

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**

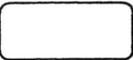
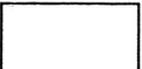
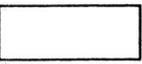
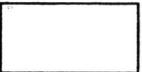
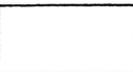
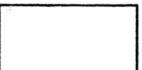


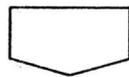
PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR

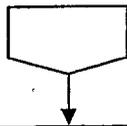


PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PEMERINTAHAN

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

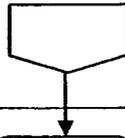
NO	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku				
		JFU	Kasubbag. Adm. Pemerintahan	Kabag. Pemerintahan	Asisten Pemerintahan dan Kesra	Sekda	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Menyampaikan pengarah dan memerintahkan Kasubbag Otda untuk memproses pembentukan Tim SPM						Agenda Kerja Regulasi/Peraturan 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	



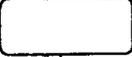
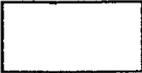
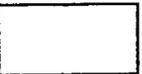


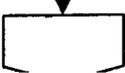
15	Mengirimkan Laporan SPM kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur Jawa Tengah						Laporan SPM Bukti Pengiriman SPPD Surat Pengantar	1 hari	Bukti Penerimaan	
----	--	--	--	--	--	--	--	--------	---------------------	--

