MoU, undangan	
6	Kabag. memaraf undangan meneruskan ke Sekda melalui Asisten I, serta mengoreksi draf Kesepakatan Bersama sebagai bahan rapat dengan TKKSD							undangan, draf MoU	2 jam	undangan ditandatangani, Draf MoU	
7	Rapat pleno TKKSD membahas draf Kesepakatan Bersama. Apabila disepakati bersama diagendakan penandatanganan ke Bupati setelah di KISS kan ke Bag. Hukum tetapi apabila tidak disepakati maka dikembalikan ke pihak pemohon oleh TKKSD/Bag. Pemerintahan							draf MoU, LCD, Komputer	1 hari	draf MoU telah dikoreksi Tim. KISS ke bagian hukum	
8	Kesepakatan Bersama (MuO) ditandatangani oleh Bupati dan para pihak dan disaksikan oleh para pihak							Kesepakatan Bersama (MoU)	2 jam	Tanda Tangan MoU	
9	Kesepakatan Bersama (MoU) yang telah ditandatangani oleh para pihak diberi nomor serta MoU nya diberikan ke para pihak.							agenda, telpon, komputer	1 hari	MoU siap diberikan ke pihak pemohon	

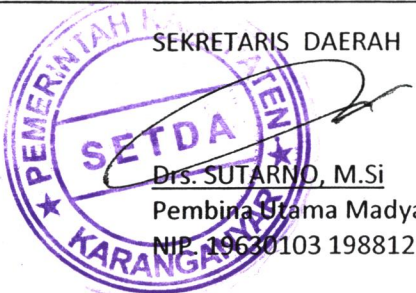
 = Mulai/Berakhir
 = Proses

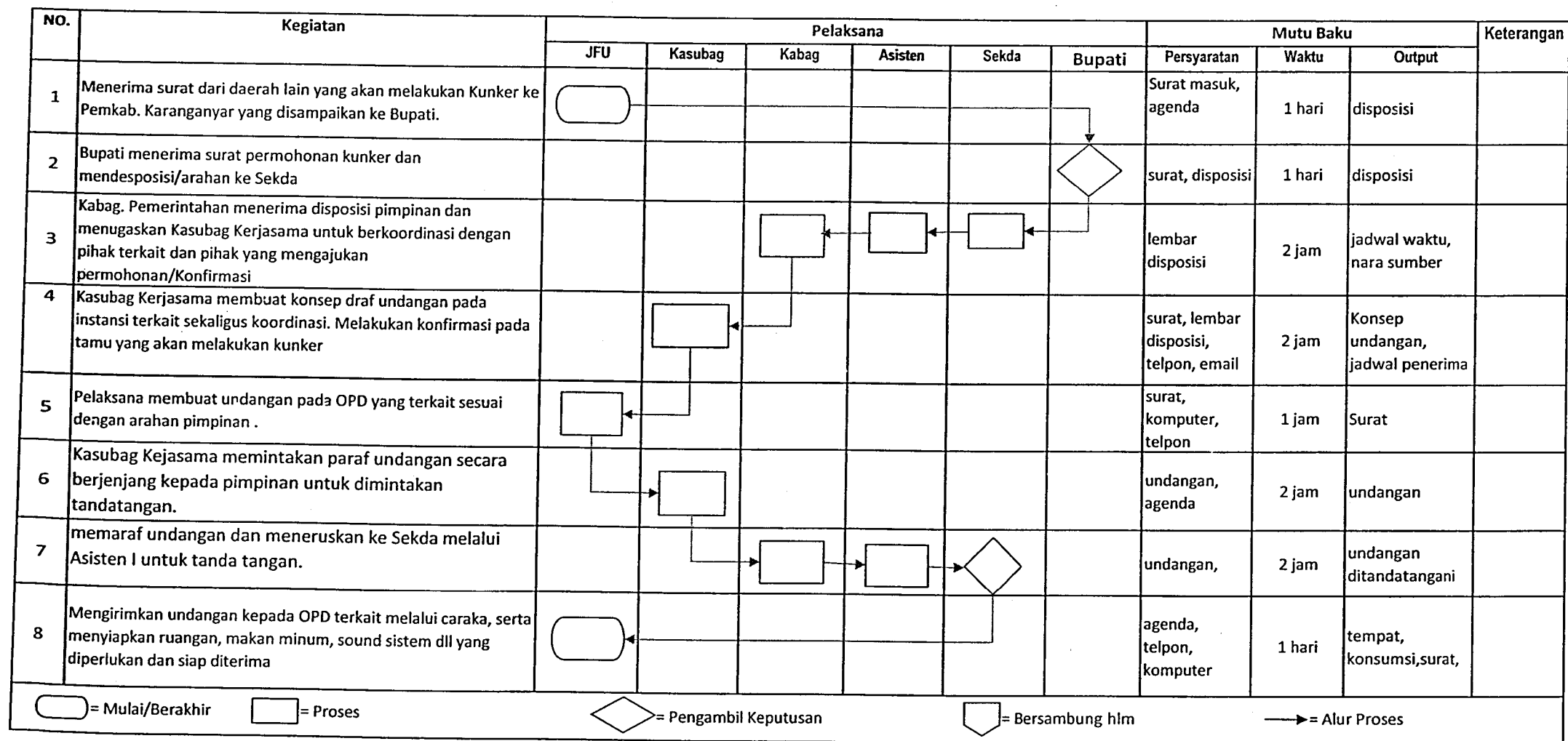
 = Pengambil Keputusan
 = Bersambung

 = Alur Proses



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PEMERINTAHAN

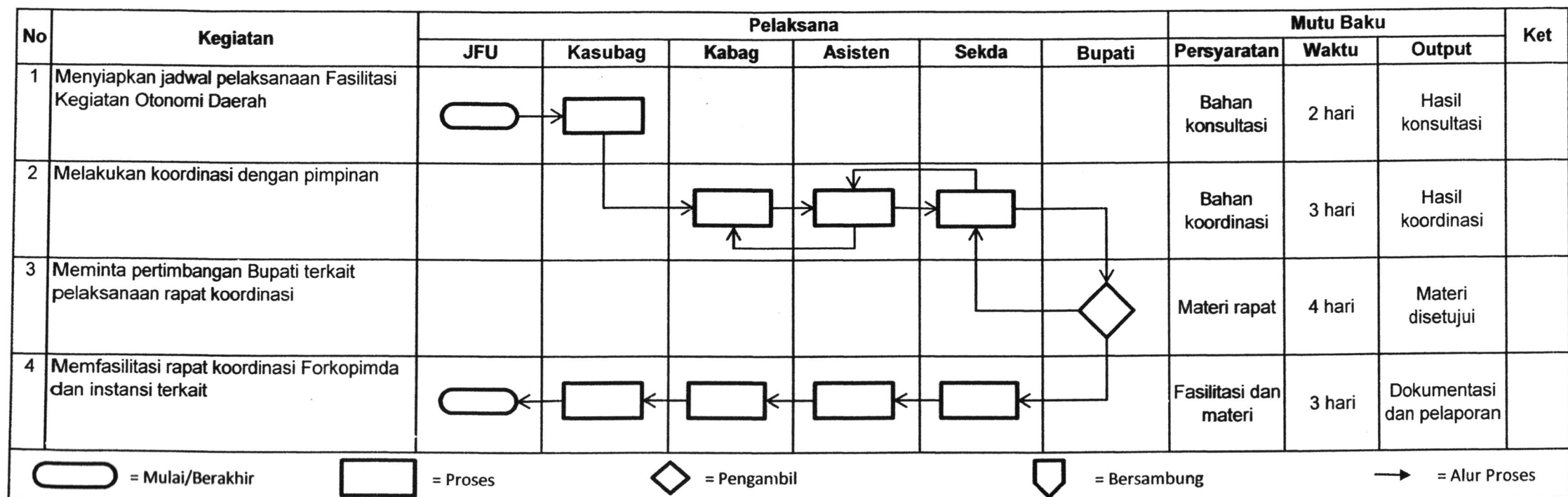
	NOMOR SOP	SETDA / 1.1 / OS
	TGL PEMBUATAN	7 Januari 2020
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	7 Januari 2020
	DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS DAERAH  Drs. SUTARNO, M.Si Pembina Utama Madya NIP. 19630103 198812 1 001
	NAMA SOP	FASILITASI KUNJUNGAN KERJA LUAR DAERAH
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang RI No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. PP. No.28 Tahun 2018 tentang Kerjasama Daerah 3. Permendagri No. 22 Tahun 2020 tentang Tata Cara Kerja Sama Daerah dengan Daerah Lain dan Kerja Sama Daerah dengan Pihak Ketiga 4. Perda Kab. Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar 5. Perbup. Karanganyar No.92 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah.	1. Memahami peraturan perundang-undangan 2. Mampu melakukan koordinasi lintas sektoral 3. Mampu bekerja sama dengan baik	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Surat Menyurat 2. SOP Penerimaan Tamu.	1. LCD Projector 2. Laptop dan Printer 3. Sound svstem 4. ATK 5. Buku Agenda	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila tidak difasilitasi Kunker dari Luar Daerah, maka kunjungan ke Karanganyar kurang berkesan.	Fasilitasi Kunker dari Luar daerah diharapkan dapat memberikan pengalaman dan wawasan yang lebih luas	





**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PEMERINTAHAN**

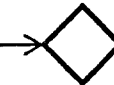
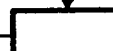
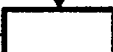
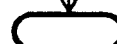
	NOMOR SOP	SETDA /1.1/06
	TGL PEMBUATAN	7 Januari 2020
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	7 Januari 2020
	DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS DAERAH  Drs. SUTARNO, M. Si Pembina Utama Madya NIP. 19630109 198812 1 001
	NAMA SOP	FASILITASI KEGIATAN OTONOMI DAERAH
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah	1 Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1 Lembar kerja/ Rencana Kerja dan anggaran 2 Laptop, Printer Scanner 3 ATK	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila tidak dilakukan Fasilitasi Kegiatan Otonomi Daerah maka koordinasi kegiatan otonomi daerah baik tingkat forkopimda maupun instansi vertikal kurang terjalin	Fasilitasi kegiatan otonomi daerah didokumentasikan	





**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PEMERINTAHAN**

	NOMOR SOP	SETDA / 1.1 / 07
	TGL PEMBUATAN	7 Januari 2020
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	7 Januari 2020
	DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS DAERAH  Drs. SUTARNO, M. Si Pembina Utama Madya NIP. 19630103 198812 1 001
	NAMA SOP	BIMTEK LAPORAN PELAKSANAAN TUGAS OPD
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2 Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 3 Permendagri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan PP nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah		1 Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku 2 Menguasai materi tentang Laporan Pelaksanaan Tugas (LPT)
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP LPT 2 SOP LPPD 3 SOP LKPJ		1 Lembar kerja/ Rencana Kerja dan anggaran 2 LCD Projector 3 Laptop, Printer Scanner 4 Jaringan Internet 5 ATK
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila pelaporan laporan pelaksanaan tugas (LPT) terlambat maka akan menghambat pelaporan LKPJ dan LPPD		Disimpan dalam bentuk soft file dan print out

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		JFU	Kasubag	Kabag	Asisten	Sekda	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mengkonsultasikan rencana, jadwal / time scedule kegiatan Bimtek Laporan Pelaksanaan Tugas						Bahan konsultasi	2 hari	Hasil konsultasi	
2	Mengkonsultasikan jadwal narasumber Bimbingan Teknis Laporan Pelaksanaan Tugas						Bahan konsultasi	3 hari	Hasil konsultasi	
3	Mengundang penyusun Laporan Pelaksanaan Tugas Perangkat Daerah mengikuti Bimtek						Surat undangan	3 hari	Konfirmasi perangkat daerah	
4	Melaksanakan Bimbingan Teknis Laporan Pelaksanaan Tugas						Materi bimtek	2 hari	Materi dan soft copy bimtek	
5	Menyelesaikan administrasi dan pelaporan kegiatan						Laporan	2 hari	Adm laporan	

 = Mulai/Berakhir

 = Proses

 = Pengambil Keputusan

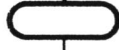
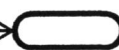
 = Bersambung hlm

 = Alur Proses



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PEMERINTAHAN

	NOMOR SOP	SETDA/1.1/08
	TGL PEMBUATAN	7 Januari 2020
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	7 Januari 2020
	DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS DAERAH  Drs. SUTARNO, M. Si Pembina Utama Madya NIP. 19630103 198812 1 001
	NAMA SOP	FASILITASI PENYUSUNAN LAPORAN PELAKSANAAN TUGAS (LPT) OPD
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2 Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 3 Permendagri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan PP nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	1 Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku 2 Menguasai materi tentang Laporan Pelaksanaan Tugas (LPT)	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 SOP LPT 2 SOP LKPJ 3 SOP LPPD	1 Lembar kerja/ Rencana Kerja dan anggaran 2 LCD Projector 3 Laptop, Printer Scanner 4 Jaringan Internet 5 ATK	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila Laporan Pelaksanaan Tugas (LPT) tidak terfasilitasi maka akan menghambat pelaporan LKPJ dan LPPD	Disimpan dalam bentuk soft file dan print out	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		JFU	Kasubag	Kabag	Asisten	Sekda	Bupati	Persyaratan	Waktu		Output
1	Mengkonsultasikan rencana dan penyusunan jadwal kegiatan Fasilitas Pelaksanaan Tugas Perangkat Daerah							Bahan konsultasi	2 hari	Hasil konsultasi	
2	Menerima konsultasi penyusunan Laporan Pelaksanaan Tugas dan Indikator Kinerja Kunci							Draft LPT perangkat daerah	3 hari	LPT hasil konsultasi	
3	Mengkonsultasikan Indikator Kinerja Kunci kepada pembina/evaluator tim provinsi							Draft IKK rekapan	2 hari	IKK hasil konsultasi	
4	Memberikan jawaban dan hasil konsultasi kepada OPD							IKK OPD	3 hari	IKK hasil konsultasi Provinsi	
5	Mengirim laporan kepada Bupati tentang kegiatan fasilitasi penyusunan laporan pelaksanaan tugas							Laporan Kegiatan	5 hari	Laporan terdisposisi	

 = Mulai/Berakhir

 = Proses

 = Pengambil Keputusan

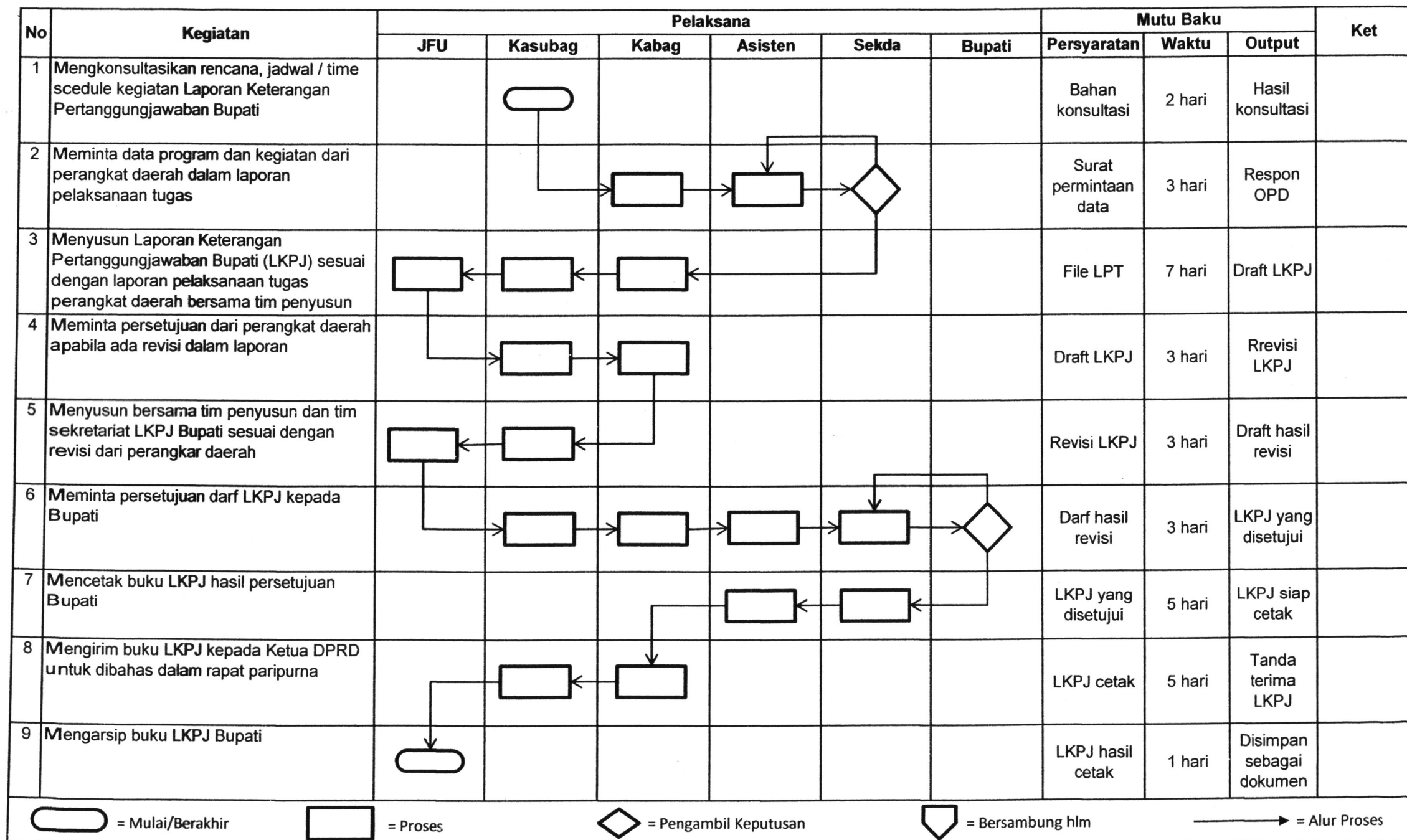
 = Bersambung hlm

 = Alur Proses



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PEMERINTAHAN

	NOMOR SOP	SETDA / 1.1 / 09
	TGL PEMBUATAN	7 Januari 2020
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	7 Januari 2020
	DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS DAERAH  Drs. SUTARNO, M. Si Pembina Utama Madya NIP. 19630103 198812 1 001
	NAMA SOP	PENYUSUNAN LAPORAN KETERANGAN PERTANGGUNGJAWABAN (LKPJ) BUPATI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2 Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 3 Permendagri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan PP nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	1 Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku 2 Menguasai materi tentang Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ)	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 SOP LPT	1 Lembar kerja/ Rencana Kerja dan anggaran 2 LCD Projector 3 Laptop, Printer Scanner 4 Jaringan Internet 5 ATK	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila Laporan Keterangan Pertanggungjawaban terlambat (31 Maret) maka akan mendapat teguran dari DPRD	Disimpan dalam bentuk soft file dan buku	

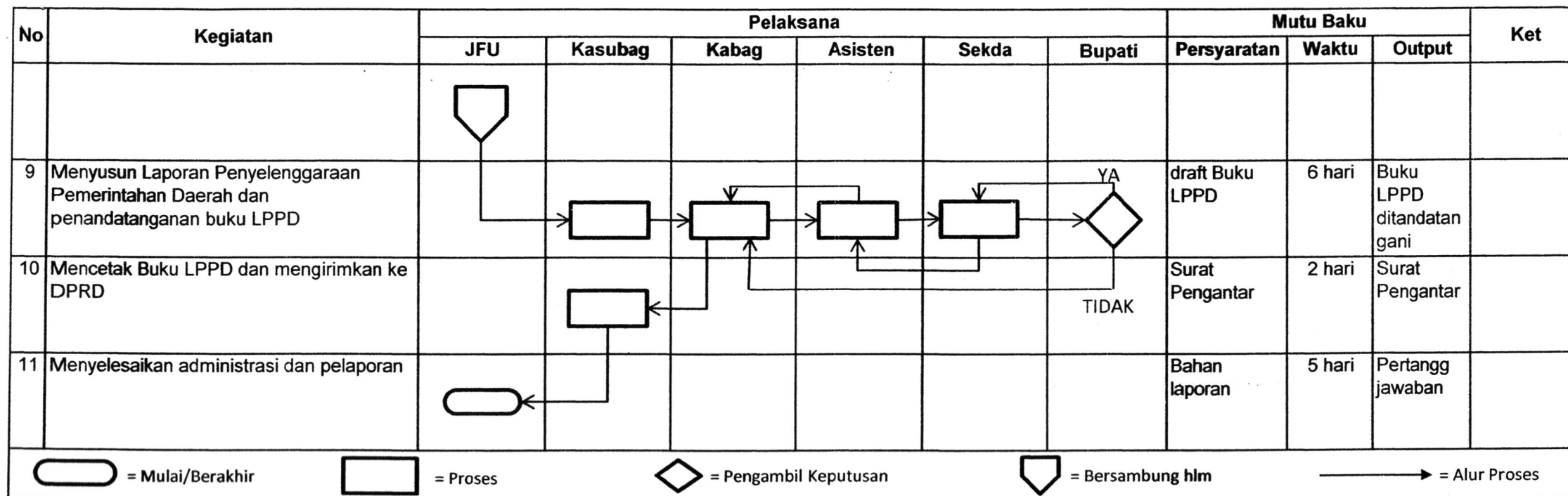




**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PEMERINTAHAN**

	NOMOR SOP	SETDA / 1.1 / 10
	TGL PEMBUATAN	7 Januari 2020
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	7 Januari 2020
	DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS DAERAH  Drs. SUTARNO, M. Si Pembina Utama Madya NIP. 19630103 198812 1 001
	NAMA SOP	PENYUSUNAN LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH (LPPD)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2 Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 3 Permendagri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan PP nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	1 Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku 2 Menguasai materi tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 SOP LPT	1 Lembar kerja/ Rencana Kerja dan anggaran 2 LCD Projector 3 Laptop, Printer Scanner 4 Jaringan Internet 5 ATK	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila terlambat dalam pengiriman LPPD (31 Maret) maka akan mendapat teguran dari Pemerintah Provinsi	Disimpan sebagai dokumen	

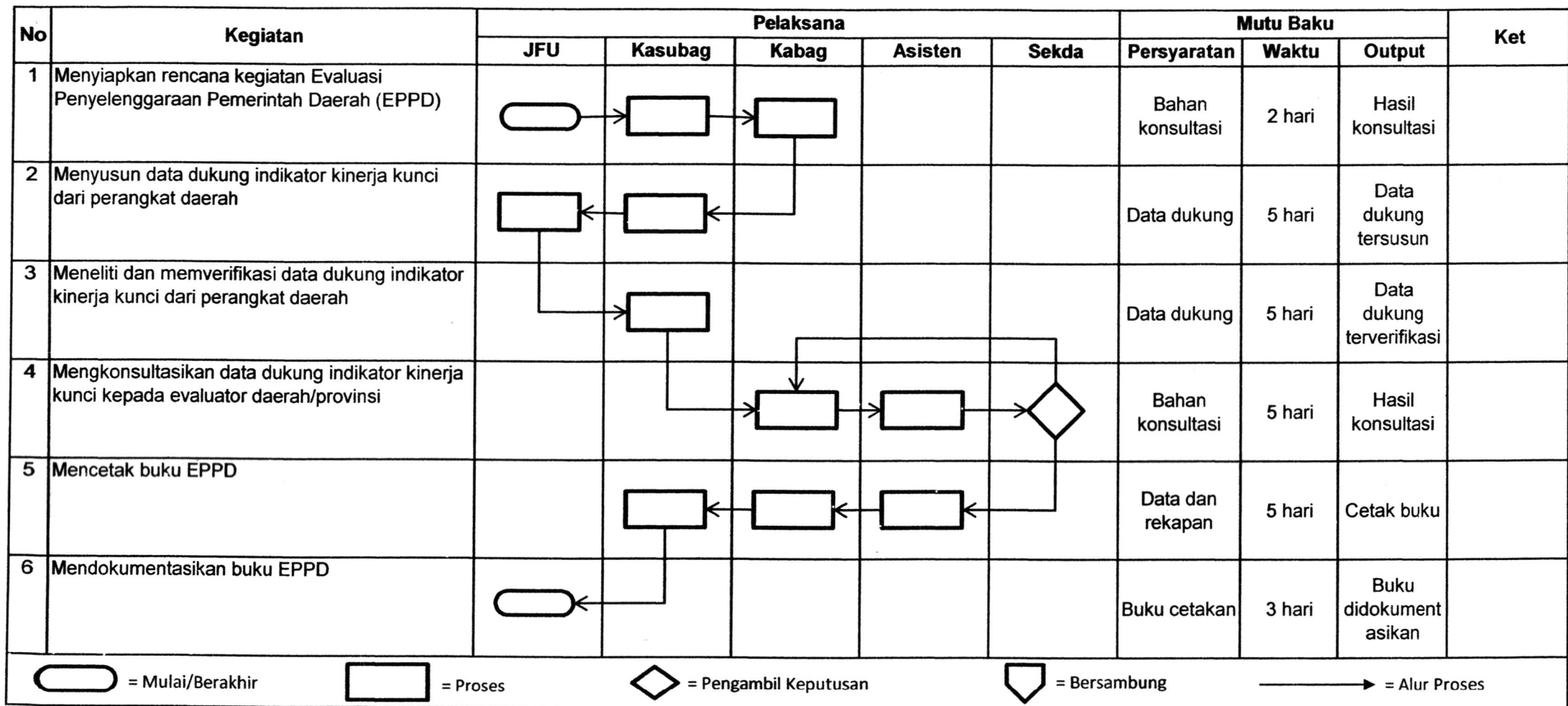
[illegible]





PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PEMERINTAHAN

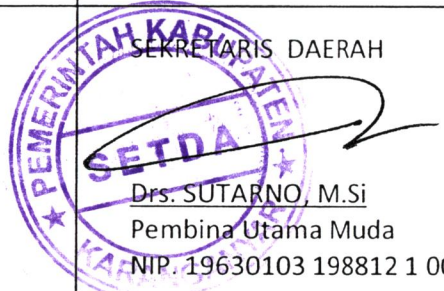
NOMOR SOP	SETDA / 1.1 / 11
TGL PEMBUATAN	7 Januari 2020
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	7 Januari 2020
DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS DAERAH  Drs. SUTARNO, M. Si Pembina Utama Madya NIP. 19630103 198812 1 001
NAMA SOP	PENYUSUNAN EVALUASI PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH (EPPD)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2 Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 3 Permendagri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan PP nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	1 Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku 2 Menguasai materi tentang Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EPPD) 3 Mengikuti bimbingan teknis Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP LPT 2 SOP LPPD	1 Lembar kerja/ Rencana Kerja dan anggaran 2 LCD Projector 3 Laptop, Printer Scanner 4 Jaringan Internet 5 ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila EPPD terlambat dilaksanakan maka akan menghambat penilaian dari evaluator	Disimpan sebagai dokumen

