



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
SEKRETARIAT DAERAH

BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

NOMOR SOP	SETDA / 1.5 / 03
TGL PEMBUATAN	7 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