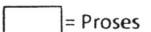
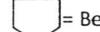


 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR SEKRETARIAT DAERAH  BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN</p>	<p>NOMOR SOP</p> <p>TGL PEMBUATAN</p> <p>TGL REVISI</p> <p>TGL EFEKTIF</p> <p>DISAHKAN OLEH</p> <p>NAMA SOP</p>	<p>SETDA / 1.5 / 03</p> <p>7-Jan-20</p> <p></p> <p>7-Jan-20</p> <p>SEKRETARIS DAERAH</p> <p>Drs. SUTARNO, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19630103 1988 12 1 001</p> <p>SETDA KARANGANYAR</p> <p>PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA PELAKSANAAN PEMBANGUNAN</p>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
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.	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Surat Menyurat 2. Sistemtika penulisan.	1. LCD Projector 2. Laptop dan Printer 3. Sound system 4. ATK	
<b>PÉRINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
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			(oval)			Bahan konsultasi	2 hari	Hasil Konsultasi	Konsultasi dengan Narasumber
2	Menyusun jadwal rencana kegiatan dan narasumber kegiatan pembinaan			(rectangle)			Hasil Konsultasi	3 hari	Rencana kegiatan	
3	Menyiapkan bahan rencana kegiatan pembinaan	(rectangle)					Rencana kegiatan	5 hari	Rencana kegiatan	
4	Mengajukan surat permohonan narasumber kegiatan pembinaan			(rectangle)	(rectangle)	(rectangle)	Rencana kegiatan	3 hari	Konsep Surat per mohonan	
5	Penandatanganan surat permohonan narasumber kegiatan pembinaan						Konsep Surat per mohonan	3 hari	Surat ditandatangan i	
6	Menyiapkan materi dan jadwal kegiatan pembinaan			(rectangle)			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			(rectangle)	(rectangle)	(rectangle)	Konsep Surat undangan	3 hari	Surat undangan ditandatangan i	
9	Mendistribusikan undangan kepada Asosiasi dan menyiapkan tempat pelaksanaan kegiatan pembinaan						Surat undangan ditandatangan i dan sarpras kegiatan	6 hari	surat terdistribusi dan sarpras kegiatan	
10	Melaksanakan kegiatan pembinaan bagi Asosiasi Jasa Konstruksi di lingkungan Pemkab Karanganyar			(rectangle)	(rectangle)		Sarpras kegiatan	2 hari	Sarpras kegiatan	
11	Menyelesaikan administrasi dan pelaporan kegiatan pembinaan	(oval)					Bahan laporan	5 hari	Pertangg jawaban	

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