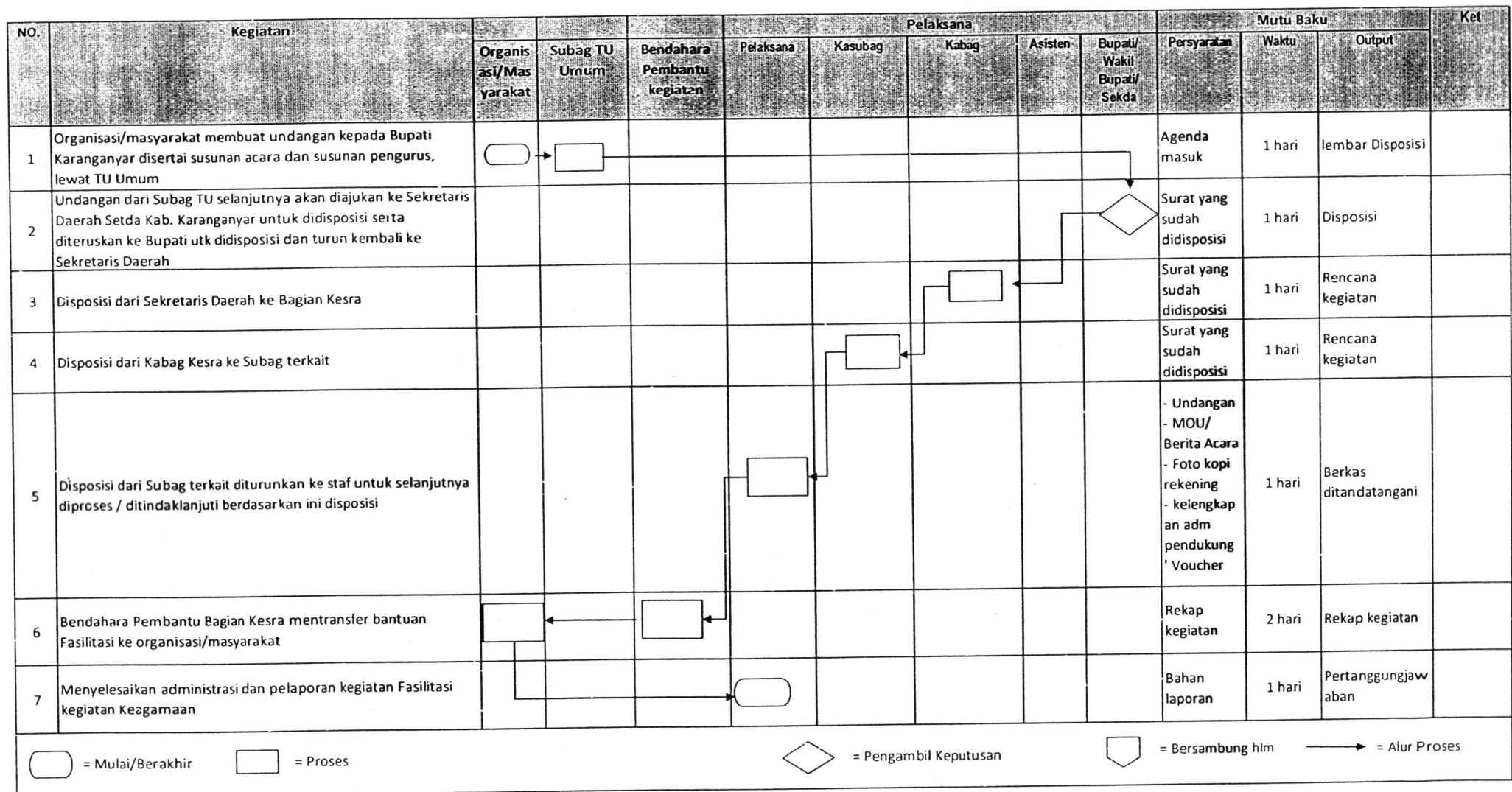




PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
SEKRETARIAT DAERAH

BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

NOMOR SOP	SETDA / 1.2 / 01
TGL PEMBUATAN	7 Januari 2020
TGL REVISI	7 Januari 2020
TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	 SEKRETARIS DAERAH Drs. SUTARNO, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19630103 198812 1 001
NAMA SOP	FASILITASI KEGIATAN SOSIAL DAERAH
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
- UU No.13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah - UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah dan diubah dengan UU No. 9 Tahun 2014 - Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah - Perda Kab. Kra No. 21 Tahun 2020 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Th. 2020 - Perbup Kra. No. 101 Th 2019 Penjabaran APBD TA 2020. - Perda No. 10 Tahun 2019 tentang RPJMD Kab. Karanganyar - Surat Keputusan Bupati No. 460/45 Tahun 2020 Tentang Fasilitasi Penyelenggaraan Sosial Daerah	- Memahami peraturan perundang-undangan - Menguasai pelayanan terhadap Fasilitasi Sosial Daerah - Mampu melaksanakan Fasilitasi Sosial Daerah
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Surat Menyurat	- Disposisi surat permohonan - Berkas perlengkapan - Buku Agenda - ATK - Komputer - Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila Fasilitasi tidak berjalan lancar maka berakibat ketidakpuasan dan kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah menurun	Pembinaan dan evaluasi terhadap pelayanan Fasilitasi diharapkan dapat menumbuhkan peningkatan kualitas pelayanan dan inovasi pelayanan publik





PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
SEKRETARIAT DAERAH

BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

NOMOR SOP	SETDA/1.2/02
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	FASILITASI KEGIATAN KEAGAMAAN

DASAR HUKUM

1. UU No.13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah
2. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah dan diubah dengan UU No. 9 Tahun 2014
3. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
4. Perda Kab. Kra No. 21 Tahun 2020 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Th. 2020
5. Perbup Kra. No. 101 Th 2019 Penjabaran APBD TA 2020.
6. Perda No. 10 Tahun 2019 tentang RPJMD Kab. Karanganyar
7. Surat Keputusan Bupati No. 450/54 Tahun 2020 tentang Fasilitasi Kegiatan Keagamaan

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami peraturan perundang-undangan
2. Menguasai pelayanan terhadap Fasilitasi Keagamaan
3. Mampu melaksanakan Fasilitasi Keagamaan

KETERKAITAN

1. SOP Surat Menyurat

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Disposisi surat permohonan
2. Berkas perlengkapan
3. Buku Agenda
4. ATK
5. Komputer
6. Printer

PERINGATAN

Apabila Fasilitasi tidak berjalan lancar maka berakibat ketidakpuasan dan kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah menurun

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Pembinaan dan evaluasi terhadap pelayanan Fasilitasi diharapkan dapat menumbuhkan peningkatan kualitas pelayanan dan inovasi pelayanan publik yang berkesinambungan pada masing-masing Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN HUKUM

Nomor SOP	SETDA / 1.3 / 01
Tanggal Pembuatan	7 Januari 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Penetapan	7 Januari 2020
Ditetapkan Oleh	SEKRETARIS DAERAH,  Drs. SUTARNO, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19630103-198812 1 001
NAMA SOP	PUBLIKASI PRODUK HUKUM DAERAH (PHD)

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan 2. Permendagri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum 3. Permenkumham Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Standar Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum 4. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 22 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar 5. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 19 Tahun 2017 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kabupaten Karanganyar 6. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah	1. Dapat mengolah dan menyajikan produk hukum daerah dalam format LD dan BD 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memiliki kemampuan di bidang teknologi informasi komputer
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Layanan Informasi Produk Hukum Daerah	1. Naskah PHD; 2. Buku Register Peraturan Daerah/ Peraturan Bupati 3. ATK 4. Komputer 5. Printer
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Apabila SOP Publikasi PHD tidak dilaksanakan mengakibatkan informasi hukum tidak bisa diketahui oleh masyarakat secara cepat.	Publikasi PHD dilakukan dalam format lembaran daerah dan berita daerah.

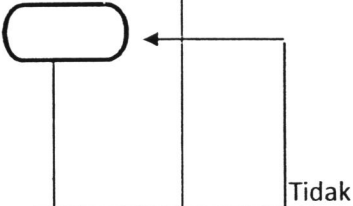
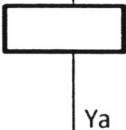
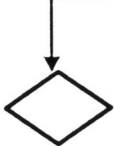
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			
		Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum	Kasubag Dokumentasi Hukum	Kabag Hukum	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Menyusun PHD dalam format lembaran daerah (LD) atau berita daerah (BD)				Soft Copy Naskah PHD, Komputer, Kertas, Printer	1 hari	Draft PHD dalam format LD atau BD	
2.	Mengkoreksi hasil penyusunan PHD dalam format LD atau BD				Draft PHD dalam format LD atau BD	1 hari	Draft PHD dalam format LD atau BD terkoreksi	
3.	Meneliti dan menyetujui hasil penyusunan PHD dalam format LD atau BD				Draft PHD dalam format LD atau BD terkoreksi	1 hari	Draft PHD dalam format LD/BD yang telah disetujui	
4.	Memerintahkan mengunggah ke <i>website</i>				Dokumen PHD yang telah siap di unggah	10 menit	Dokumen PHD siap diunggah	
5.	Menggugah ke website				Dokumen PHD siap diunggah	10 menit	PHD telah diunggah	



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN HUKUM

Nomor SOP	SETDA / 113 / 02
Tanggal Pembuatan	7 Januari 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Penetapan	7 Januari 2020
Ditetapkan Oleh	SEKRETARIS DAERAH,  Drs. SUTARNO M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19630103 198812 1 001
NAMA SOP	PEMBERIAN LAYANAN INFORMASI PRODUK HUKUM DAERAH

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan 2. Permendagri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum 3. Permenkumham Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Standar Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum 4. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 22 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar 5. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 19 Tahun 2017 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kabupaten Karanganyar 6. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah	1. Dapat melayani permohonan informasi peraturan perundang-undangan 2. Mengetahui regulasi mengenai produk hukum daerah
Keterkaitan:	Peralatan/Perengkapan
SOP Pembuatan Daftar Inventarisasi Produk hukum Daerah	1. Buku Peminjaman 2. Register Perda/Perbup 3. Dokumen Peraturan Perundang-undangan 4. ATK
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Apabila pelayanan informasi tidak dilaksanakan sesuai SOP maka: - Pemohon tidak memperoleh informasi hukum yang dibutuhkan - Tidak tertibnya peminjaman dokumentasi hukum	Peraturan perundang-undangan yang dipinjam tercatat dalam buku peminjaman.

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum	Kasubag Dokumentasi Hukum	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima permintaan informasi dari pemohon, mencari bahan informasi dan meminta persetujuan dari atasan			Permohonan Informasi peraturan perundang-undangan	5 menit	Permohonan informasi terregister.	
2.	Memeriksa bahan informasi			Permohonan informasi terregister	10 menit	Disposisi pemberian layanan.	
3.	Mencatat dalam buku peminjaman dan menyerahkan peraturan perundang-undangan yang diperlukan kepada pemohon			Disposisi pemberian layanan dan dokumen Peraturan Perundang-undangan	10 menit	Pemberian layanan terregister dalam buku peminjaman	



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN HUKUM

Nomor SOP	SETDA / 1.3 / 03
Tanggal Pembuatan	7 Januari 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Penetapan	7 Januari 2020
Ditetapkan Oleh	SEKRETARIS DAERAH,  Drs. SUTARNO, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19680103 198812 1 001
Nama SOP	PEMBUATAN DAFTAR INVENTARIASI PRODUK HUKUM DAERAH

Dasar Hukum:

1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan
2. Permendagri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum
3. Permenkumham Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Standar Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum
4. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 22 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar
5. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 19 Tahun 2017 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kabupaten Karanganyar
6. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah

Keterkaitan:

1. SOP Penyusunan Peraturan Daerah;
2. SOP Penyusunan Peraturan Bupati;
3. SOP Penyusunan Keputusan Bupati;

Peringatan:

Apabila penyusunan buku informasi hukum tidak dilaksanakan sesuai SOP maka penyampaian informasi produk hukum tidak sampai ke sasaran tepat pada waktunya.

Kualifikasi Pelaksana:

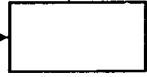
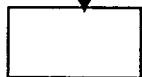
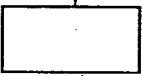
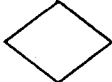
1. Dapat membuat daftar inventarisasi produk hukum daerah
2. Mempunyai keahlian mengoperasikan computer
3. Mempunyai kemampuan dalam mengelola dokumentasi hukum

Peralatan/Perlengkapan:

1. Buku Register PHD;
2. ATK;
3. Komputer;
4. Printer
5. Flash disk/CD

Pencatatan dan Pendataan:

Tanda terima buku informasi yang terdistribusi
Buku informasi hukum disimpan sebagian sebagai pustaka

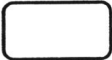
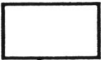
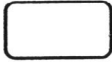
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			
		Pengadministrasi Hukum	Kasubag	Kepala Bagian Hukum	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Menyiapkan data register PHD, menyusun daftar inventaris produk hukum daerah sesuai standarisasi pembuatan daftar inventaris produk hukum daerah dan menyerahkan kepada Kasubag				Data register PHD	10 hari	Draft daftar inventaris produk hukum daerah	
2.	Mengoreksi daftar inventaris produk hukum daerah yang telah disusun dan memberikan paraf		Tidak  Ya		Draft inventaris produk hukum daerah	120 menit	Draft inventaris produk hukum daerah telah dikoreksi	
3.	Meneliti dan mengesahkan daftar inventaris produk hukum daerah				Daftar inventaris produk hukum daerah telah dikoreksi	30 menit	Daftar inventaris produk hukum daerah telah disahkan	
4.	Menerima hasil pengesahan dan memerintahkan Pengadministrasi Hukum untuk menyimpan daftar inventaris produk hukum daerah				Daftar inventaris produk hukum daerah		Dokumen inventaris produk hukum daerah	
5.	Menyimpan daftar inventaris produk hukum daerah secara manual dan otomasi				Dokumen inventaris produk hukum daerah	10 hari	Dokumen inventaris produk hukum daerah tersimpan	



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN HUKUM**

Nomor SOP	SETDA 113/109
Tanggal pembuatan	7 Januari 2020
Tanggal revisi	
Tanggal efektif	7 Januari 2020
Ditetapkan oleh	SEKRETARIS DAERAH,  Drs. SUTARNO, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19630108198812 1 001
Nama SOP	PEMBERIAN BANTUAN HUKUM KEPADA MASYARAKAT MISKIN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
- Peraturan daerah kabupaten karanganyar Nomor 5 Tahun 2018 tentang Bantuan Hukum Bagi Masyarakat Miskin. - Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 22 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar - Peraturan bupati Karanganyar Nomor 71 tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan daerah kabupaten karanganyar Nomor 5 Tahun 2018 tentang Bantuan Hukum Bagi Masyarakat Miskin. - Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah.	- Memahami peraturan perundang-undangan - Memahami mekanisme pemberian Bantuan Hukum Kepada Masyarakat Miskin
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
SOP Sekretariat Daerah	- Literatur peraturan perundang-undangan - Perangkat komputer dan printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan menghambat kelancaran pemberian bantuan hukum kepada masyarakat miskin	

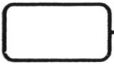
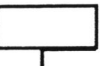
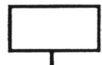
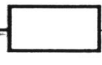
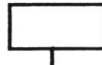
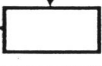
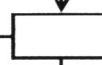
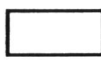
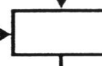
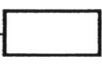
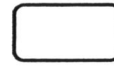
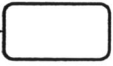
No	Uraian Kegiatan	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemberi Bantuan Hukum	Sub Bag Bantuan Hukum	Kabag Hukum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemberi Bantuan Hukum mengajukan permohonan pencairan anggaran kepada Bupati melalui Kepala Bagian Hukum disertai dengan laporan penyelesaian perkara dan bukti pendukung				Surat Permohonan Laporan Penyelesaian Perkara dan bukti dukungnya		Disposisi	
2	Melaksanakan verifikasi				Surat Permohonan Laporan Penyelesaian Perkara dan bukti dukungnya Disposisi	3 hari kerja	BA Verifikasi	
3	Menyampaikan konsep jawaban untuk ditandatangani			tidak	BA Verifikasi Konsep jawaban menerima atau menolak pencairan anggaran bantuan hukum	1 hari	Konsep surat jawaban	
5.	Menyampaikan Jawaban kepada Pemberi bantuan Hukum			ya	Surat jawaban menerima atau menolak pencairan anggaran bantuan hukum	1 hari	Surat Jawaban kepada Pemberi Bantuan Hukum	



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN HUKUM

Nomor SOP	SETDA 11.3 / 05
Tanggal pembuatan	7 Januari 2020
Tanggal revisi	
Tanggal efektif	7 Januari 2020
Ditetapkan oleh	SEKRETARIS DAERAH,  Drs. SUTARNO, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19630103 198812 1 001
Nama SOP	PENANGANAN PERKARA HUKUM

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2014 tentang Pedoman Penanganan Perkara Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah - Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 22 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar - Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah	- Memahami peraturan perundang-undangan - Memahami mekanisme penanganan perkara hukum
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
SOP Sekretariat Daerah	- Literatur peraturan perundang-undangan - Perangkat komputer dan printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan menghambat kelancaran penanganan perkara hukum	

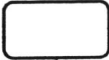
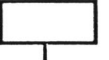
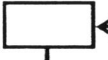
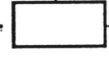
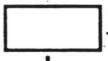
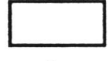
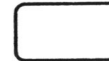
No	Uraian Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Subyek Bantuan Hukum (SBH)	Sub Bag Bantuan Hukum	Kabag Hukum	Sekda	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Subyek bantuan hukum memerintahkan/ menyampaikan permohonan penanganan perkara						Surat panggilan sidang dan gugatan Surat permohonan Kronologis tertulis objek perkara Copy SK Pangkat terakhir Dokumen terkait objek perkara	1 hari	Disposisi	
2	Melaksanakan registrasi						Surat panggilan sidang dan gugatan Surat permohonan Kronologis tertulis objek perkara Copy SK Pangkat terakhir Dokumen terkait objek perkara Disposisi	1 hari	Registrasi dalam buku registrasi	
3	Melakukan kajian hukum dan berkoordinasi dengan OPD terkait						Surat panggilan sidang dan gugatan Surat permohonan Kronologis tertulis objek perkara Copy SK Pangkat terakhir Dokumen terkait objek perkara	3 hari	Rancangan kajian/ telaahan staf	
4	Menyampaikan hasil kajian (telaahan staf) untuk ditandatangani						Rancangan kajian/ telaahan staf	1 hari	Telaahan staf	
5	Menyampaikan telaahan staf mengenai perkara						Telaahan staf	1 hari	Disposisi	
6	Menindaklanjuti hasil disposisi						Telaahan staf	1 hari	-Telaahan staf - Disposisi	
7	Administrasi kuasa hukum						Rancangan surat kuasa Rancangan surat izin	2 hari	-Surat Kuasa -Surat izin	
8	Kuasa hukum melakukan penanganan perkara sampai selesai						Surat panggilan sidang dan gugatan Telaahan staf Surat Kuasa Alat bukti	Tentatif	Beracara di Pengadilan	Penanganan perkara pidana hanya berupa pendampingan sampai tahapan penyidikan
9	Koordinasi dan laporan penanganan perkara yang selesai						Laporan perkembangan perkara Putusan pengadilan	2 hari	Laporan penanganan perkara	



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN HUKUM**

Nomor SOP	SETDA / 1.3106
Tanggal pembuatan	7 Januari 2020
Tanggal revisi	
Tanggal efektif	7 Januari 2020
Ditetapkan oleh	SEKRETARIS DAERAH,  Drs. SUTARNO, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19630103 198812 1 001
Nama SOP	PEMBUATAN KAJIAN PERMASALAHAN HUKUM

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
- Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 22 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar - Peraturan bupati Karanganyar Nomor 71 tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan daerah kabupaten karanganyar Nomor 5 Tahun 2018 tentang Bantuan Hukum Bagi Masyarakat Miskin. - Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah.	- Memahami peraturan perundang-undangan - Mempunyai kemampuan menganalisis permasalahan hukum
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
SOP Sekretariat Daerah	- Literatur peraturan perundang-undangan - Perangkat komputer dan printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan menghambat kelancaran pembuatan kajian permasalahan hukum	

No	Uraian Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		OPD Pengirim	Sub Bag Bantuan Hukum	Kabag Hukum	Sekda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	OPD menyampaikan KISS terkait permasalahan hukum					Pengantar KISS/ Laporan / Nota Dinas Dokumen terkait objek permasalahan hukum		Disposisi	
2	Melaksanakan registrasi					Buku agenda penanganan permasalahan hukum Pengantar KISS/ Laporan / Nota Dinas Dokumen terkait objek permasalahan hukum Disposisi	15 menit	Registrasi dalam buku registrasi	
3	Melakukan kajian hukum secara berjenjang dari JFU/JFT sampai Kasubbag KBH					Dokumen terkait objek permasalahan hukum Peraturan Perundang-undangan terkait permasalahan hukum	5 hari	Rancangan Kajian Permasalahan Hukum	
4.	Rapat Koordinasi dan Kolaborasi antar Sub. Bagian dalam rangka Finalisasi Kajian Permasalahan Hukum			tidak		Undangan Rapat Rancangan kajian Notulen	1 hari		Paparan konsep Kajian Permasalahan Hukum untuk menjaring saran/ masukan sebagai bahan finalisasi/ penyempurnaan kajian .
5.	Menyampaikan hasil kajian (telaahan staf) untuk ditandatangani					Rancangan Kajian Permasalahan Hukum	1 hari	Kajian Permasalahan Hukum	
6.	Menyampaikan Kajian Hukum kepada OPD Pengirim			ya		Kajian Permasalahan Hukum		Kajian Permasalahan Hukum	



SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR
BAGIAN HUKUM

NOMOR SOP	: SETDA/1.3/07
TGL PEMBUATAN	: 7 Januari 2020
TGL REVISI	:
TGL PENETAPAN	: 7 Januari 2020
DITETAPKAN OLEH	:



SEKRETARIS DAERAH

Drs. SUTARNO, M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19630103 198812 1 001

NAMA SOP : PENYUSUNAN PERATURAN DAERAH

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan beserta perubahannya;
2. Permendagri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum beserta perubahannya;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
4. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami regulasi terkait dengan penyusunan produk hukum daerah.
2. Memiliki kemampuan di bidang *legal drafting*.

Keterkaitan :

Peralatan/Perlengkapan :

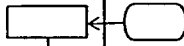
1. Draft Peraturan Daerah
2. Buku peraturan perundangan
3. ATK
4. Komputer/Laptop
5. Printer

Peringatan :

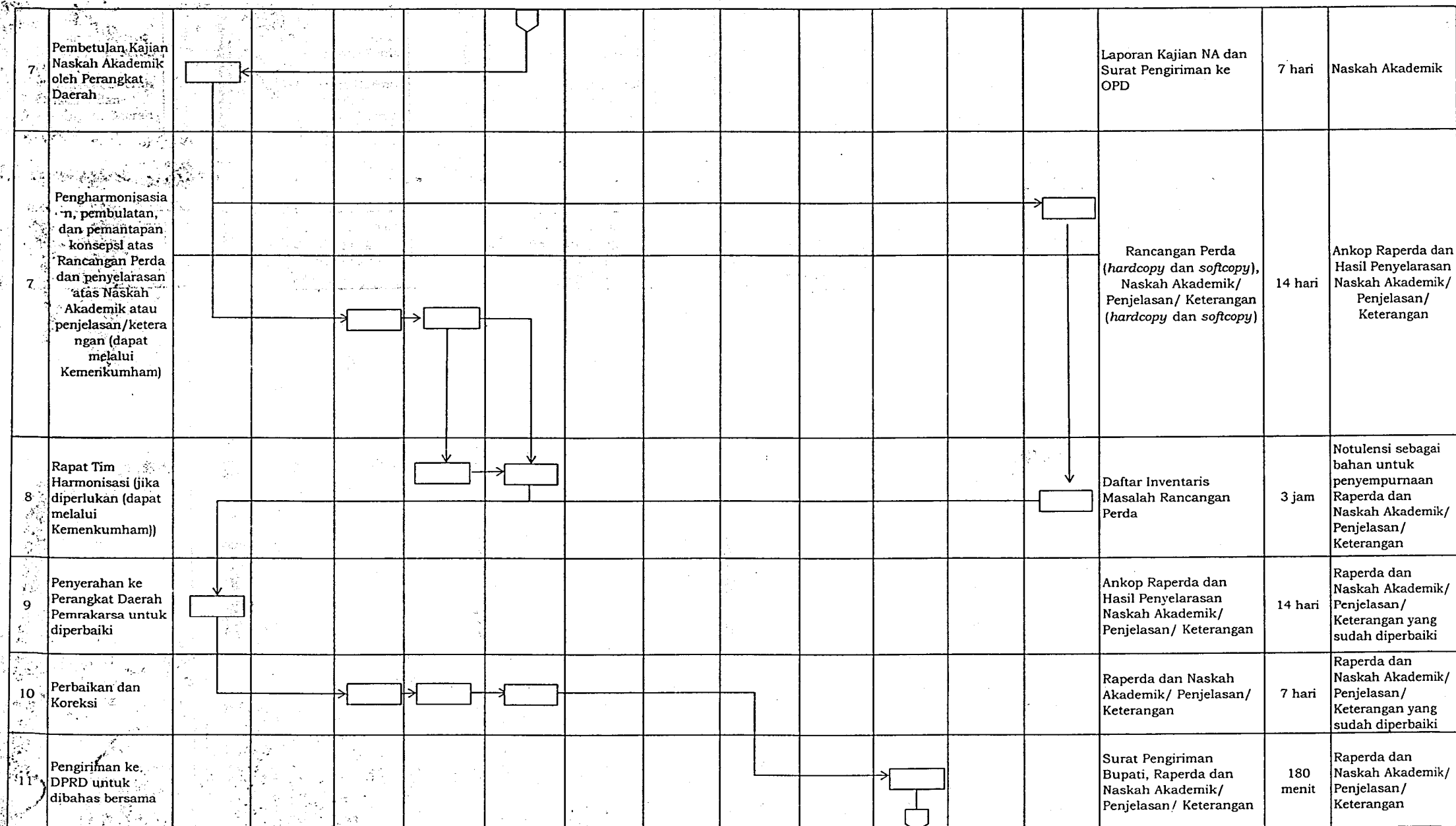
Apabila SOP tidak dilaksanakan, Peraturan Daerah tidak dapat tersusun tepat pada waktunya.

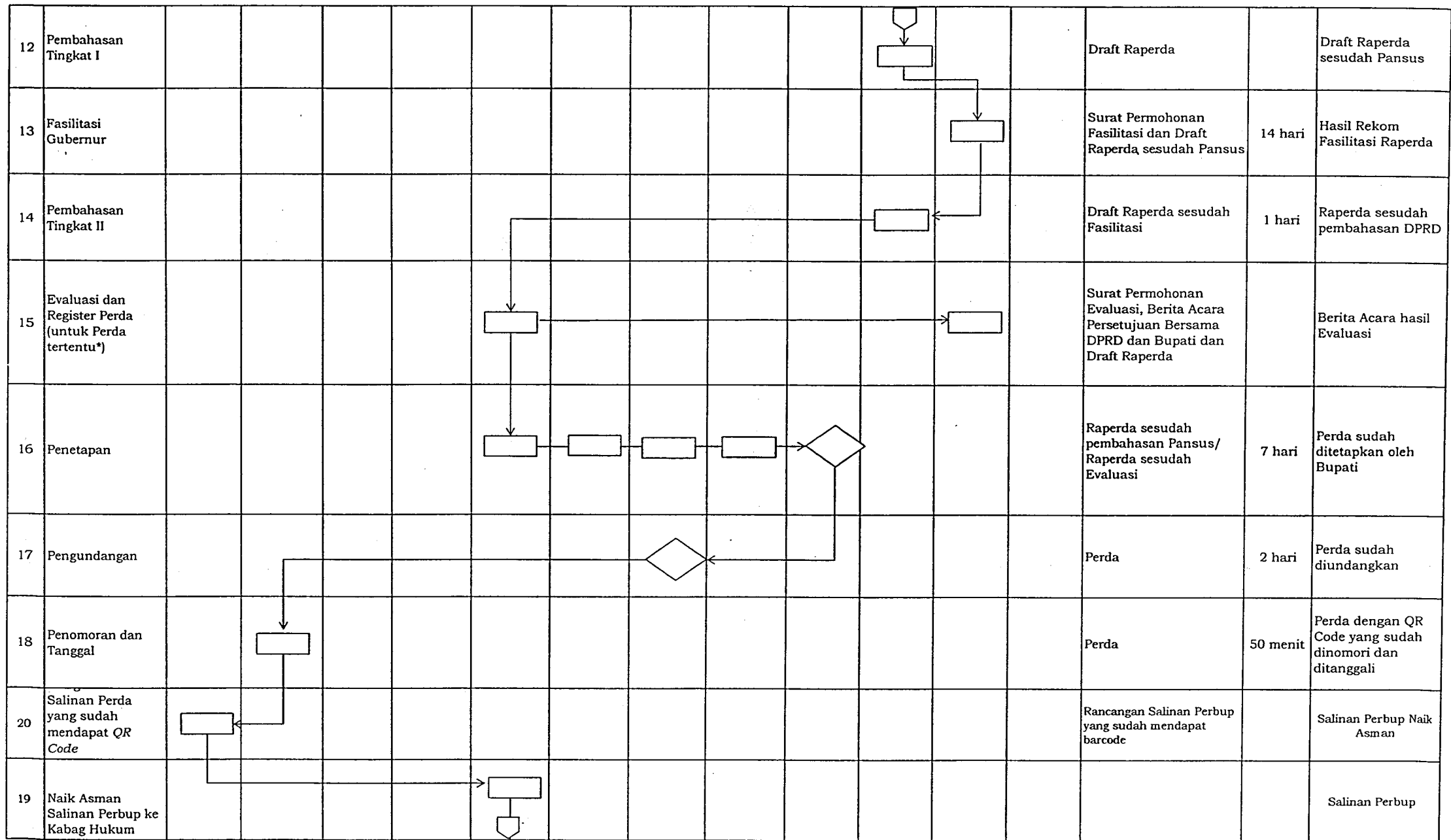
Pencatatan dan Pendataan :

Draft Peraturan Daerah tercatat dalam buku register.
Notulen Rapat.
Nomor dan tanggal Peraturan Daerah tercatat dalam buku register.
Dokumen Peraturan Daerah.

No	Uraian	Pelaksana												Mutu Baku		
		Perangkat Daerah	Kasubag DH dan HAM	JFU/JFK di Kasubag PHD	Kasubag PHD	Kabag Hukum	Asisten Pemerintahan Sekda	Sekda	Wakil Bupati	Bupati	DPRD	Gubernur	Kemenkum ham	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)
1	Keputusan Ketua DPRD diterima oleh Bupati													Keputusan Ketua DPRD tentang Propemperda		
2	Penyusunan Instruksi Bupati kepada Perangkat Daerah terkait penyusunan Propemperda													Keputusan Ketua DPRD tentang Propemperda	7 hari	Instruksi Bupati tentang Penyusunan Perda
3	Penyusunan Daftar Inventarisasi Masalah (DIM) oleh Perangkat Daerah atau Bagian Hukum													Keputusan Ketua DPRD tentang Propemperda	maks 60 hari	Laporan Daftar Inventarisasi Masalah (DIM) Raperda dan Surat Pengiriman ke Perangkat Daerah
4	Pembentukan Tim dan Penyusunan Naskah Akademik oleh Perangkat Daerah													Keputusan Ketua DPRD tentang Propemperda dan Daftar Inventarisasi Masalah (DIM)	7 hari	Keputusan Bupati tentang Pembentukan Tim Penyusun Naskah Akademik
5	Usulan rancangan Perda beserta Naskah Akademik/penjela san dari Perangkat Daerah Inisiator melalui aplikasi													Keputusan Bupati tentang Pembentukan Tim Penyusun Naskah Akademik	maks 60 hari	Usulan rancangan Perda beserta Naskah Akademiknya
6	Kajian Naskah Akademik													Surat Permohonan KISS, Rancangan Perda (hardcopy dan softcopy), Naskah Akademik/ Penjelasan/ Keterangan (hardcopy dan softcopy)	50 menit	Laporan Kajian NA dan Surat Pengiriman ke OPD

7	Pembetulan Kajian Naskah Akademik oleh Perangkat Daerah											Laporan Kajian NA dan Surat Pengiriman ke OPD	7 hari	Naskah Akademik
7	Pengharmonisasian, pembetulan, dan pemantapan konsepsi atas Rancangan Perda dan penyesuaian atas Naskah Akademik atau penjelasan/keterangan (dapat melalui Kemenkumham)											Rancangan Perda (<i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>), Naskah Akademik/ Penjelasan/ Keterangan (<i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>)	14 hari	Ankop Raperda dan Hasil Penyesuaian Naskah Akademik/ Penjelasan/ Keterangan
8	Rapat Tim Harmonisasi (jika diperlukan (dapat melalui Kemenkumham))											Daftar Inventaris Masalah Rancangan Perda	3 jam	Notulensi sebagai bahan untuk penyempurnaan Raperda dan Naskah Akademik/ Penjelasan/ Keterangan
9	Penyerahan ke Perangkat Daerah Pemrakarsa untuk diperbaiki											Ankop Raperda dan Hasil Penyesuaian Naskah Akademik/ Penjelasan/ Keterangan	14 hari	Raperda dan Naskah Akademik/ Penjelasan/ Keterangan yang sudah diperbaiki
10	Perbaikan dan Koreksi											Raperda dan Naskah Akademik/ Penjelasan/ Keterangan	7 hari	Raperda dan Naskah Akademik/ Penjelasan/ Keterangan yang sudah diperbaiki
11	Pengiriman ke DPRD untuk dibahas bersama											Surat Pengiriman Bupati, Raperda dan Naskah Akademik/ Penjelasan/ Keterangan	180 menit	Raperda dan Naskah Akademik/ Penjelasan/ Keterangan





20	Pengiriman Perda dan Salinan Perda ke DPRD, Perangkat Daerah Inisiator dan Perangkat Daerah terkait.			↓										Perda dan Salinan Perda	2 hari	Terkirim ke Perda dan Salinan Perda ke DPRD, Perangkat Daerah Inisiator dan Perangkat Daerah terkait.
21	Klarifikasi													Salinan Perda	1 hari	Salinan Perda diterima oleh Gubernur
22	Didokumentasikan di JDIH yang khusus bagian hukum		↓											Salinan Perda	1 hari	Salinan Peraturan Daerah yang terdokumentasi di JDIH



**SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR
BAGIAN HUKUM**

NOMOR SOP	: SETDA/1-3/08
TGL PEMBUATAN	: 7 Januari 2020
TGL REVISI	:
TGL PENETAPAN	: 7 Januari 2020
DITETAPKAN OLEH	:



NAMA SOP : PENYUSUNAN PERATURAN BUPATI

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan beserta perubahannya;
2. Permendagri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum beserta perubahannya;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
4. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami regulasi terkait dengan penyusunan produk hukum daerah.
2. Memiliki kemampuan di bidang *legal drafting*.

Keterkaitan :

Peralatan/Perlengkapan :

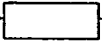
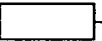
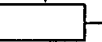
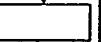
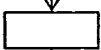
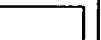
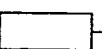
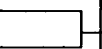
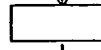
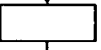
1. Draft Keputusan Bupati
2. Buku peraturan perundangan
3. ATK
4. Komputer/Laptop
5. Printer

Peringatan :

Apabila SOP tidak dilaksanakan, Peraturan Bupati tidak dapat tersusun tepat pada waktunya.

Pencatatan dan Pendataan :

Draft Peraturan Bupati tercatat dalam buku register.
Notulen Rapat.
Nomor dan tanggal Peraturan Bupati tercatat dalam buku register.
Dokumen Peraturan Bupati.

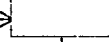
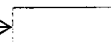
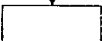
No	Uraian	Pelaksana									Mutu Baku		
		Perangkat Daerah	Kasubag DH dan HAM	JFU/JFK di Kasubag PHD	Kasubag PHD	Kabag Hukum	Asisten Pemerintahan Sekda	Sekda	Wakil Bupati	Bupati	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Keluaran (<i>Output</i>)
1	Usulan rancangan Perbup dari Perangkat Daerah Inisiator dikirim ke Bagian Hukum melalui aplikasi												
2	Pengharmonisasian, pembulatan, dan pematapan konsepsi atas Rancangan Perbup										Rancangan Perbup (<i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>)	7 hari	Ankop Raperbup
3	Rapat Raperbup (jika diperlukan)										Rancangan Perbup dan Daftar Inventaris Masalah	3 jam	Notulen Rapat
4	Penyerahan ke Perangkat Daerah Pemrakarsa untuk diperbaiki										Ankop Raperbup	14 hari	Raperbup yang sudah dikoreksi
5	Perbaiki dan Koreksi, serta mengupload ulang draft Perbup melalui Aplikasi untuk mendapatkan QR Code										Raperbup hasil koreksi	7 hari	Perbup sudah ditandatangani Bupati
6	Penetapan												
7	Pengundangan										Perbup	2 hari	Perbup sudah diundangan
8	Penomoran dan Tanggal										Perbup	50 menit	Perbup sudah dinomori dan ditanggali
9	Mengirim draft Salinan Perbup yang sudah mendapat QR Code	 									Rancangan Salinan Perbup yang sudah mendapat QR Code		Salinan Perbup Naik Asman

10	Naik Asman Salinan Perbup ke Kabag Hukum												Salinan Perbup
11	Peraturan Bupati diambil Perangkat Daerah												
12	Didokumentasikan di JDIH yang khusus bagian hukum										Salinan Perbup	1 hari	Salinan Peraturan Bupati yang terdokumentasi di JDIH



**SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR
BAGIAN HUKUM**

NOMOR SOP	: SETDA/1-3/09
TGL PEMBUATAN	: 7 Januari 2020
TGL REVISI	:
TGL PENETAPAN	: 7 Januari 2020
DITETAPKAN OLEH	:
 Drs. SUTARNO, M.Si Pembina Utama Madya NIP. 19630103 198812 1 001	
NAMA SOP : PENYUSUNAN KEPUTUSAN (YANG DITANDATANGANI BUPATI ATAU SEKRETARIS DAERAH)	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan beserta perubahannya; 2. Permendagri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum beserta perubahannya; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 4. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah.	1. Memahami regulasi terkait dengan penyusunan produk hukum daerah. 2. Memiliki kemampuan di bidang <i>legal drafting</i> .
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
	1. Draft Keputusan Bupati 2. Buku peraturan perundangan 3. ATK 4. Komputer/Laptop 5. Printer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila SOP tidak dilaksanakan, Keputusan Bupati tidak dapat tersusun tepat pada waktunya.	Draft Keputusan tercatat dalam buku register. Nomor dan tanggal Keputusan Bupati tercatat dalam buku register. Dokumen Keputusan Bupati.

No	Uraian	Pelaksana									Mutu Baku		
		Perangkat Daerah	Kasubag DH dan HAM	JFU/JFK di Kasubag PHD	Kasubag PHD	Kabag Hukum	Asisten Pemerintahan Sekda	Sekda	Wakil Bupati	Bupati	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)
1	Usulan rancangan Keputusan dari Perangkat Daerah Inisiator melalui aplikasi												
2	Pengharmonisasian, pembulatan, dan pematapan konsepsi atas Rancangan Keputusan melalui aplikasi										Rancangan Keputusan	4 hari	Hasil KISS Keputusan
3	Penyerahan ke Perangkat Daerah Pemrakarsa untuk diperbaiki melalui aplikasi untuk mendapatkan QR Code										Hasil KISS Keputusan		Hasil KISS Keputusan
4	Pengiriman kembali rancangan yang sudah diperbaiki melalui aplikasi untuk dikoreksi ulang										Hasil Kiss yang sudah diperbaiki	1 hari	Hasil Kiss yang sudah diperbaiki
5	naik koreksi kembali ke Kasubag melalui aplikasi dan apabila tidak ada perbaikan maka produk siap dinaikasmankan										Hasil Kiss yang sudah diperbaiki	1 hari	Rancangan Keputusan final
													

6	dikirim ke Perangkat Daerah untuk dicetak dan melengkapi paraf koordinasi										Rancangan Keputusan final		Rancangan Keputusan siap naik asman
7	proses naik asman										Rancangan Keputusan siap naik asman	1 hari	Rancangan Keputusan naik asman
8	Penandatanganan										Keputusan hasil koreksi	7 hari	Keputusan sudah ditandatangani
9	Turun dari Bupati										Keputusan	50 menit	Keputusan sudah dinomori dan ditanggali
10	Keputusan diambil Perangkat Daerah												
11	Didokumentasikan di JDIH yang khusus bagian hukum										Keputusan	1 hari	Keputusan yang terdokumentasi di JDIH



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN HUKUM**

Nomor SOP	SETDA/13/10
Tanggal pembuatan	7 Januari 2020
Tanggal revisi	
Tanggal efektif	7 Januari 2020
Ditetapkan oleh	SEKRETARIS DAERAH,  Drs. SUTARNO, M.Si Pembina Utama Madya NIP. 19630103 198812 1 001
Nama SOP	EVALUASI PRODUK HUKUM DAERAH

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 22 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar. 2. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 42 tahun 2014 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 27 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 42 tahun 2014 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah. 3. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 14 tahun 2017 tentang tentang Standar Operasional Prosedur Penyelesaian Produk Hukum Daerah. 4. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah.	1. Memahami peraturan perundang-undangan
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
SOP Sekretariat Daerah	1. Literatur peraturan perundang-undangan 2. Perangkat komputer dan printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka kualitas regulasi peraturan perundang-undangan menjadi tidak baik.	

No	Uraian	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Perangkat daerah	JFU/JFK di Kasubag PHD	Kasubag PHD	Kabag Hukum	Sekda	Wakil Bupati	Bupati	Persyaratan/ kelengkapan	waktu	Keluaran (output)	
1.	Evaluasi PHD berdasarkan adanya peraturan perundangan baru baik mengenai perubahan/ pencabutan								Dokumen terkait objek permasalahan		Disposisi	Adanya perubahan Perundang-undangan yang lebih tinggi atau adanya keputusan MA
	Perangkat Daerah menyampaikan KISS terkait permasalahan/k esenjangan hukum								- Pengantar KISS/ Laporan/ Nota Dinas - Dokumen terkait objek permasalahan		Disposisi	Disposisi bisa bersumber dari Bupati/Sekda/Asisten
	Masukan dari masyarakat, OPD/ Intansi terkait, dan								Dokumen terkait objek permasalahan			
2.	Melaksanakan registrasi/ pencatatan pada Buku Agenda Evaluasi PHD								- Buku agenda evaluasi PHD - Pengantar KISS/ Laporan/ Nota Dinas - Dokumen terkait objek permasalahan - Disposisi	15 menit	Regstrasi dalam buku registrasi	Menentukan prioritas evaluasi
	Melakukan kajian hukum berjenjang dari JFU/JFK sampai Kasubag PHD								- Dokumen terkait objek permasalahan - Peraturan Perundang-undangan terkait permasalahan hukum	5 hari	Konsep/ Draft Evaluasi PHD	

4.	Rapat Koordinasi antar Sub. Bagian			Kurang Memadai				• Undangan Rapat • Konsep/ Draft Evaluasi PHD • Notulen • Daftar hadir	1 hari		Paparan konsep Kajian Permasalahan Hukum untuk menjaring saran/ masukan sebagai bahan perbaikan/finalisasi dalam pelaksanaan evaluasi.
5.	Rapat Koordinasi dan Kolaborasi dengan perangkat daerah dan/atau Stakeholder terkait			Memadai Tidak				• Undangan Rapat • Konsep/Draft Evaluasi PHD • Notulen • Daftar hadir	1 hari		Paparan konsep Kajian Permasalahan Hukum untuk menjaring saran/ masukan sebagai bahan perbaikan/finalisasi dalam pelaksanaan evaluasi.
6.	Mengajukan Konsep/Draft Evaluasi PHD guna pengoreksian dan di tandatangani							Konsep/Draft Evaluasi PHD	1 hari	Draft Evaluasi PHD	
7.	Menyampaikan Draft Evaluasi PHD kepada Perangkat Daerah Pengirim/ Perangkat Daerah Terkait	YA						Draft Evaluasi PHD		Draft Evaluasi PHD	

et.

—————> Langsung



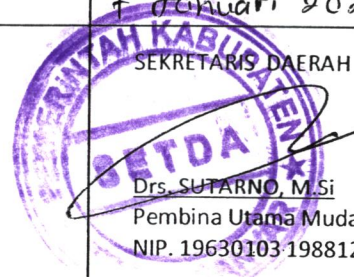
PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
SEKRETARIAT DAERAH
ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN
BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM

NOMOR SOP	SETDA 11.9/61
	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	FASILITASI PERCEPATAN AKSES KEUANGAN DAERAH (TPKAD)
DASAR HUKUM	
KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Keputusan Presiden Nomor 21 Tahun 2011 tentang Otoritas Jasa Keuangan 2. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 027/1696/SJ tentang Menjaga Keterjangkauan Barang dan Jasa di Daerah	1. Memahami peraturan perundang-undangan 2. Menguasai materi tentang Percepatan Akses Keuangan Daerah 3. Mampu mendorong masyarakat dan lembaga jasa keuangan guna percepatan akses keuangan daerah
KETERKAITAN	
PERALATAN/PERLENGKAPAN	
SOP Sistem Informasi Kredit Produk	1. Meja Kursi 2. Laptop dan Printer 3. Sound system 4. ATK 5. LCD Projector
PERINGATAN	
Apabila tidak dilakukan fasilitasi percepatan akses keuangan daerah, maka masyarakat terutama di daerah/pedesaan kesulitan mendapatkan akses perbankan	Fasilitasi Percepatan Akses Keuangan Daerah diharapkan dapat mempermudah masyarakat di daerah/pedesaan mengakses keuangan pada lembaga jasa keuangan



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
SEKRETARIAT DAERAH

BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM

NOMOR SOP	SETDA 11.4/02
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	SISTEM INFORMASI KREDIT PROGRAM (SIKP)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Keputusan Presiden Nomor 19 Tahun 2015 Tentang Komite Kebijakan Pembiayaan bagi UKM 2. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 8 Tahun 2019 tentang Pedoman Pelaksanaan KUR 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 146 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Subsidi Bunga untuk KUR 4. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor Per-30/PB/2015 tentang Pedoman Penggunaan Sistem Informasi Kredit Program	1. Memahami peraturan perundang-undangan 2. Memahami aplikasi Sistem Informasi Kredit Program (SIKP) 3. Mampu mengkoordinir pengumpulan data UMKM tiap kecamatan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Fasilitasi Percepatan Keuangan Daerah	1. Meja Kursi 2. Laptop dan Printer 3. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilakukan pengumpulan dan input data maka UMKM kurang terfasilitasi dalam pengajuan KUR	Sistem Informasi Kredit Program (SIKP) diharapkan mampu menghimpun data - data UMKM tiap kecamatan guna memudahkan memperoleh kredit program yaitu KUR

NO.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Kasubag	Kabag	Asisten	Sekda	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menyusun data UMKM pada Kecamatan						Data UMKM	8 hari	Data UMKM	
2	Melaporkan hasil data UMKM						Data UMKM	2 hari	Data UMKM	
3	Menyeleksi/verifikasi data UMKM yang memenuhi syarat dimasukkan dalam SIKP						Data UMKM	4 hari	Data UMKM terseleksi	
4	Memasukkan data UMKM dalam SIKP						Data UMKM terseleksi	8 hari	Data UMKM terinput	
5	Melaporkan data UMKM yang masuk data						Data UMKM terinput	2 hari	Laporan data UMKM terinput	
6	Monitoring data UMKM						Laporan data UMKM terinput	4 hari	Laporan data UMKM terinput	
7	Menyelesaikan administrasi dan pelaporan kegiatan SIKP						Bahan laporan	5 hari	Pertanggung jawaban	

 = Mulai/Berakhir
 = Proses

 = Pengambil Keputusan
 = Bersambung hlm

 = Alur Proses



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
SEKRETARIAT DAERAH
ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN
BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM

NOMOR SOP

SETDA / 1.9 / 03

TGL PEMBUATAN

7 Januari 2020

TGL REVISI

TGL EFEKTIF

7 Januari 2020

DISAHKAN OLEH

SEKRETARIS DAERAH



Drs. SUTARNO, M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19680103 198812 1 001

NAMA SOP

PASAR MURAH

DASAR HUKUM

1. Surat Keputusan Bersama (SKB) Menteri Keuangan No. 88/KMK.02/2005 dan Gubernur Bank Indonesia No. 7/9/KEP.GBI/2005 tentang Pembentukan Tim Pemantauan dan Pengendalian Inflasi
2. Instruksi Menteri Dalam Negeri No. 027/1696/SJ tentang Menjaga Keterjangkauan Barang dan Jasa di Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami peraturan perundang-undangan
2. Menguasai materi tentang Pengendalian Inflasi Daerah
3. Mengupayakan penjaminan ketersediaan barang kebutuhan pokok masyarakat khususnya menjelang hari raya

KETERKAITAN

1. SOP Fasilitasi Pengendalian Inflasi Daerah

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Meja Kursi
2. Laptop dan Printer
3. Sound system
4. ATK
5. Tenda
6. Spanduk

PERINGATAN

Apabila tidak dilakukan pasar murah, kebutuhan pokok masyarakat tidak terpenuhi serta terjadi peningkatan laju inflasi

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Pasar Murah diharapkan mampu untuk memenuhi kebutuhan pokok masyarakat khususnya menjelang hari raya dan menjaga kestabilan harga kebutuhan pokok masyarakat

NO.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku	Keterangan			
		Pelaksana	Kasubag	Kabag	Asisten	Sekda					
1	Menyusun data, bahan dan analisa terhadap harga kebutuhan masyakat menjelang hari raya							Data/bahan harga kepokmas	15 hari	Analisa harga kepokmas	
2	Melaporkan hasil penyusunan data, bahan dan analisa							Analisa harga kepokmas	1 hari	Rencana Rakor	
3	Menyusun jadwal rencana rapat koordinasi							Rencana Rakor	1 hari	Bahan Rakor	
4	Mengajukan surat undangan rapat koordinasi							Konsep Surat undangan Rakor	2 hari	Surat undangan Rakor	
5	Mendistribusikan undangan kepada tim terkait							Surat undangan Rakor	2 hari	Surat undangan Rakor	
6	Melaksanakan rapat koordinasi dengan tim terkait							Bahan Rakor	1 hari	Hasil Rakor	
7	Melaporkan hasil rapat koordinasi							Hasil Rakor	3 hari	Hasil Rakor	
8	Mengambil kebijakan terkait kestabilan harga (Pasar Murah)							Kebijakan pelaksanaan Pasar Murah	2 hari	Kebijakan pelaksanaan Pasar Murah	
9	Menyusun jadwal rencana pelaksanaan kegiatan pasar murah							Rencana pelaksanaan Pasar Murah	2 hari	Rencana pelaksanaan Pasar Murah	
10	Melakukan koordinasi dengan pihak terkait pasar murah							Kepokmass yang akan dijual	2 hari	Kepokmass yang akan dijual	
11	Melaksanakan kegiatan pasar murah							Pasar Murah	9 hari	Pasar Murah	
12	Menyelesaikan administrasi dan pelaporan kegiatan pembinaan							Bahan laporan	5 hari	Pertanggungjawaban	

 = Mulai/Berakhir

 = Proses

 = Pengambil Keputusan

 = Bersambung hlm

 = Alur Proses



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
SEKRETARIAT DAERAH
ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN
BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM

NOMOR SOP	SETDA / 119 / 04
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	FASILITASI PENGENDALIAN INFLASI DAERAH (TPID)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Keputusan Presiden Nomor 23 Tahun 2017 tentang Tim Pengendalian Inflasi Nasional 2. Keputusan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 500.05-8135 Tahun 2017 tentang 3. Surat Keputusan Bersama (SKB) Menteri Keuangan No. 88/KMK.02/2005 dan Gubernur Bank Indonesia No. 7/9/KEP.GBI/2005 tentang Pembentukan Tim Pemantauan dan Pengendalian Inflasi	1. Memahami peraturan perundang-undangan 2. Menguasai materi tentang Pengendalian Inflasi Daerah 3. Mampu mendorong masyarakat mengantisipasi kenaikan laju inflasi
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pasar Murah	1. Meja Kursi 2. Laptop dan Printer 3. Sound system 4. ATK 5. LCD Projector
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apa bila tidak dilakukan pengendalian inflasi daerah, maka laju inflasi daerah meningkat	Pengendalian Inflasi Daerah diharapkan mampu untuk menjaga kestabilan harga serta terpenuhinya kebutuhan masyarakat

NO.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Kasubag	Kabag	Asisten	Sekda	TPID	Bupati	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menyusun data, bahan dan analisa terhadap harga kebutuhan masyakat yang berimbas pada laju inflasi daerah								Data/bahan harga harga keb. masy.	15 hari	Analisa harga kebutuhan masyarakat	
2	Melaporkan hasil penyusunan data, bahan dan analisa								Analisa harga kebutuhan masyarakat	1 hari	Rencana Rakor	
3	Menyusun jadwal rencana rapat koordinasi dengan tim terkait (TPID)								Rencana Rakor	1 hari	Bahan Rakor	
4	Mengajukan surat undangan rapat koordinasi dengan tim terkait (TPID)								Konsep Surat undangan Rakor	2 hari	Surat undangan Rakor	
5	Mendistribusikan undangan kepada tim terkait (TPID)								Surat undangan Rakor	2 hari	Surat undangan Rakor	
6	Melaksanakan rapat koordinasi dengan tim terkait (TPID)								Bahan Rakor	1 hari	Rapat Koordinasi	
7	Melaporkan hasil rapat koordinasi								Hasil Rakor	2 hari	Kebijakan mengendalikan inflasi	
8	Mengambil kebijakan terkait peningkatan laju inflasi								Kebijakan mengendalikan inflasi	3 hari	Juklak kegiatan	
9	Menyusun jadwal rencana pelaksanaan kegiatan pengendalian inflasi								Rencana action lapangan	2 hari	Rencana action lapangan	
10	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait pengendalian inflasi								Komoditi hasil kebijakan	2 hari	Komoditi hasil kebijakan	
11	Melaksanakan kegiatan pengendalian inflasi melalui monitoring harga kepokmas dan elpiji								Komoditi hasil kebijakan	4 hari	Harga stabil	
12	Menyelesaikan administrasi dan pelaporan kegiatan TPID								Bahan laporan	5 hari	Pertanggung jawaban	

 = Mulai/Berakhir
 = Proses

 = Pengambil Keputusan
 = Bersambung hlm

 = Alur Proses



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
SEKRETARIAT DAERAH
ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN
BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM

NOMOR SOP	SETDA 11.9 105
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	LEMBAGA KEUANGAN MIKRO
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang No.1/2013 tentang Lembaga Keuangan Mikro 2. Peraturan Pemerintah Nomor 89 Tahun 2014 tentang Suku Bunga Pinjaman 3. Surat Edaran OJK Nomor 29/SEOJK.05/2015 tentang Laporan Keuangan Lembaga Keuangan Mikro	1. Memahami peraturan perundang-undangan 2. Menguasai materi tentang Lembaga Keuangan Mikro 3. Mampu mendorong Lembaga Keuangan Mikro memiliki legalitas hukum (OJK)
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Fasilitasi Percepatan Keuangan Daerah (TPAKD)	1. Meja Kursi 2. Laptop dan Printer 3. Sound system 4. ATK 5. Materi Pembinaan LKM
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak melaksanakan undang-undang Lembaga Keuangan Mikro tersebut, ada sanksi pidana	Pembinaan Lembaga Keuangan Mikro diharapkan bisa menumbuhkan kesadaran bagi Lembaga Keuangan Mikro untuk berbadan hukum guna legalitas usaha

NO.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Kasubag	Kabag	Asisten	Sekda	Bupati	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Analisa kondisi Lembaga Keuangan Mikro di Karanganyar							Analisa kondisi LKM	5 hari	Hasil Analisa	
2	Melaporkan hasil analisa kondisi Lembaga Keuangan Mikro							Hasil Analisa	2 hari	Hasil Analisa	
3	Melakukan koordinasi dengan tim							Hasil Analisa	3 hari	Hasil Koordinasi	
4	Melaporkan hasil koordinasi dengan tim							Hasil Koordinasi	2 hari	Kebijakan Bupati	
5	Merencanakan pembinaan kepada LKM							Rencana Pembinaan	1 hari	Rencana Pembinaan	
6	Mengajukan surat undangan kegiatan pembinaan sampai dengan penandatanganan surat undangan							Konsep Surat undangan	3 hari	Surat undangan ditandatangani	
7	Mendistribusikan undangan kepada LKM dan menyiapkan tempat pelaksanaan kegiatan pembinaan							Surat undangan ditandatangani	2 hari	Surat undangan ditandatangani	
8	Melaksanakan kegiatan pembinaan bagi LKM di lingkungan Pemkab Karanganyar							Materi Pembinaan	1 hari	Kegiatan Pembinaan	
9	Melaporkan hasil pembinaan LKM							Hasil Pembinaan	2 hari	Hasil Pembinaan	
10	Menyelesaikan administrasi dan pelaporan kegiatan pembinaan							Bahan laporan	5 hari	Pertanggungjawaban	

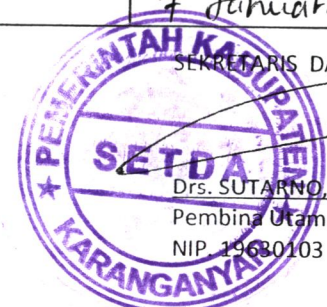
 = Mulai/Berakhir
 = Proses

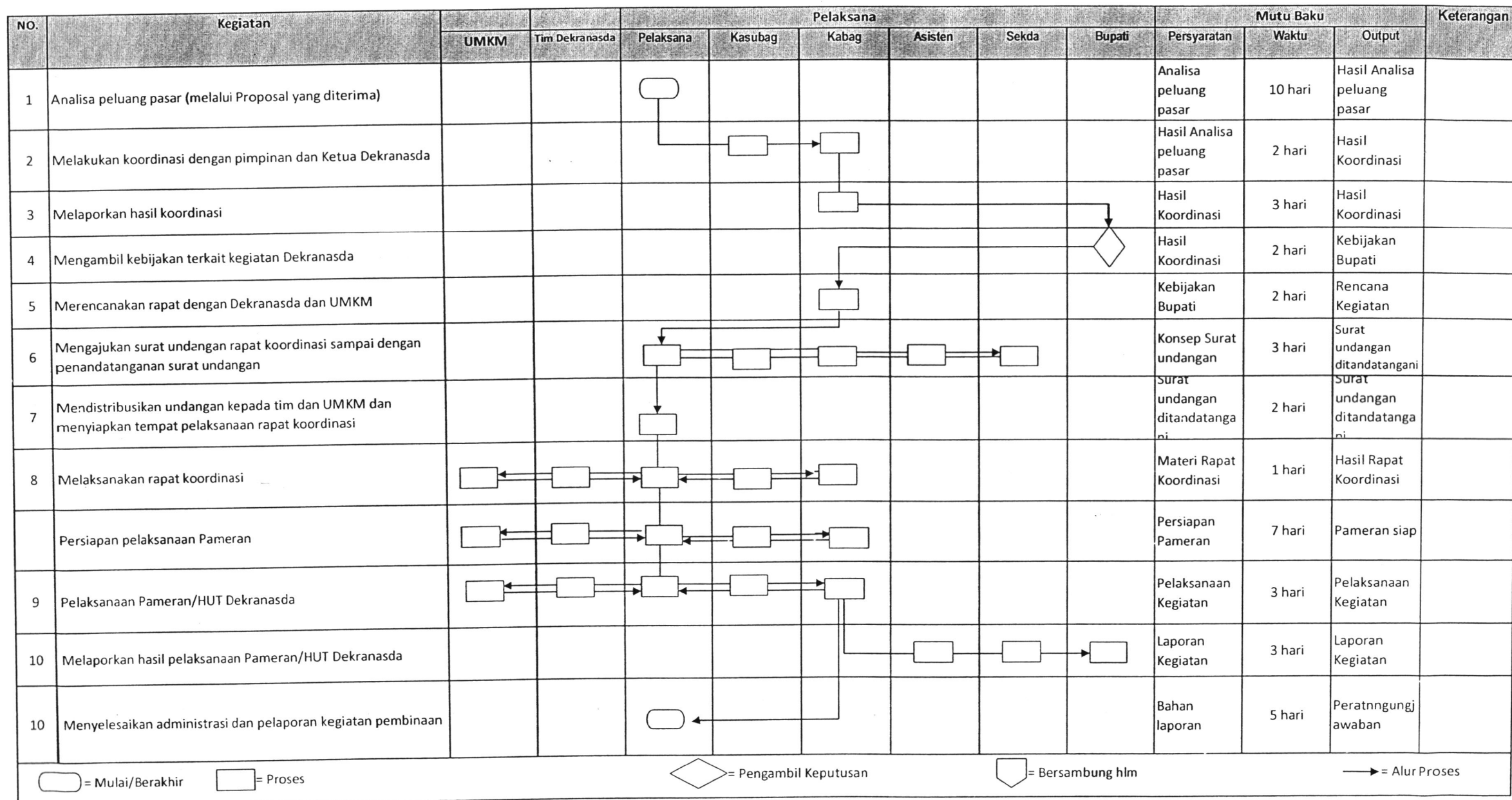
 = Pengambil Keputusan
 = Bersambung hlm

 = Alur Proses



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM

NOMOR SOP	SETDA / 1.9 / 06
TGL PEMBUATAN	7 Januari 2020
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	7 Januari 2020
DISAHKAN OLEH	 SEKRETARIS DAERAH Drs. SUTARNO, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19680103 198812 1 001 
NAMA SOP	FASILITASI UMKM DAN PENGRAJIN (DEKRANASDA)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Keputusan Bersama Menteri Perindustrian dan Kebudayaan Nomor 85/M/SK/3/1980 dan Nomor 027b/P/1980 tentang Pembentukan Dewan Kerajinan Nasional 3. Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 537/5038/Sospol tentang Pembentukan Dewan Kerajinan Nasional Tingkat Daerah	1. Memahami peraturan perundang-undangan 2. Memiliki data tentang pengrajin produk unggulan Karanganyar 3. Mampu mendorong pengrajin untuk mengembangkan usahanya melalui pameran
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Meja Kursi 2. Laptop dan Printer 3. Sound system 4. ATK 5. Materi Pembinaan LKM
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak difasilitasi (melalui), maka pengrajin khususnya produk unggulan kurang berkembang	Pameran bagi Pengrajin produk unggulan melalui pameran Dekranasda diharapkan dapat mendorong pengrajin produk unggulan berinovasi sehingga lebih berkembang usahanya

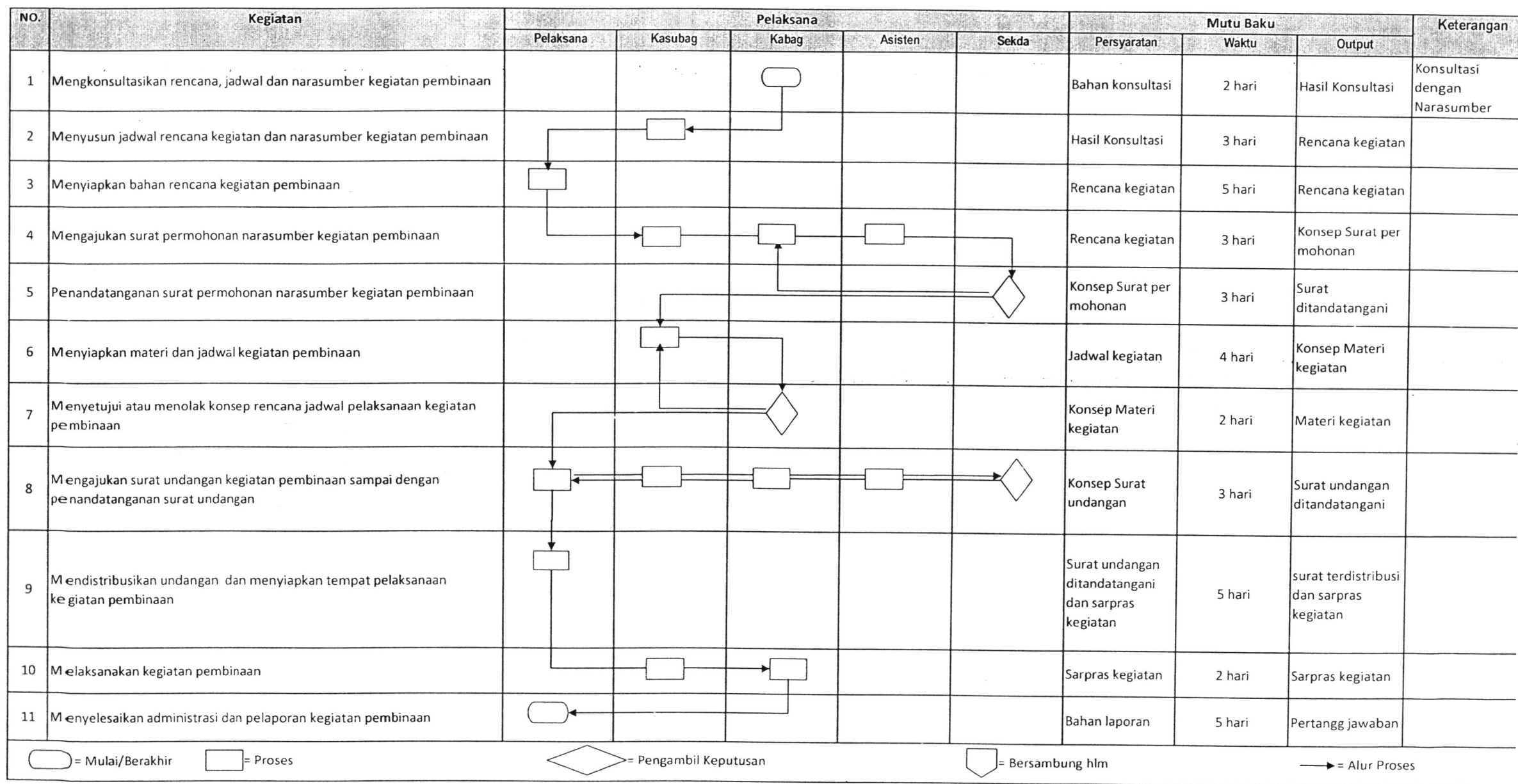




PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR SEKRETARIAT DAERAH
ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN
BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM

NOMOR SOP	SETDA 11.4/07
TGL PEMBUATAN	7 Januari 2020
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	7 Januari 2020
DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS DAERAH  Drs. SUTARNO, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19630103198812 1 001
NAMA SOP	FASILITASI PENGAWASAN MINYAK DAN GAS

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang RI No.22/2001 tentang Minyak dan Gas Bumi 2. PP No.36/2004 tentang Kegiatan Usaha Hilir, Minyak, dan Gas Bumi 3. Pergup No.98/2010 tentang Penyelenggaraan Kegiatan Minyak dan Gas Bumi	1. Memahami peraturan perundang-undangan 2. Menguasai materi tentang pengawasan minyak dan gas
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Fasilitasi Pengawasan Minyak dan Gas	1. Meja Kursi 2. Laptop dan Printer 3. Sound system 4. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilakukan pembinaan dan pengawasan terhadap minyak dan gas, maka subsidi bisa tidak tepat sasaran	Pembinaan dan pengawasan minyak dan gas diharapkan dapat meningkatkan koordinasi pihak terkait serta dapat menjamin ketersediaan minyak dan gas bumi di masyarakat dengan harga yang wajar.



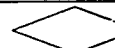


PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
SEKRETARIAT DAERAH
ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN
BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM

NOMOR SOP	SETDA / 1.9108
TGL PEMBUATAN	7 Januari 2020
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	7 Januari 2020
DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS DAERAH  Drs. SUTARNO M.S. Pembina Utama Muda NIP. 19630103 198812 1 001
NAMA SOP	FASILITASI GERAKAN KEMITRAAN PENYELAMATAN AIR
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang RI No.7/2004 tentang Sumber Daya Air 2. Perpres No.12/2008 tentang Dewan Sumber Daya Air 3. Permen ESDM No.15/2012 tentang Penghematan Penggunaan Air Tanah	1. Memahami peraturan perundang-undangan 2. Menguasai materi tentang penyelamatan air
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Fasilitasi Gerakan Kemitraan Penyelamatan air	1. Meja Kursi 2. Laptop dan Printer 3. Sound system 4. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilakukan gerakan kemitraan penyelamatan air, maka dukungan terhadap program penyelamatan air di masyarakat bisa berkurang dan tidak terkoordinir dengan baik.	Gerakan Kemitraan Penyelamatan Air diharapkan dapat meningkatkan koordinasi pihak terkait serta menggugah kesadaran, kepedulian dan tanggung jawab masyarakat dan seluruh stakeholders untuk melestarikan dan memelihara sumber-sumber air yang ada disekitar.

NO.	Kegiatan	Pelaksana					Persyaratan	Mutu Baku	Output	Keterangan
		Pelaksana	Kasubag	Kabag	Asisten	Sekda				
1	Mengkonsultasikan rencana, jadwal dan lokasi narasumber kegiatan pembinaan						Bahan konsultasi	2 hari	Hasil Konsultasi	Konsultasi dengan Narasumber
2	Menyusun jadwal rencana kegiatan, lokasi 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 permohonan	
5	Penandatanganan surat permohonan narasumber kegiatan pembinaan						Konsep Surat permohonan	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 dan menyiapkan tempat pelaksanaan kegiatan pembinaan						Surat undangan ditandatangani dan sarpras kegiatan	5 hari	surat terdistribusi dan sarpras kegiatan	
10	Melaksanakan kegiatan pembinaan						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 / 01
TGL PEMBUATAN	7 Januari 2020
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	7 Januari 2020
DISAHKAN OLEH	 Drs. SUTARNO M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19630103198812 1 001
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	membuat 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 dimasukkan dlm APBDes	
5	Rapat koordinasi penyusunan SK Bupati tentang penetapan desa penerima 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 mengetahui 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



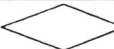
PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
SEKRETARIAT DAERAH

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	
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	Pertanggung jawaban	

 = Mulai/Berakhir
 = Proses

 = Pengambil Keputusan

 = Bersambung hlm

 = Alur Proses



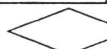
PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
SEKRETARIAT DAERAH

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

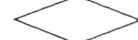
PENCATATAN DAN PENDATAAN

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 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	Pertanggung jawaban	

 = Mulai/Berakhir

 = Proses

 = Pengambil Keputusan

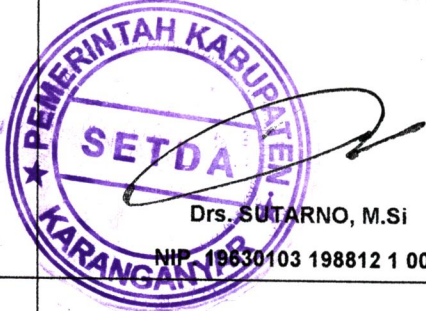
 = Bersambung hlm

 = Alur Proses



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA**

Jl. Lawu No. 385 B Karanganyar, Kode Pos 57712,
No Telp. (0271) 495039 Fax (0271)495590

Nomor SOP	SETDA / 1-6 / 01
Tgl. Pembuatan	7 Januari 2020
Tgl. Revisi	
Tgl. Efektif	7 Januari 2020
Disahkan Oleh	SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR  Drs. SUTARNO, M.Si NIP. 19630103 198812 1 001
Nama SOP	RENCANA UMUM PENGADAAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 2 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 3 PermenPAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 4 Peraturan LKPP Nomor 7 tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 5 Peraturan LKPP Nomor 9 tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia 6 Peraturan LKPP Nomor 14 tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa 7 Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 92 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 92)	1 Pengguna Anggaran (PA): mampu menetapkan Rencana Umum Pengadaan (RUP), sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. 2 Pejabat Pembuat Komitmen (PPK): mampu melakukan kaji ulang terhadap Rencana Umum Pengadaan (RUP) barang/jasa 3 Tim Pendukung: memahami dalam menyusun rencana umum pengadaan (RUP) sesuai peraturan yang berlaku.
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Karanganyar 2. Penyusunan Rencana Kinerja Anggaran (RKA) di Kabupaten Karanganyar 3. SOP Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Karanganyar	1. Rencana kerja dan anggaran (RKA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) 2. Rencana umum pengadaan (RUP) 3. Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan 4. Komputer/PC, Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku 2. Segala bentuk penyimpanan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yg harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana	1. Rekaman berkas dokumen Rencana Umum Pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) RENCANA UMUM PENGADAAN

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	PPK	Tim Pendukung	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PA/KPA memerintahkan PPK menyusun Rencana Umum Pengadaan (RUP)				Kebijakan Umum, Dokumen Penganggaran (RKA/DPA), KAK.		Disposisi	PA melakukan identifikasi program dan kegiatan dan mendelegasikan kepada PPK.
2	PPK dapat memerintahkan Tim pendukung untuk mempersiapkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) dan data pendukung lainnya				Kebijakan Umum, Dokumen Penganggaran (RKA/DPA), KAK.		Disposisi	
3	Melaksanakan penyusunan Rencana Umum Pengadaan (RUP) dan menyampaikan kepada PPK: a. Identifikasi kebutuhan barang/jasa b. Rencana Pemaketan pengadaan barang/jasa c. Menentukan cara pengadaan (swakelola/penyedia) d. Menentukan jadwal pelaksanaan pemilihan e. Penganggaran paket pekerjaan termasuk biaya pendukung				Kebijakan Umum, Dokumen Penganggaran (RKA/DPA), KAK, dan RAB		Dokumen Draf Rencana Umum Pengadaan (RUP)	PPK mengidentifikasi dan menyusun paket pekerjaan dalam aplikasi SIRUP.
4	Menerima/mengkaji kelengkapan draf Rencana Umum Pengadaan (RUP) a. Jika dokumen lengkap benar diajukan ke PA/KPA b. Jika tidak lengkap dan atau masih ada kesalahan				Kebijakan Umum, Dokumen Penganggaran (RKA/DPA), KAK, dan RAB		Dokumen Draf Rencana Umum Pengadaan (RUP)	PPK mengidentifikasi dan menyusun paket pekerjaan dalam aplikasi SIRUP. RUP tersebut sedikitnya berisikan, antara lain: 1. Nama dan Alamat Pengguna Anggaran 2. Paket Pekerjaan yang akan dilaksanakan 3. Lokasi Pekerjaan; dan 4. paket penyedia dan paket swakelola 5. Perkiraan besaran biaya
5	Menerima dan mengkaji kelengkapan draf Rencana Umum Pengadaan (RUP): a. Jika dokumen lengkap benar, lanjut ditetapkan dan diumumkan b. Jika tidak lengkap dan atau masih ada kesalahan				Kebijakan Umum, Dokumen Penganggaran (RKA/DPA), KAK, dan RAB		Dokumen Draf Rencana Umum Pengadaan (RUP)	Rencana Umum Pengadaan (RUP) dibuat dengan menggunakan Aplikasi SIRUP.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) RENCANA UMUM PENGADAAN

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	PPK	Tim Pendukung	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menetapkan dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP) dan mengumumkan				Dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP)		Pengumuman Rencana Umum Pengadaan (RUP)	Diumumkan pada Aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) yang difasilitasi oleh LPSE.



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA**

Jl. Lawu No. 385 B Karanganyar, Kode Pos 57712,
No Telp. (0271) 495039 Fax (0271)495590

Nomor SOP	SETDA /1-6/02
Tgl. Pembuatan	7 Januari 2020
Tgl. Revisi	
Tgl. Efektif	7 Januari 2020
Disahkan Oleh	SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR  Drs. SUTARNO, M.Si NIP. 19630103 198812 1 001
Nama SOP	RENCANA PELAKSANAAN PENGADAAN (RPP)

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA:

- | | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 20152. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah3. PermenPAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan4. Peraturan LKPP Nomor 7 tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah5. Peraturan LKPP Nomor 9 tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia6. Peraturan LKPP Nomor 14 tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa | <ol style="list-style-type: none">1. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK): mampu menetapkan Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) barang/jasa2. Kepala UKPBJ: mampu memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan pengadaan dalamkaitannya dengan PPK3. Pokja Pemilihan: mampu memeriksa kelengkapan dokumen draf RPP dan berkoordinasi dengan PPK |
|--|---|

KETERKAITAN:

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- | | |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan Rencanan Umum Pengadaan | <ol style="list-style-type: none">1. Rencana Umum Pengadaan (RUP)2. Draf Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP)3. Berita Acara Kaji Ulang Draf Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP)4. Komputer/PC; Printer |
|---|---|

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- | | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku2. Segala bentuk penyimpanan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana | <ol style="list-style-type: none">1. Rekaman berkas rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) di catat dan di data sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa.2. Rekaman berkas rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) di catat dan di data sebagai data elektronik & manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan |
|--|--|

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) RENCANA PELAKSANAAN PENGADAAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Kepala BPBJ	Ka. Subbag. Pengelolaan Pengadaan B/J	Pokja Pemilihan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun Perencanaan Pengadaan kemudian menyampaikan dokumen tersebut kepada BPBJ					1. Rencana Umum Pengadaan (RUP) 2. FC DPA 3. SK PPK		Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP)	RPP meliputi: 1. Spesifikasi Teknis dan/atau gambar 2. Harga Perkiraan Sendiri (HPS) 3. Rancangan Kontrak
2	Menerima dan mendisposisi Dokumen RPP kepada Kasubbag. Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa untuk diperiksa dan diinventarisasi					Dokumen RPP		Dokumen RPP terdisposisi	
3	Menerima disposisi, memeriksa dan menginventarisasi Dokumen RPP: a. Jika lengkap, maka melakukan rapat Persiapan Pemilihan dan Review Dokumen RPP bersama PPK; b. Jika tidak lengkap membuat draf surat permohonan kelengkapan Dokumen RPP					Dokumen RPP		Draf surat permohonan kelengkapan Dokumen RPP diserahkan kepada Kepala BPBJ untuk ditandatangani	
4	Menerima dan menandatangani draf Surat permohonan kelengkapan Dokumen RPP dan menugaskan Kasubbag. Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa untuk menyerahkan kepada PPK					Dokumen RPP		Surat Permohonan kelengkapan Dokumen RPP	
5	Menerima surat permohonan kelengkapan Dokumen RPP yang telah ditandatangani oleh Kepala BPBJ kemudian menyampaikan kepada PPK serta menyimpan salinannya.					surat permohonan kelengkapan Dokumen RPP		Surat permohonan kelengkapan dokumen RPP diserahkan kepada PPK dan salinannya disimpan sebagai arsip	
6	Menerima surat permohonan kelengkapan Dokumen RPP kemudian menyiapkan dan menyerahkan kelengkapan Dokumen RPP yang diperlukan kepada Kepala BPBJ					kelengkapan Dokumen RPP		kelengkapan Dokumen RPP diserahkan kepada Kepala BPBJ	
7	Menerima kelengkapan Dokumen RPP dari PPK dan mendisposisikan kepada Kasubbag. Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa					kelengkapan Dokumen RPP		kelengkapan Dokumen RPP diserahkan kepada Kasubbag Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	
8	menerima disposisi, menginventarisasi Dokumen RPP, lalu menyampaikan kelengkapan Dokumen RPP dan Surat Tugas Pokja Pemilihan (ditandatangani Kepala UKPBJ) kepada Pokja Pemilihan.			 	 	1. kelengkapan Dokumen RPP 2. Surat Tugas Pokja Pemilihan		Berkas Asli kelengkapan RPP diserahkan kepada Pokja Pemilihan dan salinannya disimpan	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) RENCANA PELAKSANAAN PENGADAAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Kepala BPBJ	Ka. Subbag. Pengelolaan Pengadaan B/J	Pokja Pemilihan	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Menerima surat tugas beserta Dokumen RPP untuk kemudian di reviu dari sisi: 1. Kelengkapan 2. waktu pelaksanaan pekerjaan 3. pemaketan pekerjaan 4. pembiayaan pekerjaan			1	2	1. kelengkapan Dokumen RPP 2. Surat Tugas Pokja Pemilihan		Kelengkapan Dokumen RPP dan Surat Tugas Pokja Pemilihan diterima	
10	Mengundang Rapat Persiapan Pemilihan Penyedia (Review Dokumen RPP) bersama pokja dan PPK - Kasubbag. Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa membuat undangan rapat					Dokumen RPP		Undangan Rapat Persiapan Pemilihan dan Review Dokumen RPP	Dalam Rapat Pemilihan Penyedia dan Review Dokumen RPP, PPK hadir bersama konsultan perencana.
11	Menerima Undangan Rapat Persiapan Pemilihan Penyedia (Review Dokumen RPP)								Turut diundang dalam Rapat Persiapan Pemilihan Penyedia (Review Dokumen RPP): Ka. UKPBJ, Kasubbag pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
12	Melakukan Rapat Persiapan Pemilihan Penyedia dan Review Dokumen RPP dan membuat berita Acara Review Dukumen RPP dan notulen Rapat					1. Dokumen RPP		Berita Acara Review Dokumen RPP dan Notulen Rapat Persiapan Pemilihan.	



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA**

Jl. Lawu No. 385 B Karanganyar, Kode Pos 57712,
No Telp. (0271) 495039 Fax (0271)495590

Nomor SOP	SETDA / 1.6 / 03
Tgl. Pembuatan	7 Januari 2020
Tgl. Revisi	
Tgl. Efektif	7 Januari 2020
Disahkan Oleh	SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR  Drs. SUTARNO, M.Si NIP. 19630103 198812 1 001
Nama SOP	PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA (METODE PASCAKUALIFIKASI 1 FILE)

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1 Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 3 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 4 PermenPAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 5 Peraturan LKPP Nomor 7 tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 6 Peraturan LKPP Nomor 9 tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia 7 Peraturan LKPP Nomor 14 tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa	1. Pokja : mampu menangani dan menjawab sanggahan serta menyampaikan hasil pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK 2. Peserta Tender/Seleksi : mampu berpartisipasi dalam proses pemilihan penyedia barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku 3. Kepala BPBJ : mampu memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan BPBJ dalam pemilihan penyedia barang/jasa 4. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) : memahami proses pemilihan penyedia barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku 5. APIP : melakukan pengecekan pada proses pemilihan penyedia sebelum PA/KPA menetapkan pemenang 6. PA/KPA : mampu menetapkan penyedia barang/jasa yang berada dalam kewenangannya sesuai ketentuan pemilihan penyedia barang/jasa 7. Pimpinan K/L/Pemda/I : mampu mencermati dan menjawab permasalahan sanggahan banding sesuai ketentuan yang berlaku
---	---

KETERKAITAN:

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. SOP Rencana Umum Pengadaan 2. SOP Dokumen Persiapan Pengadaan	1. Dokumen Penawaran 2. Kertas Kerja Evaluasi dan Pembuktian Kualifikasi 3. Berita Acara hasil Pelelangan/Seleksi (BAHP/BAHS) 4. Nota Dinas 5. Surat Usulan Calon Pemenang 6. Lembar Disposisi 7. Surat Penetapan Pemenang 8. Surat Pernyataan Evaluasi Ulang 9. Surat pernyataan Lelang Ulang 10. Surat Sanggahan 11. Surat Jawaban Sanggahan 12. Surat Sanggahan Banding 13. Surat Jawaban Sanggahan Banding
--	--

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan 2. Segala bentuk penyimpanan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana	1. Rekaman berkas dokumen persiapan pengadaan (DPP) dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan 2. Berkas dokumen persiapan pengadaan (DPP) dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan
--	---

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA (METODE PASCAKUALIFIKASI 1 FILE)

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pokja Pemilihan	Peserta	Ka. UKPBJ	PPK	APIP	PA/KPA	Pimpinan K/L/Pemda	Kelengkapan	Waktu*	Output	
1	Menyusun Dokumen Pemilihan								Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa		Dokumen Pemilihan	
2	Menetapkan Dokumen Pemilihan dan membuat pengumuman tender melalui Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE)								Dokumen Penawaran Daftar kuantitas dan harga		Pengumuman Tender	Pengumuman paling kurang 5 (lima) hari kerja.
3	Melaksanakan penjelasan pekerjaan secara online								Dokumen Pemilihan		Berita Acara (BA) Penjelasan Pekerjaan	Paling cepat 3 (Tiga) hari kerja sejak tanggal pengumuman tender.
4	Melakukan Penjelasan pekerjaan secara offline (peninjauan lapangan) bila diperlukan								Dokumen Pemilihan		Berita Acara (BA) Penjelasan Pekerjaan Lapangan	
5	a) Apabila dalam penjelasan pekerjaan mengakibatkan perubahan dokumen pemilihan, maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam addendum dokumen pemilihan. b) Jika tidak ada perubahan dokumen, maka dilanjutkan pemasangan penawaran.								Dokumen Pemilihan, BA Penjelasan Pekerjaan			Addendum dokumen pemilihan paling kurang 3 (tiga) hari kerja sebelum batas akhir penyampaian dokumen penawaran.
6	Menyetujui perubahan dokumen pemilihan terkait spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK), Harga Perkiraan Sendiri (HPS), atau Rancangan Kontrak								Draf Addendum.		Persetujuan Addendum	
7	Addendum Dokumen Pemilihan	 							Draf Addendum, Persetujuan addendum.		Addendum Dokumen Pemilihan.	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA (METODE PASCAKUALIFIKASI 1 FILE)

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pokja Pemilihan	Peserta	Ka. UKPBJ	PPK	APIP	PA/KPA	Pimpinan K/L/Pemda	Kelengkapan	Waktu*	Output	
8	Pemasukan Dokumen Penawaran											
9	Melaksanakan proses pembukaan dokumen penawaran.								file penawaran dengan format .rhs Spam Kodok		Berita acara pembukaan dokumen penawaran sebagaimana di SPSE	Pada Kasus penawaran yang tidak bisa dibuka, diatur pada Standar Pelayanan (SP)
10	Melaksanakan koreksi aritmatik.								Dokumen Penawaran Daftar kuantitas dan harga		hasil koreksi aritmatik	SPSE 4.3 koreksi aritmatik dilakukan secara otomatis.
11	Melaksanakan evaluasi administrasi dan melakukan pemeriksaan lebih lanjut. a) Jika tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi maka pemilihan dinyatakan gagal kemudian dimasukkan dalam Berita Acara Hasil Pemilihan/Seleksi (BAHP/BAHS); b) Jika masih ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi maka dilanjutkan dengan evaluasi teknis.								Dokumen Penawaran		Kertas kerja evaluasi administrasi, atau Gagal lelang	Pokja Pemilihan dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan
12	Melaksanakan evaluasi teknis dan menganalisis dokumen penawaran peserta. a) Jika tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka pemilihan dinyatakan gagal (dimasukkan dalam BAHP/BAHS); b) Jika masih ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka dilanjutkan dengan evaluasi harga.								Dokumen Penawaran		Kertas kerja evaluasi teknis, atau proses pemilihan gagal	
13	Melaksanakan evaluasi harga (termasuk di dalamnya evaluasi kewajaran harga) dan menganalisis harga. a) Jika tidak ada peserta yang lulus evaluasi harga maka pemilihan dinyatakan gagal; b) Jika masih ada peserta yang lulus evaluasi harga maka dilanjutkan dengan evaluasi kualifikasi.								Dokumen Penawaran		Kertas kerja evaluasi harga, atau proses pemilihan gagal	

SOP PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA (METODE PASCAKUALIFIKASI 1 FILE)

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pokja Pemilihan	Calon Penyedia	Ka. UKPBJ	PPK	APIP	PA/KPA	Pimpinan K/L/Pemda	Perengkapan	Waktu*	Output	
14	Melaksanakan evaluasi kualifikasi kepada calon pemenang dan 2 cadangan (apabila ada) kemudian menganalisis kualifikasi peserta. a) Jika tidak ada peserta yang lulus evaluasi kualifikasi maka pemilihan dinyatakan gagal (dimasukkan dalam BAHP/BAHS). b) Jika masih ada peserta yang lulus evaluasi kualifikasi maka dilanjutkan dengan pembuktian kualifikasi dengan melibatkan peserta pemilihan.								Dokumen Penawaran	-	Surat Klarifikasi kepada penerbit dokumen (apabila diperlukan)	
15	1. Melakukan pembuktian atas kualifikasi sesuai dengan dokumen penawaran. 2. Melaksanakan pembuktian kualifikasi terhadap peserta yang memenuhi persyaratan kualifikasi dan menganalisis hasil pembuktian. a) Jika tidak ada penawaran yang lulus pembuktian kualifikasi maka pemilihan dinyatakan gagal dimasukkan dalam BAHP/BAHS); b) Jika masih ada penawaran yang lulus maka menyusun BAHP/BAHS.								Dokumen Penawaran	-	Kertas kerja evaluasi dan pembuktian kualifikasi	
16	Menyusun BAHP/BAHS								Dokumen Penawaran, Kertas Kerja Evaluasi dan Pembuktian Kualifikasi	-	BAHP/BAHS	
17	Menyatakan bahwa proses pemilihan dinyatakan gagal (dimasukkan dalam BAHP/BAHS) dan dilakukan tindak lanjut tender/seleksi gagal.								Dokumen Penawaran, Kertas Kerja Evaluasi dan Pembuktian Kualifikasi	-	BAHP/BAHS	Tindak Lanjut proses Pemilihan Gagal diatur dalam Perka. LKPP.

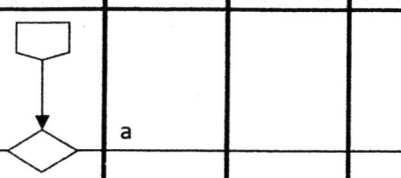
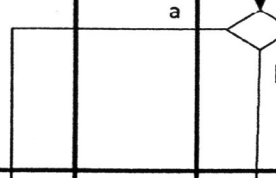
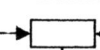
SOP PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA (METODE PASCAKUALIFIKASI 1 FILE)

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pokja Pemilihan	Peserta	Ka. UKPBJ	PPK	APIP	PA/KPA	Pimpinan K/L/Pemda	Perengkapan	Waktu*	Output	
18	Menindaklanjuti tender/seleksi. a) Jika Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya bernilai paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) atau Pengadaan Jasa Konsultansi bernilai paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) maka menyusun usulan penetapan pemenang pemilihan kepada PA/KPA melalui Kabag BPBJ yang ditembuskan kepada PPK dan APIP; b) Jika Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya bernilai paling banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) atau Pengadaan Jasa Konsultansi bernilai paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) maka menetapkan pemenang dan mengumumkannya.								BAHP/BAHS	1 hari	usulan penetapan pemenang	Ketentuan: a). Pokja Pemilihan mengusulkan calon pemenang kepada PA/KPA melalui kepala UKPBJ dan ditembuskan kepada PPK dan APIP untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya bernilai diatas Rp. 100 Milyar atau Jasa Konsultansi bernilai di atas Rp. 10 Milyar. b). Pokja Pemilihan menetapkan pemenang untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya bernilai kurang dari Rp. 100 Milyar Rupiah atau Jase Konsultansi bernilai di bawah Rp. 10 Milyar.
19	1) Menerima usulan penetapan pemenang pemilihan dan menyerahkannya kepada PA/KPA. 2) dan 3) Menerima tembusan usulan penetapan pemenang pemilihan.			1	2	3			BAHP/BAHS		Surat usulan calon pemenang	
20	Menerima usulan penetapan pemenang pemilihan berdasarkan usulan Pokja: a) Jika setuju maka PA/KPA menetapkan Pemenang; b) Jika tidak sependapat dengan usulan Pokja Pemilihan dengan alasan yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan Apabila PA/KPA tidak sependapat dengan usulan Pokja Pemilihan, maka PA/KPA menolak untuk menetapkan Pemenang pemilihan dan menyatakan Tender/Seleksi gagal.				2				BAHP/BAHS, nota dinas dan surat		Nota dinas kepada APIP dan FPK Surat penetapan pemenang	PA/KPA dapat meminta APIP untuk melakukan pengecekan pada proses pemilihan penyedia sebelum PA/KPA menetapkan pemenang. PA/KPA menyampaikan surat penetapan Pemenang atau penolakan kepada UKPBJ paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah usulan penetapan pemenang diterima. Dalam hal PA/KPA tidak memberikan penetapan/penolakan maka PA/KPA dianggap menyetujui usulan Pokja Pemilihan

SOP PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA (METODE PASCAKUALIFIKASI 1 FILE)

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pokja Pemilihan	Peserta	Ka. UKPBJ	PPK	APIP	PA/KPA	Pimpinan K/L/Pemda	Perlengkapan	Waktu*	Output	
21	Menerima Surat Penetapan Pemenang dan mendisposikannya ke Pokja Pemilihan.	1		2			3		Lembar disposisi dan surat penetapan pemenang		Lembar disposisi dan surat penetapan pemenang	
22	Mengumumkan hasil tender/seleksi.								Lembar disposisi dan surat penetapan pemenang		Pengumuman pemenang yang akan ditayangkan pada Website K/L/D/I	
23	Menerima pernyataan tender/seleksi gagal dan mendisposikannya ke Pokja Pemilihan								Lembar disposisi dan surat pernyataan evaluasi ulang atau tender/seleksi gagal		Lembar disposisi dan surat pernyataan evaluasi ulang atau tender/seleksi gagal	
24	Melakukan evaluasi ulang atau dilakukan tindak lanjut tender gagal								Lembar disposisi dan surat pernyataan evaluasi ulang atau tender/seleksi gagal		persiapan evaluasi ulang atau tender/seleksi gagal	
25	Merasa dirugikan atas hasil pemilihan dan menyampaikan sanggahan kepada Pokja Pemilihan								Pengumuman		sanggahan melalui SPSE	1 hari sampai 5 hari setelah pengumuman.
26	Menerima sanggahan peserta pelelangan/ seleksi. a) Jika sanggahan ternyata tidak benar maka proses pemilihan berlanjut; b. Jika sanggahan dinyatakan benar maka tender/seleksi dinyatakan gagal.								BAHP dan sanggahan		Surat jawaban sanggahan	1 hari sampai 3 hari setelah diterimanya sanggahan.
27	Menyatakan bahwa tender/seleksi dinyatakan gagal (dimasukkan dalam BAHP/BAHS)								Surat sanggahan dan surat jawaban sanggahan		Pernyataan tender/seleksi gagal melalui SPSE	

SOP PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA (METODE PASCAKUALIFIKASI 1 FILE)

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pokja Pemilihan	Peserta	Ka. UKPBJ	PPK	APIP	PA/KPA	Pimpinan K/L/Pemda	Perlengkapan	Waktu*	Output	
28	Menerima jawaban sanggahan. a) Jika jawaban tidak memuaskan maka dapat mengajukan pengaduan kepada APIP atau mengajukan sanggah banding untuk pekerjaan konstruksi. b) Jika jawaban dinilai memuaskan maka menerima keputusan tender/seleksi.								Surat jawaban sanggahan		Surat pengaduan atau surat sanggah banding	
29	Melakukan kajian terhadap pengaduan yang diajukan oleh peserta: a) Jika pengaduan dinyatakan salah, proses lelang dilanjutkan; b) Jika pengaduan dinyatakan benar maka tender/seleksi gagal								Surat pengaduan		Proses dilanjutkan atau tender/seleksi	
30	Menyatakan bahwa tender/seleksi dinyatakan gagal.								Surat Pengaduan		Pernyataan tender/seleksi gagal	
31	Menyampaikan Laporan Hasil Pemilihan (LHP) kepada PPK ditembuskan kepada Kepala BPBJ.								LHP		LHP	
32	Menerima Berita Acara Hasil Pemilihan/Seleksi.								LHP		Draft SPPBJ	
33	PPK menerbitkan SPPBJ dengan terlebih dahulu melakukan revidi atau laporan hasil pemilihan								Draft SPPBJ		SPPBJ	
Total Waktu Penyelesaian									Disesuaikan dengan kebutuhan			



SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR
BAGIAN UMUM

NOMOR SOP	SEDA / 1.7 / 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. 19630103 198812 1 001	
NAMA SOP : Penyusunan RKA SKPD	
KUALIFIKASI PELAKSANA	
Memahami perencanaan dan keuangan	
PERALATAN /PERLENGKAPAN	
1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Stempel	
PENCATATAN DAN PENATAAN	
rekapitulasi usulan kegiatan dari bagian, RKA sebagai acuan kegiatan	

DASAR HUKUM

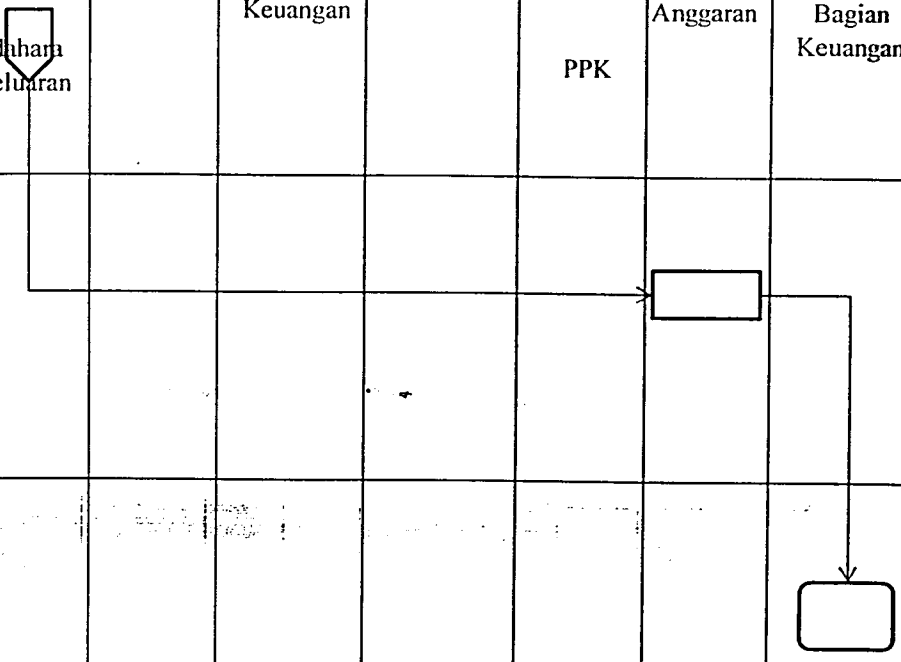
1. Undang - Undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional ;
2. Undang - undang nomor 17 tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005 - 2025 ;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang perubahan kedua atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah ;
4. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 116 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 91 Tahun 2018 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.
5. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 45 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan

KETERKAITAN

PERINGATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, pengangggaran akan melebihi Pagu KUA/PPAS dan akan dotolak TAPD

NO	URAIAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu Bagian	PPTK	Penata Keuangan	Verifikator	PPK	Pengguna Anggaran	Sub Bagian Keuangan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1,	Menyiapkan uang Persediaan sesuai dengan rencana penggunaan; menandatangani Bukti Kas Pengeluaran dan bukti-bukti transaksi lain yang sah; mengentry SIMDA; .	<pre> graph TD A[Ya/Tidak] -- Ya --> B[1] A -- Tidak --> C{ } C -- Ya --> D[3] C -- Tidak --> E[] E --> F[] F --> G[] G --> H[] </pre>							SP2D, Anggaran Kas, Dokumen pelaksanaan kegiatan	22 hari	SPJ yang sudah ditandatangani, data yang sudah dientry di SIMDA	
2,	Membelanjakan dan membuat SPJ atas belanja B/J sesuai dengan rincian rencana kegiatan yang diajukan;								SPJ, DPA, SHBJ, Peraturan Bupati tentang penatausahaan daerah dan SAP	22 hari	SPJ	
3,	membantu PPK melaksanakan pembukuan setiap transaksi keuangan dengan mengentry SIMDA;								SIMDA, laporan keuangan	22 hari	validasi data; Jurnal Lo; Jurnal LRA; LO dan LRA	
4,	menyiapkan kelengkapan administrasi keuangan dengan mengumpulkan dan mengadministrasikan bukti pajak pelaksanaan kegiatan (PPN dan PPh), merekap E-billing								SSP, Faktur, Bukti setor Pajak, PPh 21, 22,23,	22 hari	Laporan pajak online,	
5,	Verifikasi atas laporan pertanggungjawaban pengeluaran yang dibuat oleh bendahara pengeluaran Pembantu bagian..								SPJ, DPA,Peraturan Bupati tentang sistem dan prosedur pengeloaan keuangan daerah	22 hari	SPJ yang telah terverifikasi, lembar verifikasi yang telah ditandatangani	

NO	URAIAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KE T
		Bendahara Pengeluaran	PPTK	Penata Keuangan	Verifikator	PPK	Pengguna Anggaran	Sub Bagian Keuangan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
6,	Mengajukan Dokumen SPJ kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk ditandatangani								Buku Kas Umum, Ringkasan pengeluaran per rincian obyek, Buku Pajak dan bukti setor pajak , Register Penuupan Kas	3 hari	Dokumen disahkan dan ditandatangani,	
7	Menyusun Dokumen laporan pertanggung jawaban beserta lampiran yang terdiri dari : 1). BKU ; 2). Ringkasan Pengeluaran per rincian obyek ; 3). Bukti setor pajak PPN/ PPh ; 4). Register penutupan Kas.								Dokumen Disahkan dan Ditandatangani berdasarkan rincian obyek	8 hari	SPJ	

	NOMOR SOP	SETDA 11.7/ 02
	TGL. PEMBUATAN	7 Januari 2020
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	7 Januari 2020
	DISAHKAN OLEH	:
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR	 SEKRETARIS DAERAH <u>Drs. SUTARNO, M.Si</u> Pembina Utama Muda NIP. 19630103 198812 1 001	
BAGIAN UMUM	NAMA SOP : PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (SPP-UP)	
DASAR HUKUM - Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6332); - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011; tentang perubahan kedua atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah ; - Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 116 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 91 Tahun 2018 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah - Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 45 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan	KUALIFIKASI PELAKSANA - memahami regulasi tentang Pedoman Penatausahaan Keuangan Daerah - mempunyai kemampuan di bidang administrasi keuangan - mampu mengoperasikan komputer - memahami SIMDA (Sistem Informasi Manajemen Keuangan Daerah)	
KETERKAITAN : SOP Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP)	PERALATAN / PERLENGKAPAN : - ATK - Komputer - Buku Kas Umum - Buku Pajak - Penutupan Kas - Buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek - Register SPP-UP	
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan, akan mengakibatkan tersendatnya pelaksanaan anggaran	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Setiap dokumen SPP-UP harus disesuaikan dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	

NO	URAIAN	MUTU BAKU							KET
		Bendahara Pengeluaran	PPK	Penata Keuangan	Pengguna Anggaran	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1,	Mengajukan Dokumen Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) pada awal tahun setelah terbit Surat Penyediaan Dana (SPD).; Jika sudah sesuai dengan aturan yang berlaku diajukan kepada PPK. Besaran UP yang diajukan adalah setinggi-tingginya 1 per 12 dari belanja langsung dikurangi belanja kepada pihak ketiga yang nilainya lebih besar dari Rp. 20.000.000,00					DPA, SPD, SK Bupati tentang besaran UP, SK Bupati tentang Rekening Koran. NPWP Bendahara Pengeluaran, Fotocopy Rekening Koran Bulan Desember Tahun sebelumnya	15 Jam kerja	Surat Pengantar SPP-UP, Salinan SPD, Ringkasan SPP, Rincian SPP UP, Surat Pernyataan Pengajuan SPP-UP. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA	
2,	Meneliti kelengkapan SPP-UP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, melaksanakan penatausahaan pengeluaran Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP), Jika masih terdapat ketidaksesuaian maka akan dikembalikan ke BP untuk direvisi.	Ya		Tidak		DPA, SPD, SK Bupati tentang besaran UP, SK Bupati tentang Rekening Koran, Dokumen SPP-UP, Surat Pernyataan Pengajuan SPP-UP. Surat Pernyataan Tanggung Jawab	60 menit	Dokumen SPP -UP yang sudah lengkap, Dokumen SPM-UP, Surat Pernyataan Pengajuan SPP-UP. Surat Pernyataan Tanggung Jawab	
3,	Membantu PPK meneliti kelengkapan SPP-UP untuk validitas data; Membantu melaksanakan verifikasi SPP-UP sebagai bahan perhitungan anggaran; Membantu menyiapkan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP), Jika masih terdapat ketidaksesuaian maka akan dikembalikan ke BP untuk direvisi.		Ya			Dokumen SPP -UP yang sudah lengkap, Dokumen SPM-UP, Surat Surat Pernyataan Pengajuan SPP-UP. Surat Pernyataan Tanggung Jawab mutlak penggunaan.	60 menit	Dokumen SPP -UP yang sudah lengkap, Dokumen SPM-UP, Surat Pernyataan Pengajuan SPP-UP. Surat Pernyataan Tanggung Jawab mutlak	
4,	Menyelenggarakan register SPP- UP.					Dokumen SPP -UP yang sudah lengkap, Dokumen SPM-UP, Surat Pernyataan Pengajuan SPP-UP. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak	15 menit	Dokumen SPP -UP yang sudah lengkap teregister , Dokumen SPM-UP teregister, Surat Pernyataan Pengajuan SPP-UP teregister, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak teregister	

5,	Mengajukan Dokumen Surat Perintah Membayar Uang Persediaan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk ditandatangani				 	Dokumen SPP-UP;DPA; Dokumen SPM-UP; Surat Pernyataan Pengajuan SPP-UP. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak	60 menit	Dokumen SPM-UP yang sudah ditandatangani
6,	Mengajukan Dokumen SPM-UP kepada Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD) untuk diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).		Ya			Dokumen SPP-UP; SPM-UP;	7 Jam Kerja	Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)



SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR

BAGIAN UMUM

NOMOR SOP	SETDA / A7 / 103
TGL. PEMBUATAN	7 Januari 2020
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	7 Januari 2020
DISAHKAN OLEH	:
 SEKRETARIS DAERAH Drs. SUTARNO, M.Si Pembina Utama Muda NIK 19630103 198812 1 001	
NAMA SOP: PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN (SPP-GU)	
KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6332); 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011; tentang perubahan kedua atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah ; 3. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 116 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 91 Tahun 2018 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 45 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan 1. memahami regulasi tentang Pedoman Penatausahaan Keuangan Daerah 2. mempunyai kemampuan di bidang administrasi keuangan 3. mampu mengoperasikan komputer 4. memahami SIMDA (Sistem Informasi Manajemen Keuangan Daerah)	
PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1. SOP Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan (SPP-GU) 1. ATK 2. Komputer 3. Buku Kas Umum 4. Buku Pajak 5. Penutupan Kas 6. Buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek 7. Register SPP-GU	
PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, akan mengakibatkan tersendatnya pelaksanaan anggaran Setiap dokumen SPP-GU harus disesuaikan dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	

DASAR HUKUM

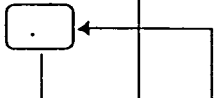
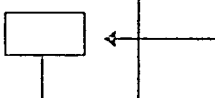
1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6332);
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011; tentang perubahan kedua atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah ;
3. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 116 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 91 Tahun 2018 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah
4. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 45 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan

KETERKAITAN

1. SOP Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan (SPP-GU)

PERINGATAN

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, akan mengakibatkan tersendatnya pelaksanaan anggaran

NO	URAIAN	MUTU BAKU							KET
		Bendahara Pengeluaran	PPK	Penata Keuangan	Pengguna Anggaran	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1,	Mengajukan Dokumen Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan (SPP-GU); Jika sudah sesuai dengan aturan yang berlaku diajukan kepada PPK. Pengajuan SPP-GU oleh Bendahara Pengeluaran melalui PPK dapat diajukan apabila SPJ baik UP maupun GU sudah mencapai 75%.		Tidak			Surat Pengantar SPP-GU, ringkasan SPP-GU, rincian SPP-GU, Salinan SPD, LPJ(SPJ)-UP/GU Periode Sebelumnya, Surat pengesahan SPJ UP/GU	15 Jam kerja	Dokumen SPP-GU, Surat Pernyataan Pengajuan SPP-GU. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak	
2,	Meneliti kelengkapan SPP-GU yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, melaksanakan penatausahaan pengeluaran Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan (SPM-GU), Jika masih terdapat ketidaksesuaian maka akan dikembalikan ke BP untuk direvisi.	Ya		Tidak		DPA, SPD, LPJ(SPJ)-UP/GU Periode Sebelumnya, Rekap pengesahan SPJ UP/GU, Dokumen SPP-GU,	60 menit	Dokumen SPP -GU yang sudah lengkap, Dokumen SPM-GU, Surat Pernyataan Pengajuan SPP-UP. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak	
3,	Membantu PPK meneliti kelengkapan SPP-GU untuk validitas data; Membantu melaksanakan verifikasi SPP-GU sebagai bahan perhitungan anggaran; Membantu menyiapkan Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan (SPM-GU), Jika masih terdapat ketidaksesuaian maka akan dikembalikan ke BP untuk direvisi.		Ya			Dokumen SPP -GU yang sudah lengkap, Dokumen SPM-GU, Surat Surat Pernyataan Pengajuan SPP-UP. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak	60 menit	Dokumen SPP -GU yang sudah lengkap, Dokumen SPM-GU, Surat Pernyataan Pengajuan SPP-UP. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak	
4,	menyelenggarakan register SPP-GU.					register SPP-GU, Dokumen SPP-GU yang sudah lengkap, Dokumen SPM-UP, Surat Surat Pernyataan Pengajuan SPP-GU. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak	15 menit	Dokumen SPP -GU yang sudah lengkap teregister, Dokumen SPM-GU teregister, Surat Pernyataan Pengajuan SPP-Up teregister, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak teregister	
5,	Mengajukan Dokumen Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk ditandatangani					Dokumen SPP-GU yang sudah lengkap; Dokumen SPM-GU; Surat Pernyataan Pengajuan SPP-GU. Surat Pernyataan Tidak dipergunakan untuk keperluan LS	60 menit	Dokumen SPM-GU yang sudah ditandatangani	
6,	Mengajukan Dokumen SPM-GU kepada Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD) untuk diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).					Dokumen SPP-GU; SPM- GU;	7 Jam Kerja	Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	



SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR

BAGIAN UMUM

NOMOR SOP

SETDA / 1.7 / 104

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: PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN
TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (SPP-TU)

KUALIFIKASI PELAKSANA

- memahami regulasi tentang Pedoman Penatausahaan Keuangan Daerah
- mempunyai kemampuan di bidang administrasi keuangan
- mampu mengoperasikan komputer
- memahami SIMDA (Sistem Informasi Manajemen Keuangan Daerah)

PERALATAN / PERLENGKAPAN

- ATK
- Komputer
- Buku Kas Umum
- Buku Pajak
- Penutupan Kas
- Buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek
- Register SPP-TU

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Setiap dokumen SPP-TU harus disesuaikan dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)

DASAR HUKUM

- Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6332);
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011; tentang perubahan kedua atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah ;
- Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 116 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 91 Tahun 2018 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.
- Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 45 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan

KETERKAITAN

- SOP Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan (SPP-TU)

PERINGATAN

- Jika SOP ini tidak dilaksanakan, akan mengakibatkan tersendatnya pelaksanaan anggaran

NO	URAIAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Bendahara Pengeluaran	PPK	Penata Keuangan	Pengguna Anggaran	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1,	Mengajukan Dokumen Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan (SPP- TU); Jika sudah sesuai dengan aturan yang berlaku diajukan kepada PPK.		Tidak			Surat Pengantar SPP-TU, Ringkasan SPP-TU, Rincian SPP-TU, DPA, Salinan SPD, SPJ-TU, Rekap pengesahan SPJ TU, Surat Keterangan yang memuat penjelasan keperluan TU	15 Jam kerja	Dokumen SPP-TU, Surat Pernyataan Pengajuan SPP-TU. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak	
2,	Meneliti kelengkapan SPP-TU yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, melaksanakan penatausahaan pengeluaran Surat Perintah Membayar Tambah Uang Persediaan (SPM-TU), Jika masih terdapat ketidaksesuaian maka akan dikembalikan ke BP untuk direvisi.	Ya		Tidak		DPA, SPD, LPJ TU. Rekap pengesahan SPJ UP/TU, Dokumen SPP-TU	60 menit	Dokumen SPP -TU yang sudah lengkap, Dokumen SPM-TU, Surat Pernyataan Pengajuan SPP-TU. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak	
3,	Membantu PPK meneliti kelengkapan SPP-TU untuk validitas data; Membantu melaksanakan verifikasi SPP-TU sebagai bahan perhitungan anggaran; Membantu menyiapkan Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan (SPM-TU), Jika masih terdapat ketidaksesuaian maka akan dikembalikan ke BP untuk direvisi.		Ya			Dokumen SPP -TU yang sudah lengkap, Dokumen SPM-TU, Surat Pernyataan Pengajuan SPP-UP. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak	60 menit	Dokumen SPP -TU yang sudah lengkap, Dokumen SPM-TU, Surat Pernyataan Pengajuan SPP-TU. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak	
4,	Meregister SPP-TU.		Ya			register SPP-TU, Dokumen SPP-TU yang sudah lengkap, Dokumen SPM-TU, Surat Surat Pernyataan Pengajuan SPP-TU. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak	15 menit	Dokumen SPP -TU yang sudah lengkap teregister, Dokumen SPM-TU teregister, Surat Pernyataan Pengajuan SPP-TU teregister, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak teregister	
5,	Mengajukan Dokumen Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk ditandatangani		Ya			Dokumen SPP-TU yang sudah lengkap teregister; Dokumen SPM-TU teregister; Surat Pernyataan Pengajuan SPP-TU teregister,. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak teregister	30 menit	Dokumen SPM-TU yang sudah ditandatangani	
6	Mengajukan Dokumen SPM-TU kepada Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD) untuk diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).		Ya			Dokumen SPP-TU;	7 Jam Kerja	Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	

ikan Dokumen SPM-TU kepada Kuasa Bendahara Daerah (BUD) untuk diterbitkan Surat Perintah n Dana (SP2D).		Ya			Dokumen SPP-TU;	7 Jam Kerja	Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	
---	---	----	--	--	-----------------	-------------	--------------------------------------	--



SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR

BAGIAN UMUM

NOMOR SOP	SETDA / 6.7 / 05
TGL. PEMBUATAN	7 Januari 2020
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	9 Januari 2020
DISAHKAN OLEH	:
PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR SEKRETARIS DAERAH  Drs. SUTARNO, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19630103 198812 1 001	
NAMA SOP: PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (SPP-LS) PENGADAAN BARANG DAN JASA	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
- Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6332); - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011; tentang perubahan kedua atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 - Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 116 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 91 Tahun 2018 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah - Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 45 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan - Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 122 tahun 2019 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan / Pekerjaan bagi Perangkat Daerah	- memahami regulasi tentang Pedoman Penatausahaan Keuangan Daerah - mempunyai kemampuan di bidang administrasi keuangan - mampu mengoperasikan komputer - memahami SIMDA (Sistem Informasi Manajemen Keuangan Daerah)
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
SO P Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) Pengadaan Barang dan Jasa	- ATK - Komputer - Buku Kas Umum - Buku Pajak - Penutupan Kas - Buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek - Buku Kas Tunai - Buku Simpanan Bank
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, akan mengakibatkan tersendatnya pelaksanaan anggaran	Setiap dokumen SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa harus disesuaikan dengan Dokumen Pelaksanaan

NO	URAIAN	MUTU BAKU							KET
		Bendahara Pengeluaran	PPK	Penata Keuangan	Pengguna Anggaran	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1,	Mengajukan Dokumen Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan Dokumen perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya yang disiapkan oleh PPTK.; Untuk belanja Barang dan Jasa yang nilainya diatas Rp. 20.000.000,00.		Tidak			DPA, Dokumen Perjanjian Kontrak Kerja atau Surat Perintah Kerja	15 Jam kerja	Dokumen Perjanjian Kontrak Kerja/Surat Perintah Kerja. Dokumen SPP-LS Pengadaan Barang Dan Jasa, Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.	
2,	Meneliti kelengkapan SPP-LS Pengadaan Barang Dan Jasa yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, melaksanakan penatausahaan pengeluaran Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) Pengadaan Barang Dan Jasa, Jika masih terdapat ketidaksesuaian maka akan dikembalikan ke BP untuk direvisi.			Tidak		DPA, Dokumen Kontrak/SPK, BAST, BA Pembayaran, Kuitansi pembayaran, SPP, Faktur Pajak,dan Surat setoran pajak (SSP), fc rekening bank, Fc NPWP, DPA, SPD,	180 menit	Dokumen Perjanjian Kontrak Kerja/Surat Perintah Kerja. Dokumen SPP-LS Pengadaan Barang Dan Jasa, Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.	
3,	Membantu PPK meneliti kelengkapan SPP- LS Pengadaan Barang Dan Jasa untuk validitas data; Membantu melaksanakan verifikasi SPP-LS Pengadaan Barang Dan Jasa sebagai bahan perhitungan anggaran; Membantu menyiapkan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS)Pengadaan Barang Dan Jasa; membuat draft Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa, draft Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak. Jika masih terdapat ketidaksesuaian maka akan dikembalikan ke BP untuk direvisi.		Ya			DPA, Dokumen Kontrak/SPK, BAST, BA Pembayaran, Kuitansi pembayaran, SPP, Faktur Pajak,dan Surat setoran pajak (SSP), fc rekening bank, Fc NPWP, DPA, SPD,	120 menit	Dokumen Perjanjian Kontrak terverifikasi Kerja/Surat Perintah Kerja terverifikasi . Dokumen SPP-LS Pengadaan Barang Dan Jasa terverifikasi , Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa terverifikasi, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak terverifikasi	



NO	URAIAN	MUTU BAKU							KET
		Bendahara Pengeluaran	PPK	Penata Keuangan	Pengguna Anggaran	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
4,	Meregister SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa.					register SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa, Dokumen SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa yang sudah lengkap, Dokumen SPM-LS Pengadaan Barang dan Jasa, Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak	15 menit	Dokumen Perjanjian Kontrak Kerja/Surat Perintah Kerja. Dokumen SPP-LS Pengadaan Barang Dan Jasa, Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.	
5,	Mengajukan Dokumen Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) Pengadaan Barang dan Jasa kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk ditandatangani					Dokumen SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa yang sudah lengkap, Dokumen SPM-LS Pengadaan Barang dan Jasa, Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak	30 menit	Dokumen Perjanjian Kontrak Kerja/Surat Perintah Kerja. Dokumen SPP-LS Pengadaan Barang Dan Jasa, Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.	
6,	Mengajukan Dokumen SPM-LS Pengadaan Barang dan Jasa kepada Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD) untuk diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).					Dokumen SPP-TU;	7 Jam Kerja	Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	



SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR

BAGIAN UMUM

NOMOR SOP

SETDA 11.7/06

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: PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG
(SPP-LS) PEMBAYARAN GAJI DAN TUNJANGAN

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1, memahami regulasi tentang Pedoman Penatausahaan Keuangan Daerah
- 2, mempunyai kemampuan di bidang administrasi keuangan
- 3, mampu mengoperasikan komputer
- 4, memahami SIMDA (Sistem Informasi Manajemen Keuangan Daerah)

DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6332);
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagai mana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011; tentang perubahan kedua atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah ;
3. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 116 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 91 Tahun 2018 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah
4. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 45 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan

KETERKAITAN

- 1, SOP Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) Pembayaran Gaji dan Tunjangan

PERALATAN / PERLENGKAPAN

- 1, ATK
- 2, Komputer
- 3, Buku Kas Umum
- 4, Buku Pajak
- 5, Penutupan Kas
- 6, Buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek
- 7, Register SPP-LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan
- 8, Buku Simpanan Bank

PERINGATAN

- 1, Jika SOP ini tidak dilaksanakan, akan mengakibatkan tersendatnya pelaksanaan anggaran

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Setiap dokumen SPP-LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan harus disesuaikan dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)

NO	URAIAN	MUTU BAKU								KE T
		Bendahara Pengeluaran	Pengelola Gaji	PPK	Penata Keuangan	Pengguna Anggaran	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1,	Mengajukan Dokumen Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) Pembayaran Gaji dan Tunjangan berdasarkan daftar penjaminan pegawai. Selanjutnya di serahkan ke Pengelola gaji untuk dicocokkan.		tidak				DPA; register SPP LS, printout data penerimaan gaji, Rekap manual daftar gaji PNS	1 hari	Dokumen SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan	
2,	Mencocokkan daftar gaji pegawai Sekretariat Daerah berdasarkan daftar penjaminan pegawai; Jika terdapat tidak kesesuaian akan diserahkan ke Bendahara gaji untuk direvisi	ya		tidak			DPA, print out daftar penerimaan gaji PNS	60 menit	Dokumen SPP-LS Pembayaran gaji dan tunjangan telah sesuai dengan daftar penerimaan gaji PNS	
3,	Meneliti kelengkapan SPP-LS Pembayaran gaji dan tunjangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, melaksanakan penatausahaan pengeluaran Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) Pembayaran gaji dan tunjangan; Jika terdapat tidak kesesuaian akan diserahkan ke pengelola gaji untuk direvisi		ya →				Dokumen SPP-LS Pembayaran gaji dan tunjangan telah sesuai dengan daftar penerimaan gaji PNS	60 menit	Dokumen SPP -LS Pembayaran gaji dan tunjangan yang sudah lengkap, Dokumen SPM-LS Pembayaran gaji dan tunjangan, Surat Pernyataan verifikasi SPP-LS Gaji dan tunjangan	

NO	URAIAN	MUTU BAKU								KE T
		Bendahara Pengeluaran	Pengelola Gaji	PPK	Penata Keuangan	Pengguna Anggaran	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
5,	Meregister SPP-LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan						Register SPP-LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan, Dokumen SPP -LS Pembayaran gaji dan tunjangan yang sudah lengkap, Dokumen SPM-LS Pembayaran gaji dan tunjangan, Surat Pernyataan Penggunaan Anggaran, SKTM	15 menit	Dokumen SPP -LS Pembayaran gaji dan tunjangan yang sudah lengkap, Dokumen SPM-LS Pembayaran gaji dan tunjangan, Surat Pernyataan Penggunaan Anggaran, SKTM	
6,	Mengajukan Dokumen Surat Perintah Membayar Pembayaran Gaji dan Tunjangan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk ditandatangani						Dokumen SPM-LS Pembayaran gaji dan tunjangan;DPA; Surat Pernyataan Penggunaan Anggaran, SKTM	60 menit	Dokumen SPM-LS Pembayaran gaji dan tunjangan,Surat Pernyataan Penggunaan Anggaran, SKTM yang sudah ditandatangani,	
7,	Mengajukan Dokumen SPM-LS Pembayaran gaji dan tunjangan kepada Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD) untuk diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D); Mengirimkan SP2D yang sudah diterbitkan oleh BUD kepada Kas Daerah (Bank Jateng)						Dokumen SPP-LS Pembayaran gaji dan tunjangan; DPA	120 menit	SP2D	



SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR

BAGIAN UMUM

NOMOR SOP	SETDA / 1.7/07
TGL. PEMBUATAN	7 Januari 2020
TGL. REVISI	
TGL. PENETAPAN	7 Januari 2020
DITETAPKAN OLEH	
 SEKRETARIS DAERAH Drs. SUTARNO, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19630103 198812 1 001	
NAMA SOP: PELAKSANAAN TRANSAKSI NON TUNAI (TRANSAKSI NON-CASH)	
KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6332); 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011; tentang perubahan kedua atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah ; 3. Sura Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 910/1867/SJ tahun 2017 tentang Implementasi Transaksi Non Tunai pada Pemerintah Daerah . 4. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 116 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 91 Tahun 2018 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah 5. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 45 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan 6. Intruksi Bupati Karanganyar Nomor 900/6 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Transaksi Non Tunai 1. memahami regulasi tentang Pedoman Penatausahaan Keuangan Daerah 2. mempunyai kemampuan di bidang administrasi keuangan 3. Memahami pelaksanaan transaksi non tunai (transaksi non-cash) 4. mampu mengoperasikan komputer 5. memahami SIMDA (Sistem Informasi Manajemen Keuangan Daerah)	
KETERKAITAN	
1. SOP Penyusunan Laporan Bulanan SPJ Administratif / Fungsional 1. ATK 2. Komputer 3. Buku Kas Umum 4. Buku Pajak 5. Penutupan Kas 6. Buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek 7. Buku Kas Tunai 9. Buku Simpanan Bank	
PERINGATAN	
1. Jika penyusunan SPJ tidak segera diselesaikan, maka PD tidak dapat mengajukan SPP-GU/TU/LS selanjutnya sehingga pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran DPA akan tersendat Pencatatan dan pendataan Kelengkapan dokumen SPJ, realisasi belanja, laporan SPJ bulanan	

NO	URAIAN PROSEDUR	MUTU BAKU							KET
		Pelaksana Kegiatan	Bendahara Pengeluaran	PPK	Bank JATENG	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1,	Menyampaikan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas pelaksanaan kegiatan untuk proses pembayaran kepada Bendahara Pengeluaran.		Tidak 			Dokumen SPJ, Bukti Pajak	22 hari	SPJ yang sudah ditandatangani	
2,	merekapitulasi jumlah pencairan pembayaran berdasarkan kegiatan dengan menyertakan data penerimaan baik pegawai, perseorangan atau pihak ke-tiga penyedia barang dan jasa dengan Form Transaksi Non Tunai, Jika terdapat ketidaksesuaian akan dikembalikan kepada pelaksana kegiatan untuk di revisi	Ya 	 Tidak 			SPJ yang sudah ditandatangani	22 hari	SPJ yang sudah ditandatangani, Form rekapitulasi pembayaran TNT	
3,	memverifikasi atas kebenaran pembayaran, kebenaran data laporan SPJ dengan data penerima, kebenaran pajak kegiatan, kebenaran rekening , serta jumlah bersih yang di terima, Jika terdapat ketidaksesuaian akan di kembalikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk di revisi		Ya 			SPJ yang sudah ditandatangani, Form rekapitulasi pembayaran TNT	22 hari	SPJ yang telah terverifikasi, lembar verifikasi yang sudah ditandatangani	
4,	mengirim ke pemegang Kas Umum Daerah (Bank Jateng) untuk dilaksanakan pemindahbukuan dengan dilengkapi re kapitulasi penerimaan, Form TNT, bukti pembayaran pajak.			Ya 		SPJ yang telah terverifikasi, lembar verifikasi yang sudah ditandatangani	22 hari	Dana yang sudah dipindahbukukan kepada penerima	



SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR

BAGIAN UMUM

NOMOR SOP	SETDA / 1-7 / 08
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: PENYUSUNAN LAPORAN BULANAN SPJ ADMINISTRATIF / FUNGSIONAL

DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6332);
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan
3. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 116 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 91 Tahun 2018 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah
4. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 45 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan
5. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 122 tahun 2019 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan / Pekerjaan bagi Perangkat Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. memahami regulasi tentang Pedoman Penatausahaan Keuangan Daerah
2. mempunyai kemampuan di bidang administrasi keuangan
3. mampu mengoperasikan komputer
4. memahami SIMDA (Sistem Informasi Manajemen Keuangan Daerah)

KETERKAITAN

- 1, SOP Penyusunan Laporan Bulanan SPJ Administratif / Fungsional

PERALATAN / PERLENGKAPAN

- 1, ATK
- 2, Komputer
- 3, Buku Kas Umum
- 4, Buku Pajak
- 5, Penutupan Kas
- 6, Buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek
- 7, Buku Kas Tunai
- 8, Buku Simpanan Bank

PERINGATAN

- 1, Jika penyusunan SPJ tidak segera diselesaikan, maka PD tidak dapat mengajukan SPP-GU/TU/LS selanjutnya sehingga pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran DPA akan tersendat

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Kelengkapan dokumen SPJ, realisasi belanja, laporan SPJ bulanan

NO	URAIAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET	
		Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu Bagian	PPTK	Penata Keuangan	Verifikator	PPK	Pengguna Anggaran	Sub Bagian Keuangan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Menyiapkan uang Persediaan sesuai dengan rencana penggunaan; menandatangani Bukti Kas Pengeluaran dan bukti-bukti transaksi lain yang sah; mengentry SIMDA; .	<pre>graph TD B1[] -- Ya --> B2[] B1 -- Tidak --> D1{ } D1 -- Ya --> B3[] D1 -- Tidak --> B4[] B4 --> B5[] B5 --> B6[] B6 --> B7[] B7 --> B8[] B8 --> B9[] B9 --> B10[] B10 --> B11[] B11 --> B12[] B12 --> B13[] B13 --> B14[] B14 --> B15[] B15 --> B16[] B16 --> B17[] B17 --> B18[] B18 --> B19[] B19 --> B20[] B20 --> B21[] B21 --> B22[] B22 --> B23[] B23 --> B24[] B24 --> B25[] B25 --> B26[] B26 --> B27[] B27 --> B28[] B28 --> B29[] B29 --> B30[] B30 --> B31[] B31 --> B32[] B32 --> B33[] B33 --> B34[] B34 --> B35[] B35 --> B36[] B36 --> B37[] B37 --> B38[] B38 --> B39[] B39 --> B40[] B40 --> B41[] B41 --> B42[] B42 --> B43[] B43 --> B44[] B44 --> B45[] B45 --> B46[] B46 --> B47[] B47 --> B48[] B48 --> B49[] B49 --> B50[] B50 --> B51[] B51 --> B52[] B52 --> B53[] B53 --> B54[] B54 --> B55[] B55 --> B56[] B56 --> B57[] B57 --> B58[] B58 --> B59[] B59 --> B60[] B60 --> B61[] B61 --> B62[] B62 --> B63[] B63 --> B64[] B64 --> B65[] B65 --> B66[] B66 --> B67[] B67 --> B68[] B68 --> B69[] B69 --> B70[] B70 --> B71[] B71 --> B72[] B72 --> B73[] B73 --> B74[] B74 --> B75[] B75 --> B76[] B76 --> B77[] B77 --> B78[] B78 --> B79[] B79 --> B80[] B80 --> B81[] B81 --> B82[] B82 --> B83[] B83 --> B84[] B84 --> B85[] B85 --> B86[] B86 --> B87[] B87 --> B88[] B88 --> B89[] B89 --> B90[] B90 --> B91[] B91 --> B92[] B92 --> B93[] B93 --> B94[] B94 --> B95[] B95 --> B96[] B96 --> B97[] B97 --> B98[] B98 --> B99[] B99 --> B100[] B100 --> B101[] B101 --> B102[] B102 --> B103[] B103 --> B104[] B104 --> B105[] B105 --> B106[] B106 --> B107[] B107 --> B108[] B108 --> B109[] B109 --> B110[] B110 --> B111[] B111 --> B112[] B112 --> B113[] B113 --> B114[] B114 --> B115[] B115 --> B116[] B116 --> B117[] B117 --> B118[] B118 --> B119[] B119 --> B120[] B120 --> B121[] B121 --> B122[] B122 --> B123[] B123 --> B124[] B124 --> B125[] B125 --> B126[] B126 --> B127[] B127 --> B128[] B128 --> B129[] B129 --> B130[] B130 --> B131[] B131 --> B132[] B132 --> B133[] B133 --> B134[] B134 --> B135[] B135 --> B136[] B136 --> B137[] B137 --> B138[] B138 --> B139[] B139 --> B140[] B140 --> B141[] B141 --> B142[] B142 --> B143[] B143 --> B144[] B144 --> B145[] B145 --> B146[] B146 --> B147[] B147 --> B148[] B148 --> B149[] B149 --> B150[] B150 --> B151[] B151 --> B152[] B152 --> B153[] B153 --> B154[] B154 --> B155[] B155 --> B156[] B156 --> B157[] B157 --> B158[] B158 --> B159[] B159 --> B160[] B160 --> B161[] B161 --> B162[] B162 --> B163[] B163 --> B164[] B164 --> B165[] B165 --> B166[] B166 --> B167[] B167 --> B168[] B168 --> B169[] B169 --> B170[] B170 --> B171[] B171 --> B172[] B172 --> B173[] B173 --> B174[] B174 --> B175[] B175 --> B176[] B176 --> B177[] B177 --> B178[] B178 --> B179[] B179 --> B180[] B180 --> B181[] B181 --> B182[] B182 --> B183[] B183 --> B184[] B184 --> B185[] B185 --> B186[] B186 --> B187[] B187 --> B188[] B188 --> B189[] B189 --> B190[] B190 --> B191[] B191 --> B192[] B192 --> B193[] B193 --> B194[] B194 --> B195[] B195 --> B196[] B196 --> B197[] B197 --> B198[] B198 --> B199[] B199 --> B200[] B200 --> B201[] B201 --> B202[] B202 --> B203[] B203 --> B204[] B204 --> B205[] B205 --> B206[] B206 --> B207[] B207 --> B208[] B208 --> B209[] B209 --> B210[] B210 --> B211[] B211 --> B212[] B212 --> B213[] B213 --> B214[] B214 --> B215[] B215 --> B216[] B216 --> B217[] B217 --> B218[] B218 --> B219[] B219 --> B220[] B220 --> B221[] B221 --> B222[] B222 --> B223[] B223 --> B224[] B224 --> B225[] B225 --> B226[] B226 --> B227[] B227 --> B228[] B228 --> B229[] B229 --> B230[] B230 --> B231[] B231 --> B232[] B232 --> B233[] B233 --> B234[] B234 --> B235[] B235 --> B236[] B236 --> B237[] B237 --> B238[] B238 --> B239[] B239 --> B240[] B240 --> B241[] B241 --> B242[] B242 --> B243[] B243 --> B244[] B244 --> B245[] B245 --> B246[] B246 --> B247[] B247 --> B248[] B248 --> B249[] B249 --> B250[]</pre>								SP2D, Anggaran Kas, Dokumen pelaksanaan kegiatan	22 hari	SPJ yang sudah ditandatangani, data yang sudah dientry di SIMDA	
2.	Membelanjakan dan membuat SPJ atas belanja B/J sesuai dengan rincian rencana kegiatan yang diajukan;									SPJ, DPA, SHBJ, Peraturan Bupati tentang penatausahaan daerah dan SAP	22 hari	SPJ	
3.	membantu PPK melaksanakan pembukuan setiap transaksi keuangan dengan mengentry SIMDA;									SIMDA, laporan keuangan	22 hari	validasi data; Jurnal Lo; Jurnal LRA; LO dan LRA	
4.	menyiapkan kelengkapan administrasi keuangan dengan mengumpulkan dan mengadministrasikan bukti pajak pelaksanaan kegiatan (PPN dan PPh), merekap E-billing									SSP, Faktur, Bukti setor Pajak, PPh 21, 22,23,	22 hari	Laporan pajak online,	
5.	Verifikasi atas laporan pertanggungjawaban pengeluaran yang dibuat oleh bendahara pengeluaran Pembantu bagian.,									SPJ, DPA,Peraturan Bupati tentang sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah	22 hari	SPJ yang telah terverifikasi, lembar verifikasi yang telah ditandatangani	

NO	URAIAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KE T
		Bendahara Pengeluaran	PPTK	Penata Keuangan	Verifikator	PPK	Pengguna Anggaran	Sub Bagian Keuangan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Mengajukan Dokumen SPJ kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk ditandatangani								Buku Kas Umum, Ringkasan pengeluaran per rincian obyek, Buku Pajak dan bukti setor pajak , Register Penuupan Kas	3 hari	Dokumen disahkan dan ditandatangani,	
7	Menyusun Dokumen laporan pertanggung jawaban beserta lampiran yang terdiri dari : 1). BKU ; 2). Ringkasan Pengeluaran per rincian obyek ; 3). Bukti setor pajak PPN/ PPh ; 4). Register penutupan Kas.								Dokumen Disahkan dan Ditandatangani berdasarkan rincian obyek	8 hari	SPJ	



SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR

BAGIAN UMUM

NOMOR SOP

SETDA 11.7109

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 : PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SKPD SEKRETARIAT DAERAH

DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6332);
2. Peraturan Pemerintah No 71 Tahun 2010 tentang Standart Akuntansi Pemerintahan
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011; tentang perubahan kedua atas Permendagri Nomor 13
4. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 116 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 91 Tahun 2018 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah
5. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 45 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan
6. Peraturan Bupati No 97 Tahun 2019 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah
7. Peraturan Bupati No 98 Tahun 2019 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1, memahami regulasi tentang Pedoman Penatausahaan Keuangan Daerah
- 2, mempunyai kemampuan di bidang administrasi keuangan
- 3, mampu mengoperasikan komputer
- 4, memahami SIMDA (Sistem Informasi Manajemen Keuangan Daerah)

KETERKAITAN

1,

PERALATAN / PERLENGKAPAN

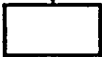
- 1, ATK
- 2, Komputer
- 3, Buku Kas Umum
- 4, Buku Pajak
- 5, Penutupan Kas
- 6, Buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek
- 7, Buku Kas Tunai
- 8, Buku Simpanan Bank

PERINGATAN

- 1, Jika SOP ini tidak dilaksanakan, akan mengakibatkan tersendatnya pelaksanaan anggaran

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Kelengkapan Dokumen SPJ, Realisasi Belanja, Laporan SPJ Bulanan

NO	URAIAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Bendahara Pengeluaran	Penata Keuangan	Pengurus Barang	PPK	Pengguna Anggaran	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan bahan laporan keuangan sesuai dengan BKU						SP2D, anggaran kas, dokumen pelaksanaan kegiatan	5 hari	SPJ pertanggung jawaban	
2	Menerima, memeriksa laporan keuangan yang sudah disesuaikan dengan BKU yang disusun Bendahara Pengeluaran, jika ada ketidaksesuaian mengembalikan untuk diperbaiki	tidak	ya				SPJ pertanggungjawaban	1 hari	SPJ pertanggung jawaban	
3	Menyusun jurnal transaksi keuangan dari BKU yang sudah disahkan ke dalam laporan pertanggungjawaban bendahara						SPJ pertanggungjawaban diperiksa	2 hari	- Buku jurnal - Buku Besar	
4	Membuat rekonsiliasi belanja modal bersama pengurus barang yang hasilnya digunakan sebagai bahan membuat jurnal memorial				ya		- Buku jurnal - Buku Besar	5 hari	Rekonsiliasi aset dan jurnal memorial	
5	Memeriksa dan mengoreksi jurnal memorial dan hasil rekonsiliasi aset, jika tidak setuju mengembalikan untuk diperbaiki			tidak			Rekonsiliasi aset dan jurnal memorial	5 hari	Rekonsiliasi aset dan jurnal memorial diperiksa dan terparaf	





PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
SEKRETARIAT DAERAH
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM
BAGIAN ORGANISASI

NOMOR SOP	SETDA 11.0101
TGL PEMBUATAN	7 Januari 2020
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	7 Januari 2020
DISAHKAN OLEH	PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR SETDA KARANGANYAR SEKRETARIS DAERAH Drs. SUTARNO, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19630103 198812 1 001
NAMA SCP	PEMBINAAN KINERJA UNIT PELAYANAN PUBLIK

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang RI No.25/2009 tentang Pelayanan Publik 2. Permenpan RB No.15/2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 3. Perbup No.45/2016 tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan	1. Memahami peraturan perundang-undangan 2. Menguasai materi tentang pelayanan publik 3. Mampu bertindak sebagai inspirator pelayanan publik
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Surat Menyurat	1. LCD Projector 2. Laptop dan Printer 3. Sound system 4. ATK 5. Kendaraan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilakukan pembinaan kinerja pelayanan publik, maka upaya percepatan peningkatan kualitas dan inovasi pelayanan publik tidak dapat optimal	Pembinaan pelayanan publik bertujuan untuk meningkatkan kualitas dan inovasi pelayanan publik yang berkesinambungan pada masing-masing Perangkat Daerah

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 OPD dan menyiapkan tempat pelaksanaan kegiatan pembinaan						Surat undangan ditandatangani dan sarpras kegiatan	5 hari	surat terdistribusi dan sarpras kegiatan	
10	Melaksanakan kegiatan pembinaan bagi OPD 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
 = Alur Proses



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
SEKRETARIAT DAERAH
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM
BAGIAN ORGANISASI

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR SEKRETARIAT DAERAH ASISTEN ADMINISTRASI UMUM BAGIAN ORGANISASI	NOMOR SOP	SETDA 11-8 102
	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	PENYUSUNAN LAPORAN SURVEY KEPUASAN MASYARAKAT KABUPATEN KARANGANYAR
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Undang-Undang RI No.25/2009 tentang Pelayanan Publik 2 Permenpan RB No.14/2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik		1. Memahami peraturan perundang-undangan 2. Menguasai materi tentang pelayanan publik 3. Memiliki tingkat kecermatan, ketelitian dan analisis data yang cukup 4. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Surat Menyurat		1. Laptop dan Printer 2. ATK 3. Peraturan Perundang-undangan 4. Jaringan Internet/Kuesioner 5. Kuesioner 6. Kendaraan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilakukan SKM, maka tingkat kepuasan pengguna layanan publik tidak terukur. Sehingga berdampak pada kualitas pelayanan publik		Laporan SKM bertujuan untuk mengetahui tingkat kinerja unit pelayanan publik kepada masyarakat secara berkala sebagai bahan untuk menetapkan kebijakan dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan publik selanjutnya, untuk itu hasil survey untuk didokumentasi dan dipublikasikan

NO.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		OPD	Pelaksana	Kasubag	Kabag	Asisten	Sekda	Bupati	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Kepala Bagian memberikan arahan kepada Kasubbag untuk membuat surat edaran terkait permintaan data hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) ke seluruh OPD								Lembar Disposisi	30 menit	Disposisi	
2	Menyusun konsep surat edaran								Disposisi	30 menit	Konsep Surat	
3	Mengetik surat edaran								Konsep Surat, komputer	30 menit	Surat edaran	
4	Memberikan paraf dan menandatangani surat edaran								Surat edaran	3 hari	Surat edaran diparaf dan ditandatangani	
5	Mendistribusikan surat edaran ke OPD								Surat edaran ditandatangani	1 hari	Surat edaran terdistribusi	
6	OPD menyusun laporan hasil survei dan dikirimkan ke Bagian Organisasi								Hasil data SKM	3 minggu	Laporan SKM OPD	
7	Menerima dan menghimpun laporan hasil survei OPD								Laporan SKM OPD	3 minggu	Laporan SKM OPD terinventaris	
8	Menyusun laporan hasil SKM Kabupaten berdasarkan analisis laporan hasil survei OPD								Laporan SKM OPD	2 minggu	Laporan SKM Kabupaten	
9	Memberikan paraf dan menandatangani hasil laporan survei								Laporan SKM Kabupaten	2 minggu	Laporan SKM Kabupaten diparaf dan ditandatangani	
10	Mempublikasikan dan mengirimkan hasil survei								Laporan SKM Kabupaten	1 minggu	Laporan SKM Kabupaten terpublikasi dan dikirimkan ke KemenPAN dan Provinsi	

 = Mulai/Berakhir

 = Proses

 = Pengambil Keputusan



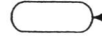
= Bersambung hlm

→ = Alur Proses



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
SEKRETARIAT DAERAH
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM
BAGIAN ORGANISASI

	NOMOR SOP	SETDA 11-81 03
	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		PENYUSUNAN LAPORAN SURVEY KEPUASAN MASYARAKAT PERANGKAT DAERAH
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Undang-Undang RI No.25/2009 tentang Pelayanan Publik 2 Permenpan RB No.14/2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik		1. Memahami peraturan perundang-undangan 2. Menguasai materi tentang pelayanan publik 3. Memiliki tingkat kecermatan, ketelitian dan analisis data yang cukup 4. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Surat Menyurat		1. Laptop dan Printer 2. ATK 3. Peraturan Perundang-undangan 4. Jaringan Internet/Kuesioner 5. Kuesioner
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilakukan SKM, maka tingkat kepuasan pengguna layanan publik tidak terukur. Sehingga berdampak pada kualitas pelayanan publik		Laporan SKM bertujuan untuk mengetahui tingkat kinerja unit pelayanan publik kepada masyarakat secara berkala sebagai bahan untuk menetapkan kebijakan dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan publik selanjutnya, untuk itu hasil survey untuk didokumentasi dan dipublikasikan

NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Kasubag	Kabag	Asisten	Sekda	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menetapkan responden, lokasi, dan jadwal pelaksanaan survei						Check list calon responden, lokasi dan jadwal pelaksanaan survey	1 minggu	Calon responden, lokasi dan jadwal pelaksanaan survei ditetapkan	
2	Menyiapkan bahan survei (pengantar kuesioner, kuesioner, kelengkapan peralatan)						Persiapan Pengantar kuesioner, kuesioner, kelengkapan peralatan	1 minggu	Pengantar kuesioner, kuesioner, kelengkapan peralatan tersedia	
3	Menyelenggarakan survei						Kuesioner	6 minggu	Kuesioner terisi	
4	Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data hasil survei						Kuesioner terisi	2 minggu	Olah data dan analisis data hasil survei	
5	Meneliti hasil olah data survei dan menyusun laporan hasil survei						Olah data dan analisis data hasil survei	1 minggu	Laporan Hasil Survei	
6	Memberikan paraf dan menandatangani hasil laporan survei						Laporan Hasil Survei	1 minggu	Laporan Hasil Survei ditandatangani	
7	Mempublikasikan hasil survei						Laporan Hasil Survei	2 hari	Laporan Hasil Survei terpublikasi	

 = Mulai/Berakhir

 = Proses

 = Pengambil Keputusan

 = Bersambung hlm

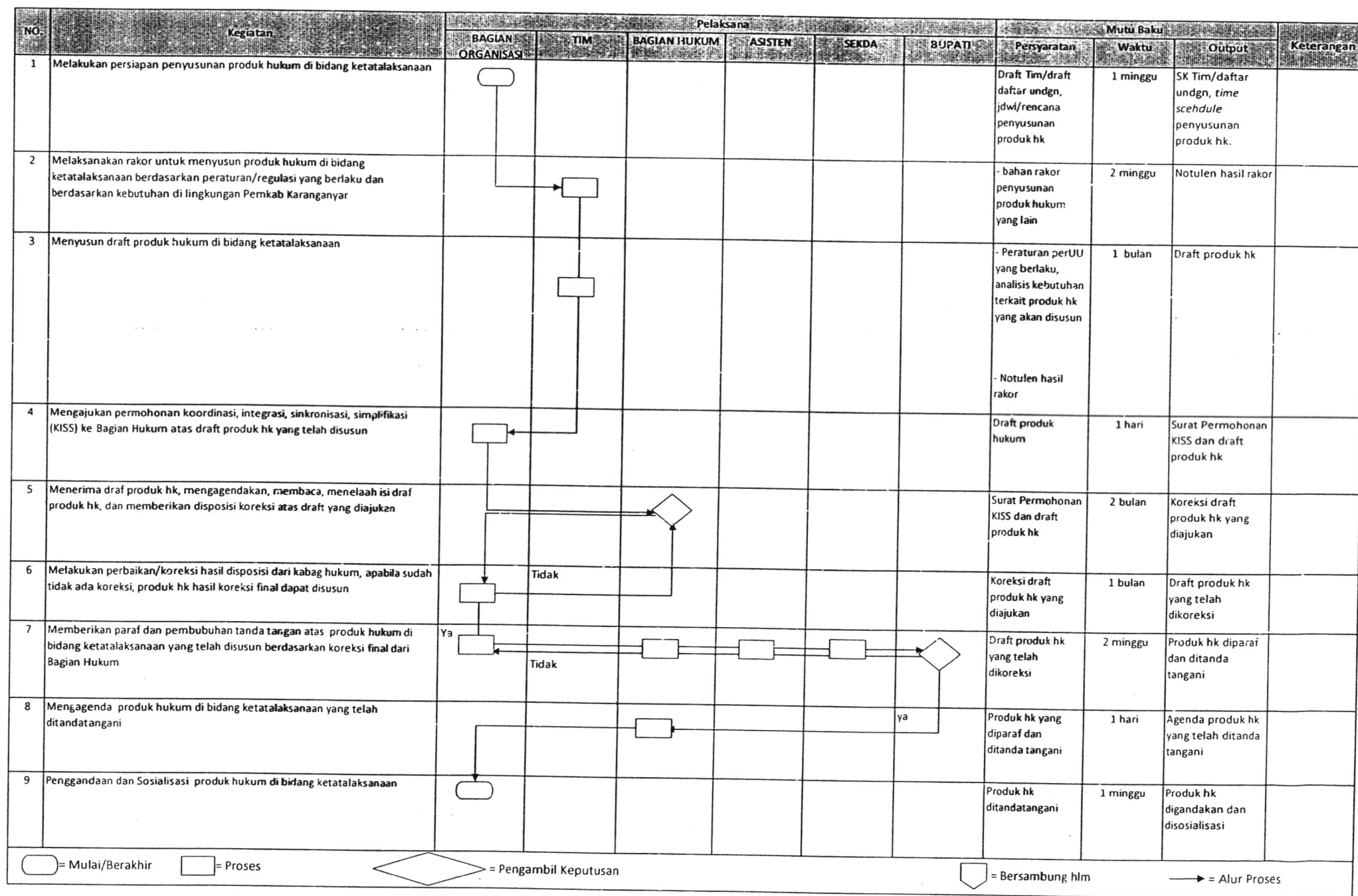
→ = Alur Proses



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
SEKRETARIAT DAERAH
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM
BAGIAN ORGANISASI

NOMOR SOP	SETDA 11.84
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	PENYUSUNAN PRODUK HUKUM DI BIDANG KETATALAKSANAAN

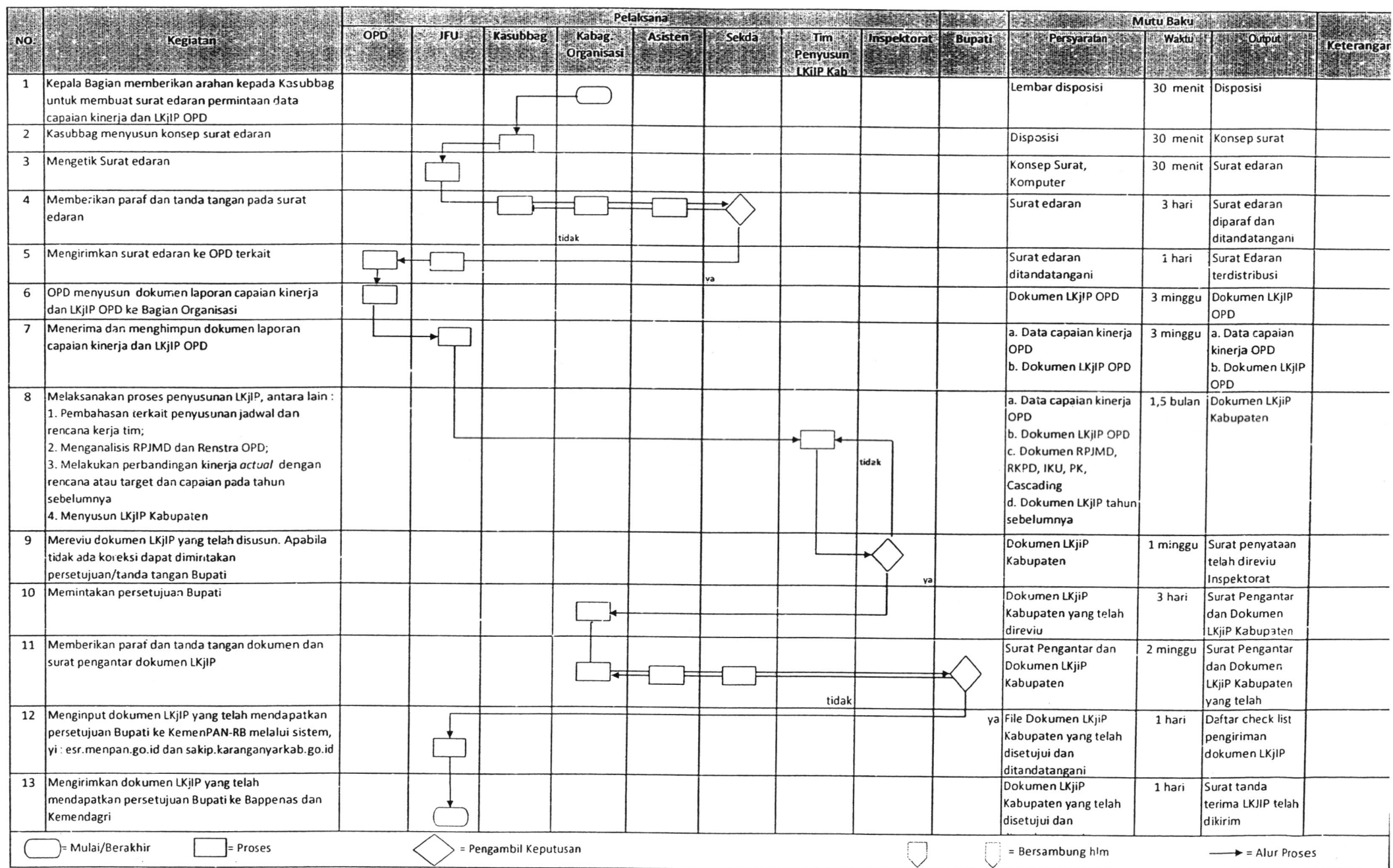
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
- Peraturan Menteri Dalam Negeri No.60/2007 tentang Pakaian Dinas Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 6/2016 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri No.60/2007 tentang Pakaian Dinas Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (<i>Business Process</i>) - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah - Peraturan Perundang-undangan lain yang mengatur bidang ketatalaksanaan organisasi Perangkat Daerah	- Memahami peraturan perundang-undangan - Memahami teknis penyusunan produk hukum - Memiliki tingkat kecermatan dan ketelitian yang tinggi - Memahami konsep dasar sistem operasi komputer
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
- SOP Penyusunan Produk Hukum - SOP Surat Menyurat - SOP Penyelenggaraan Rapat	- Laptop dan Printer - ATK - Peraturan Perundang-undangan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak menyusun produk hukum di bidang ketatalaksanaan, maka instansi pemerintah tidak memiliki pedoman bagi organisasi di bidang tata laksana yang meliputi (pakaian dinas, TND, SOP, proses bisnis, dan lainnya terkait ketatalaksanaan)	Penyusunan produk hukum di bidang ketatalaksanaan diperlukan penyempurnaan sesuai pedoman dan dasar regulasi yang berlaku, untuk itu data awal pembuatan maupun hasil revisi agar disimpan sebagai dokumentasi.





PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
SEKRETARIAT DAERAH
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM
BAGIAN ORGANISASI

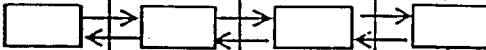
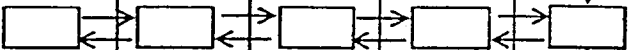
 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR SEKRETARIAT DAERAH ASISTEN ADMINISTRASI UMUM BAGIAN ORGANISASI	NOMOR SOP	SETDA / 1.8 / 05
	TGL PEMBUATAN	7 Januari 2020
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	7 Januari 2020
	DISAHKAN OLEH	 SEKRETARIS DAERAH Drs. SUTARNO, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19630103 198812 1 001
	NAMA SOP	PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKJIP) KABUPATEN KARANGANYAR
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Penetapan Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah		1. Memahami peraturan perundang-undangan 2. Memiliki kemampuan di bidang perencanaan 3. Memahami proses penyusunan LKjIP 4. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan analisis terkait SAKIP 5. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penyusunan LKjIP OPD 2. SOP Surat Menyurat		1. RPJMD 2. LKjIP OPD 3. Laptop dan Printer 4. ATK 5. Jaringan internet 6. Peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan SAKIP
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Perlu ada kecermatan dan ketelitian dalam menghimpun data, sehingga tidak terjadi kesalahan data dalam penyusunan LKJIP 2. Pelaporan LKjIP memiliki batas waktu yang wajib untuk diperhatikan agar tidak terjadi keterlambatan dalam pengiriman laporan tersebut		1. Menginventarisasi data LKJIP Kabupaten dari LKJIP OPD 2. Pada proses penyusunan LKjIP Kabupaten agar dapat diterima dan dihimpun tepat waktu 3. Menyusun konsep LKJIP Kabupaten sesuai format yang telah ditentukan

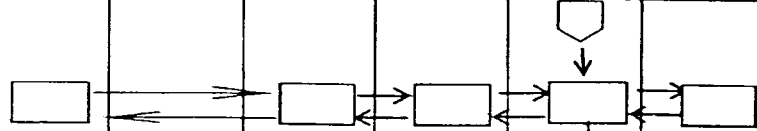
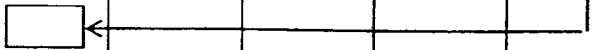
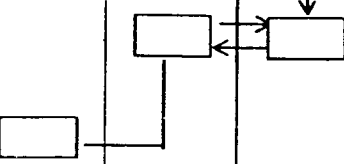
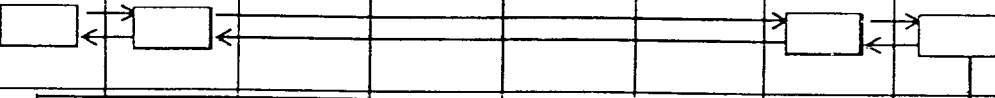
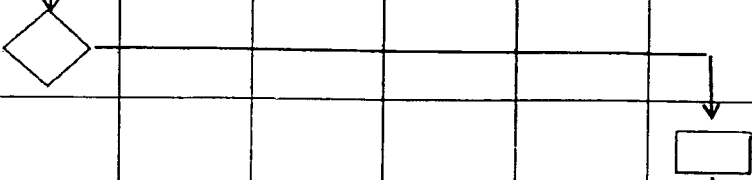




PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
SEKRETARIAT DAERAH
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM
BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR SEKRETARIAT DAERAH ASISTEN ADMINISTRASI UMUM BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	Nomor SOP	SETDA 11.8 1 06
	Tanggal Pembuatan	1 Januari 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Januari 2020
	Disahkan Oleh	SEKRETARIS DAERAH  Drs. SUTARNO, M.Si Pembina Muda Muda NIP. 19681207 198503 1 010
	Nama SOP	Penyusunan Analisis Jabatan Pada Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Karanganyar
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomo 5 Tahun 2014 tentang ASN 2. Perka BKN Nomor 12 Tahun 2011 3. Permendagri 35 Tahun 2011 4. Permenpan	➤ Pendidikan minimal D3/ sederajat. Memahami Peraturan tentang Analisis Jabatan ➤ Sebagian Tenaga Analisis ➤ Memiliki pengetahuan tentang Analisis Jabatan ➤ Menguasai Analisis Jabatan	
Keterkaitan	Peralatan	
SOP ABK SOP Evaluasi Jabatan	➤ ATK ➤ Formulir dan Kuisisioner ➤ Komputer/Laptop dan Printer ➤ Internet ➤ Lemari Arsip	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika dilakukan akan mendapat informasi jabatan yang valid. Kendala peran Kepala Perangkat Daerah kurang responsif	Data / Uraian Jabatan PNS	

NO.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		TIM	OPD	Pelaksana	Kasubag	Kabag	Asisten	Sekda	Bupati	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mohan arahan rapat koordinasi Penyusunan Analisis Jabatan									DPA, RKT	1 Jam	Disposisi	
2	Memberi arahan untuk mengadakan rapat koordinasi Penyusunan Analisis Jabatan									Ketas disposisi	1 Jam	Disposisi	
3	Membentuk Tim Penyusunan Analisis Jabatan									Draft SK Tim	1 Minggu	SK Tim	
4	Mempersiapkan rapat koordinasi Penyusunan Analisis Jabatan									Draft Undangan Draft Formulir isian Data Analisis Jabatan	1 Hari	UndanganF ormulir Isian Data Analisis Jabatan	
5	Melaksanakan rapat koordinasi dalam rangka penyusunan Dokumen Analisis Jabatan									Formulir Isian Data Analisis Jabatan, Jadwal Pelaksanaan Analisis Jabatan	3 Jam	Notulen pelaksanaan	
6	Mengisi dan mengirim hasil isian formulir dan kuisiomer Analisis Jabatan									Surat Pengantar Formulir Isian Data Analisis Jabatan	1 Minggu	Isian formulir Data Analisis Jabatan	
7	Mengumpulkan dan menginventarisasi materi penyusunan Analisis Jabatan PD.									Isian formulir Data Analisis Jabatan	1 hari	Bahan Analisis Jabatan	
8	Memantau dan mengawasi inventarisasi materi Analisis Jabatan PD dan melaporkan ke Kabag.									Bahan Analisis Jabatan	1 hari	Bahan Analisis Jabatan	

NO	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		TIM	OPD	Pelaksana	Kasubag	Kabag	Asisten	Sekda	Bupati	Persyaratan	Waktu	Output	
9	Melaksanakan rapat koordinasi Tim Penyusunan Analisis Jabatan									Bahan Analisis Jabatan	1 hari	Notulen	
10	Melaksanakan Pengolahan data Analisis Jabatan									Bahan Analisis Jabatan	30 hari	Draft Dokumen Analisis Jabatan	
11	Verifikasi Analisis Jabatan dengan PD									Bahan Analisis Jabatan	30 hari	Draft Dokumen Analisis Jabatan	
12	Memperbaiki Dokumen Analisis Jabatan PD.									Draft Dokumen Analisis Jabatan	7 hari	Draft Dokumen Analisis Jabatan	
13	Presentasi dan Finalisasi Hasil Analisis Jabatan									Draft Dokumen Analisis Jabatan	7 hari	Bahan masukan penyempurnaan hasil Analisis	
14	Mengesahkan Hasil Analisis Jabatan.									Draft Dokumen Analisis Jabatan	7 hari	Dokumen Analisis Jabatan	
15	Mengadakan Hasil Analisis Jabatan									Dokumen Analisis Jabatan	1 hari	Dokumen Analisis Jabatan	
16	Mendistribusikan Hasil Analisis Jabatan									Dokumen Analisis Jabatan	1 hari	Dokumen Analisis Jabatan terdistribusi	

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



SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR

 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR	NOMOR SOP	: SETDA C L-g 101
	TANGGAL PEMBUATAN	: 7 Januari 2020
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL PENGESAHAN	: 7 Januari 2020
	DISAHKAN OLEH	 Sekretaris Daerah, Kabupaten Karanganyar Drs. SUTARNO, M.Si NIP. 19630103 198812 1 001
	NAMA SOP	Dokumentasi Pimpinan Daerah
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar ; 3. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 92 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar.		1. Sarjana, DIII, DII, SMA Sederajat; 2. Memiliki Kemampuan di bidang Kehumasan.
KETERIKATAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
- SOP Surat Menyurat		1. Komputer 2. Kamera 3. Hand Phone Android 4. Flashdisk 5. Eksternal Harddisk 6. Kabel Data
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		Kabag Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Kasubag Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengecekan Agenda Kegiatan Pimpinan Daerah				- Jadwal Agenda Pimpinan Daerah	15 Menit	Disposisi Kabag Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Koordinasi dengan TU Bupati dan Ajudan
2	- Menerima Disposisi Kepala Bagian - Inventarisasi Agenda Kegiatan Pimpinan Daerah - Membagi Tugas Pendokumentasian Pimpinan Daerah				- Disposisi Pimpinan - Agenda Kegiatan Pimpinan	- 15 Menit - 30 Menit - 15 Menit	Pembagian Tugas Pendokumentasian Pimpinan Daerah	
3	- Melaksanakan Pendokumentasian Kegiatan Pimpinan Daerah - Menyimpan Hasil Dokumentasi ke Komputer - Mengolah Hasil Dokumentasi - Mencetak Dokumentasi - Menyimpan Hasil Dokumentasi ke Album - Memasang di Papan Display				- Disposisi - Kamera - Handphone - Komputer - Flashdisk - Ext. Harddisk - Kabel Data - Agenda Kegiatan Pimpinan Daerah	- 60 Menit - 60 Menit - 120 Menit - 120 Menit - 60 Menit - 60 Menit	Dokumentasi Kegiatan Pimpinan Daerah	
4	Pelaporan Kegiatan				- Hasil Dokumentasi Kegiatan Pimpinan Daerah	- 60 Menit	Laporan Hasil Dokumentasi Kegiatan Pimpinan Daerah	



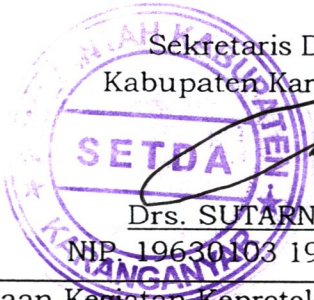
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR

 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR	NOMOR SOP	: SETDA / L.G / 02
	TANGGAL PEMBUATAN	: 7 Januari 2020
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL PENGESAHAN	: 7 Januari 2020
	DISAHKAN OLEH	 Sekretaris Daerah Kabupaten Karanganyar Drs. SUTARNO, M.Si NIP. 19630103 198812 1 001
	NAMA SOP	Kliping Media Cetak
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar ; 3. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 92 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar.		1. Sarjana, DIII, DII, SMA Sederajat;
KETERIKATAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
		1. Cutter 2. Gunting 3. Lem 4. Solatip 5. Paku Pines 6. Kertas
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:

No	Kegiatan	Pelaksana	Pendukung			Keterangan
		Pelaksana Pada Sub Bagian Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemilahan berita yang dimuat di media cetak	<pre>graph TD; A[] --> B[]; B --> C[]; C --> D[]</pre>	- Koran, Media Cetak	60 Menit	Kumpulan Berita Karanganyar	
2	Penglipingan dan Penggandaan Kliping		- Gunting - Cutter - Lem - Bolpoint - Kertas Buram	60 Menit	Kliping Berita Karanganyar	
3	Pemublikasian Kliping pada Media Display		- Solatip - Paku Pines	30 Menit	Terpublikasikan nya Kliping Media Cetak	
4	Pembukuan Kliping dan ekspedisi			30 Menit	Arsip Kliping	



SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR

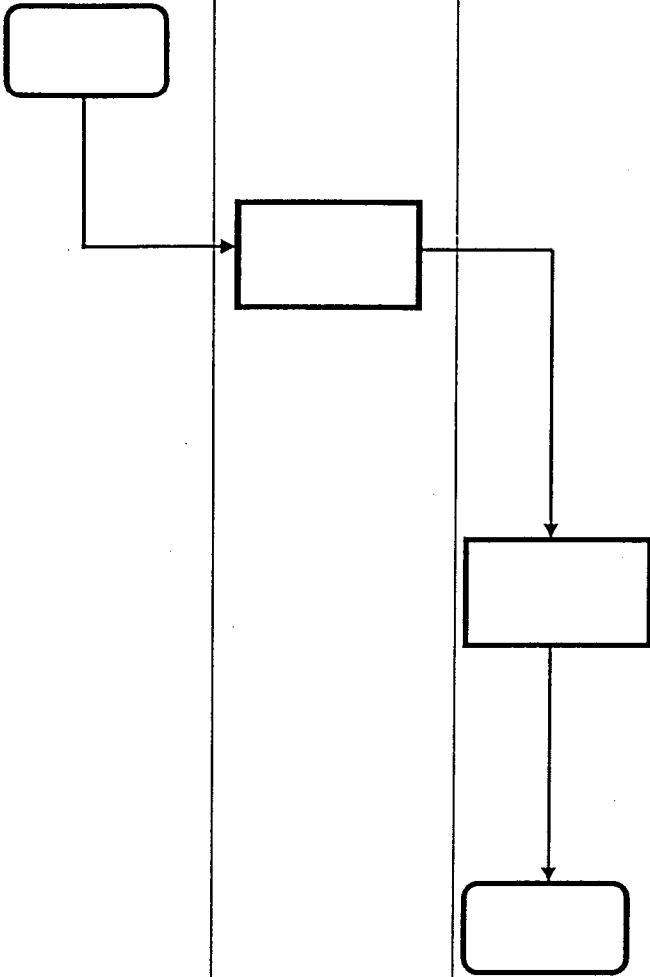
 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR	NOMOR SOP	:	SETDA / 1.9 / 2020
	TANGGAL PEMBUATAN	:	7 Januari 2020
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL PENGESAHAN	:	7 Januari 2020
	DISAHKAN OLEH	 Sekretaris Daerah Kabupaten Karanganyar  Drs. SUTARNO, M.Si NIP. 19630103 198812 1 001	
NAMA SOP	Pelaksanaan Kegiatan Keprotokolan		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. UU Nomor 9 Tahun 2010 Tentang Keprotokolan; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar ; 3. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 92 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar.	1. Sarjana, DIII, DII, SMA Sederajat; 2. Memiliki Kemampuan di bidang Keprotokolan.		
KETERIKATAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:		
- SOP Surat Menyurat	1. Alat Tulis 2. Plakat 3. Baki 4. Sitting Card 5. MC Card 6. Susunan Acara 7. HT 8. Alat Transportasi		
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:		

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		Kabag Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Kasubag Protokol	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penerimaan Surat Permohonan / Disposisi Pimpinan	<pre> graph TD A[Kabag Protokol dan Komunikasi Pimpinan] --> B[Kasubag Protokol] B --> C[Pelaksana] C --> D[Pelaksana] </pre>			- Surat Permohonan	- 15 Menit	- Disposisi Kabag Protokol dan Komunikasi Pimpinan	
2	- Menerima Disposisi Kepala Bagian - Menyiapkan Petugas Protokol / Pembawa Acara				- Disposisi Pimpinan	- 15 Menit	- Disposisi Petugas	
3	- Menerima Disposisi Kasubbag Protokol - Koordinasi dengan Leading Sektor - Menyiapkan Naskah dan Skenario Acara - Cek Lokasi dan kesiapan acara - Pelaksanaan Gladi Acara - Pelaksanaan Acara				- Disposisi Pimpinan - Susunan Acara - Sound system - Plakat - Baki - HT - MC Card - Sitting Card	- 15 Menit - 30 Menit - 30 Menit - 30 Menit - 60 Menit - 120 Menit	- Susunan Acara - Kelancaran Acara	
4	Pelaporan Kegiatan				- Disposisi	- 60 Menit	- Laporan Hasil Kegiatan	



SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR

 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR	NOMOR SOP	:	SETDA / 1-CJ/04
	TANGGAL PEMBUATAN	:	7 Januari 2020
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL PENGESAHAN	:	7 Januari 2020
	DISAHKAN OLEH	 Sekretaris Daerah Kabupaten Karanganyar Drs. SUTARNO, M.Si NIP. 19630103 198812 1 001	
	NAMA SOP	Penerimaan Kunjungan Kerja	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU Nomor 9 Tahun 2010 Tentang Keprotokolan; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar ; 3. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 92 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar.		1. Sarjana, DIII, DII, SMA Sederajat; 2. Memiliki Kemampuan di bidang Kehumasan; 3. Memiliki Kemampuan di bidang Keprotokolan.	
KETERIKATAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
- SOP Surat Menyurat		1. Alat Tulis 2. Plakat 3. Baki 4. Telepon	
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		Kabag Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Kasubag Protokol	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penerimaan Surat Kunjungan /Agenda /Disposisi Pimpinan				- Surat Kunjungan Kerja - Agenda Kegiatan Bupati / Wakil Bupati / Sekda	15 Menit	Disposisi Kabag Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Koordinasi dengan Sub Bagian Kerjasama Bagian Pemerintahan untuk menghubungi OPD terkait
2	- Menerima Disposisi Kepala Bagian - Koordinasi Dengan Koordinator Rombongan				- Disposisi Pimpinan	15 Menit 120 Menit	Disposisi Kasubbag Protokol Pimpinan Rombongan Jumlah Rombongan Waktu Kunjungan Materi	
3	- Menerima Disposisi Kasubbag Protokol - Melaksanakan Penerimaan Kunjungan				- Disposisi - Plakat - Baki	15 Menit 120 Menit		
4	Pelaporan Kegiatan				- Disposisi	60 Menit	Laporan Hasil Kegiatan	



SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR

 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR	NOMOR SOP	:	SETDA 11.9 105
	TANGGAL PEMBUATAN	:	7 Januari 2020
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL PENGESAHAN	:	7 Januari 2020
	DISAHKAN OLEH		 Sekretaris Daerah Kabupaten Karanganyar  Drs. SUTARNO, M.Si NIP. 19630103 198812 1 001
NAMA SOP	Penerimaan Pejabat Negara di Bandara (VIP / VVIP)		
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU Nomor 9 Tahun 2010 Tentang Keprotokolan; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar; 3. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 92 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar.		1. Sarjana, DIII, DII, SMA Sederajat; 2. Memiliki Kemampuan di bidang Keprotokolan.	
KETERIKATAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
		1. Alat Komunikasi 2. Payung	
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		Kabag Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Kasubag Protokol	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penerimaan Surat Kunjungan Kerja /Agenda /Disposisi Pimpinan	<pre> graph TD A[Kabag] --> B[Kasubag] B --> C[Pelaksana] C --> D[Pelaporan Hasil Kegiatan] </pre>			- Surat Kunjungan Kerja - Agenda Kegiatan Bupati / Wakil Bupati / Sekda	15 Menit	Disposisi Kabag Protokol dan Komunikasi Pimpinan	
2	- Menerima Disposisi Kepala Bagian - Koordinasi Leading Sektor/Protokol Kepresidenan / Kementerian / Provinsi dan Lanud Adi Soemarmo - Menyiapkan dan membagiPetugas Protokol				- Disposisi Pimpinan - Agenda Kegiatan Bupati / Wakil Bupati / Sekda - Telepon - Komputer	15 Menit 60 Menit 15 Menit	Roundown Acara Disposisi Petugas	
3	- Menerima Disposisi Kasubbag Protokol - Melakukan Cek Ruang VIP Bandara bersama Kasubbag Protokol - Menyiapkan Rangkaian Mobil Penjemputan /Patwal - Mengarahkan tempat dan pergerakan Tamu VIP/VVIP Ke Lokasi Acara - Mengantarkan kembali ke Bandara				- Disposisi Pimpinan - Roundown Acara - Alat Komunikasi - Patwal - Kepolisian	15 Menit 60 Menit 30 Menit 60 Menit 60 Menit	Kelancaran Penerimaan Kunjungan Pejabat Negara di Bandara	
4	Pelaporan Hasil Kegiatan					30 Menit	Laporan Hasil Kegiatan	



SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR

NOMOR SOP	:	SETDA / 1.9 / 06
TANGGAL PEMBUATAN	:	7 Januari 2020
TANGGAL REVISI	:	
TANGGAL PENGESAHAN	:	7 Januari 2020
DISAHKAN OLEH		 Sekretaris Daerah Kabupaten Karanganyar Drs. SUTARNO, M.Si NIP. 19630103 198812 1 001
NAMA SOP		Penerimaan Kunjungan Kerja Pejabat Negara
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU Nomor 9 Tahun 2010 Tentang Keprotokolan; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar ; 3. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 92 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar.		1. Sarjana, DIII, DII, SMA Sederajat; 2. Memiliki Kemampuan di bidang Keprotokolan.
KETERIKATAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
		1. Alat Tulis 2. Plakat 3. Baki 4. Sitting Card 5. MC Card 6. Gong 7. Gunting 8. Label Penerima
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		Kabag Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Kasubag Protokol	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penerimaan Surat Kunjungan Kerja /Agenda /Disposisi Pimpinan	<pre> graph TD A[Kabag Protokol dan Komunikasi Pimpinan] --> B[Kasubag Protokol] B --> C[Pelaksana] C --> D[Pelaksana] </pre>			- Surat Kunjungan Kerja - Agenda Kegiatan Bupati / Wakil Bupati / Sekda	15 Menit	Disposisi Kabag Protokol dan Komunikasi Pimpinan	
2	- Menerima Disposisi Kepala Bagian - Menugaskan Petugas Protokol - Koordinasi Leading Sektor / Protokol Kepresidenan / Kementerian / Provinsi				- Disposisi Kabag Protokol dan Kom Pim - Agenda Kegiatan Bupati / Wakil Bupati / Sekda - Telepon - Komputer	15 Menit 15 Menit 60 Menit	Disposisi Petugas Rounddown Acara	
3	- Menerima Disposisi Kasubbag Protokol - Melakukan Cek Lokasi bersama Kasubbag Protokol /Kepresidenan/Kementerian /Provinsi - Melakukan Gladi Acara Penerimaan - Pelaksanaan Acara Penerimaan				- Disposisi Pimpinan - Sitting card - MC Card - Susunan Acara - Gong - Gunting, Label Penerima.	15 Menit 120 Menit 60 Menit 120 Menit	Kelancaran Acara Penerimaan Kunjungan Pejabat Negara	
4	Pelaporan Kegiatan						Laporan Hasil Kegiatan	



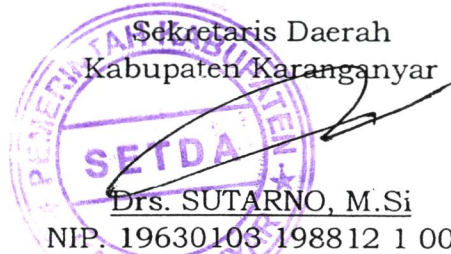
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR

 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR	NOMOR SOP	: SETDA / 1-9107
	TANGGAL PEMBUATAN	: 7 Januari 2020
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL PENGESAHAN	: 7 Januari 2020
	DISAHKAN OLEH	 Sekretaris Daerah Kabupaten Karanganyar Drs. SUTARNO, M.Si NIP. 19630103 198812 1 001
NAMA SOP		Penyusunan Sambutan
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. UU Nomor 9 Tahun 2010 Tentang Keprotokolan; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar ; 4. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 92 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar.		1. Sarjana, DIII, DII, SMA Sederajat; 2. Memiliki Kemampuan di bidang Kehumasan.
KETERIKATAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
- SOP Surat Menyurat		1. Komputer 2. Printer 3. Kertas 4. Flashdisk
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		Kabag Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Kasubag Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penerimaan Surat Permohonan Pembuatan Sambutan / Disposisi Pimpinan				- Surat Permohonan Pembuatan Sambutan - Disposisi Pimpinan	15 Menit	Disposisi Kabag Protokol dan Komunikasi Pimpinan	
2	- Menerima Disposisi Kepala Bagian - Membagi tugas pelaksana				- Surat Permohonan Pembuatan Sambutan - Disposisi Pimpinan	15 Menit	Disposisi Pelaksana	
3	- Menerima Disposisi Kasubbag Humas - Mengumpulkan Bahan / Materi Sambutan / Konfirmasi Leading Sektor - Menyusun Draft Naskah Sambutan				- Disposisi Pimpinan - Bahan Materi Sambutan - Komputer	15 Menit 240 Menit 120 Menit	Draft Sambutan	
4	- Editing, koreksi, evaluasi dan revisi draft naskah sambutan					60 Menit	Naskah Sambutan	
5	Distribusi Naskah Sambutan					30 Menit	Arsip Sambutan	



SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR

NOMOR SOP	:	SETDA 119/08
TANGGAL PEMBUATAN	:	4 Januari 2020
TANGGAL REVISI	:	
TANGGAL PENGESAHAN	:	4 Januari 2020
DISAHKAN OLEH		 Drs. SUTARNO, M.Si NIP. 19630103 198812 1 001
NAMA SOP		Penerimaan Audiensi Bupati

DASAR HUKUM

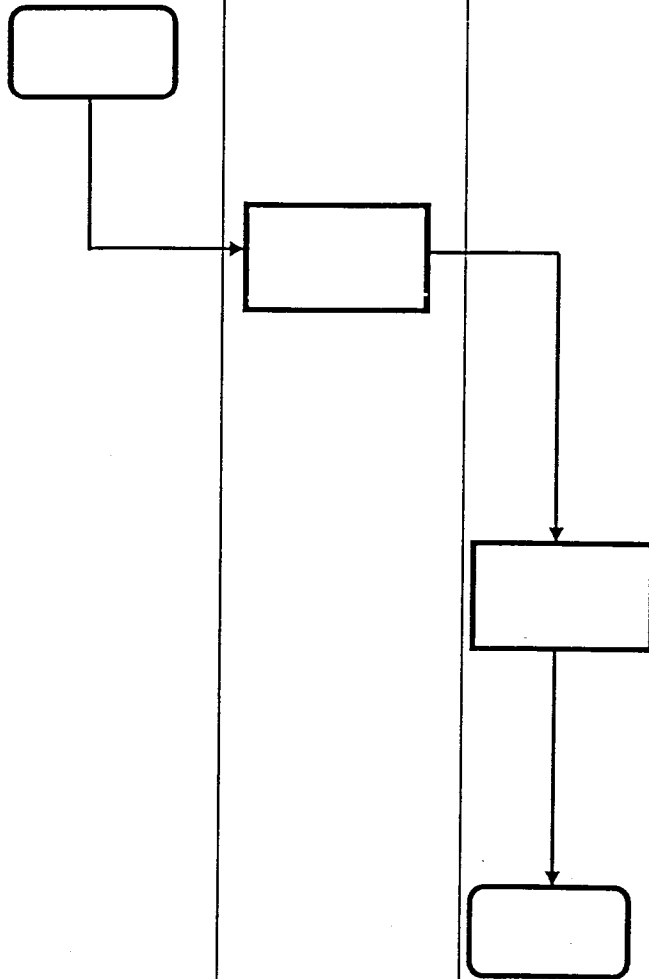
1. UU Nomor 9 Tahun 2010 Tentang Keprotokolan; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar ; 3. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 92 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar.	KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Sarjana, DIII, DII, SMA Sederajat; 2. Memiliki Kemampuan di bidang Kehumasan.
---	---

KETERIKATAN:

- SOP Surat Menyurat	PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Alat Tulis 2. Komputer 3. Printer
----------------------	---

PERINGATAN:

	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
--	----------------------------------

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		Kabag Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Kasubag Komunikasi dan Dokumentasi	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penerimaan Surat Permohonan Audiensi / Disposisi Pimpinan	 <pre> graph TD A[Kabag Protokol dan Komunikasi Pimpinan] --> B[Kasubag Komunikasi dan Dokumentasi] B --> C[Pelaksana] C --> D[Pelaksana] </pre>			- Surat Permohonan Audiensi	- 15 Menit	- Disposisi Kabag Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Koordinasi dengan TU Bupati
2	- Menerima Disposisi Kepala Bagian - Konfirmasi Jadwal Kegiatan Pimpinan - Koordinasi Dengan Pemohon				- Disposisi Pimpinan - Agenda Kegiatan Pimpinan	- 15 Menit - 120 Menit - 60 Menit	- Jadwal Audiensi - Penyampaian Jadwal Audiensi Perihal Audiensi	
3	- Menerima Disposisi Kasubag Humas - Menyiapkan Undangan OPD Terkait - Menyiapkan Materi Audiensi - Melaksanakan Penerimaan Audiensi				- Disposisi - Komputer - Printer - Daftar Hadir	- 15 Menit - 60 Menit - 120 Menit - 120 Menit	- Undangan - Materi Audiensi - Daftar Hadir	
4	Pelaporan Kegiatan				- Disposisi	- 60 Menit	- Laporan Hasil Kegiatan	