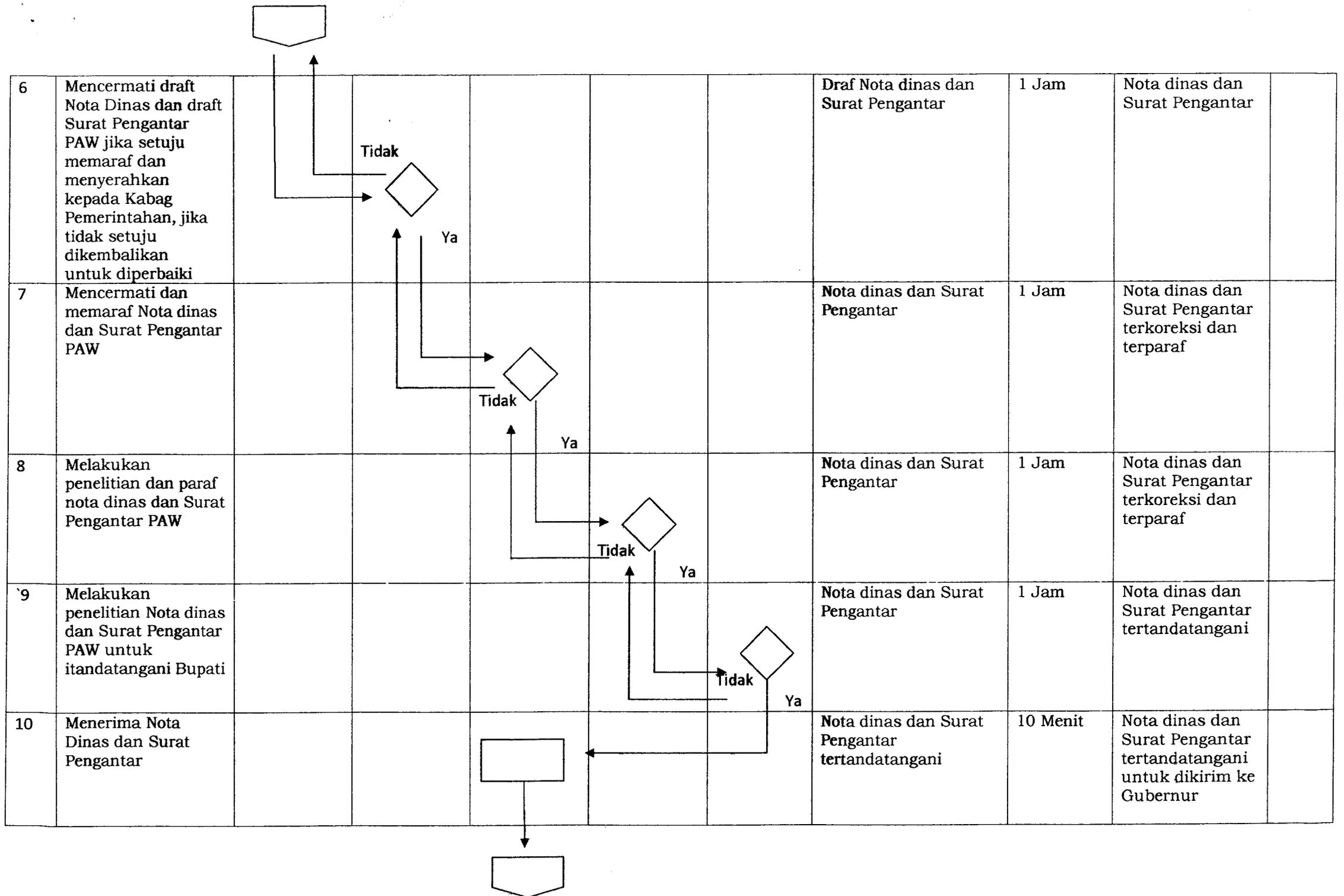


PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PEMERINTAHAN

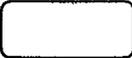
	NOMOR SOP	SETDA /1-1 /02
	TGL PEMBUATAN	7 Januari 2020
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	7 Januari 2020
	DISAHKAN OLEH SEKRETARIS DAERAH  Drs. SUTARNO, M.Si Pembina Utama Madya NIP. 19630103 198812 1 001	
NAMA SOP		Pengusulan Penggantian Antar Waktu Anggota DPRD
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang 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 mendaftarkan 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 mengoreksi 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 tertandatangani SPPD	1 hari	Surat Permohonan Usulan PAW terkirim/tersampaikan	
----	------------------------------------	---	--	--	--	--	---	--------	---	--



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. SUTABNO, M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19680103 198812 1 001

NAMA SOP

Fasilitasi 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.

No	Kegiatan	Sekretariat TKKSD					TKKSD	Persyaratan	Waktu	Output	Ket
		Bag. Pemerintahan	Kabag.	Asisten	Sekda						
1	Bag. Pemerintahan selaku sekretariat TKKSD menerima surat permohonan dan draf Perjanjian Kerja Sama (PKS) secara lengkap						Surat masuk, agenda	1 hari	Surat		
2	Sekda menerima surat permohonan PKS beserta kelengkapannya dan mendesposisi/arahan ke bawahannya						surat, lembar disposisi	1 hari	disposisi		
3	Kabag. Pemerintahan menerima disposisi pimpinan dan menugaskan Kasubag Kerjasama untuk berkoordinasi dengan pihak terkait dan pihak permohonan						lembar disposisi, Telpon	1 hari	disposisi		
4	Kasubag Kerjasama menyusun konsep draf PKS sekaligus mengkonsep undangan ke JFU						surat, lembar disposisi	1 hari	Konsep PKS, Jadwal pembahasan		
5	JFU menyiapkan draf Perjanjian Kerja Sama, membuat undangan serta memintakan paraf secara berjenjang pada pimpinan sekaligus, menyampaikannya ke TKKSD dan para pihak termasuk menyiapkan tempat, makan minum dan prasarana lainnya.						surat, komputer, telpon	1 hari	draf Perjanjian Kerja sama Surat		
6	Kabag. memaraf undangan dan meneruskan ke Sekda melalui Asisten I, serta mengoreksi draf Kesepakatan Bersama sebagai bahan rapat dengan TKKSD						surat,	2 jam	undangan ditandatangani		
7	Rapat pleno TKKSD dengan para pihak membahas draf Perjanjian Kerja Sama. Apabila telah disepakati diagendakan tanda tangan ke Sekda, dengan terlebih dahulu di KISS kan ke Bagian Hukum tetapi apabila tidak disepakati maka dikembalikan ke pihak pemohon oleh Sekretariat TKKSD/Bag. Pemerintahan						draf Perjanjian kerjasama, LCD, Komputer	1 hari	draf PKS telah dikoreksi Tim. KISS bag. hukum		
8	Penandatanganan Perjanjian Kerja Sama oleh Sekda atau Kepala OPD dan para pihak serta disaksikan oleh para pihak						Draf PKS disepakati bersama	2 jam	tanda tangan PKS		
9	PKS yang telah ditandatangani diberi Nomor serta memberikan berkas PKS ke Para Pihak						agenda, telpon, komputer	1 hari	PKS siap diberikan ke para pihak		

= Mulai/Berakhir

= Proses

= Pengambil Keputusan

= Bersambung

= Alur Proses



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  Dr. SUTARNO, M.Si 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
								Persyaratan	Waktu	Output	
		Bag. Pemerintahan	Kabag.	Asisten	Sekda	TKKSD	Bupati				
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

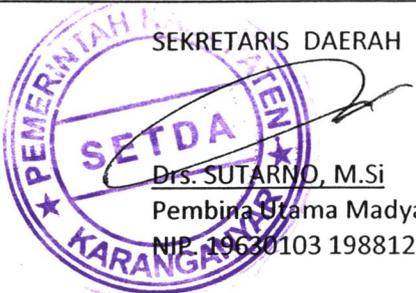
= Pengambil Keputusan

= Bersambung

= Alur Proses



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PEMERINTAHAN

NOMOR SOP	SETDA / 1.1 / 05
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 5. Buku Agenda 2. Laptop dan Printer 3. Sound svstem 4. ATK
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

NO.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		JFU	Kasubag	Kabag	Asisten	Sekda	Bupati	Persyaratan	Waktu		Output
1	Menerima surat dari daerah lain yang akan melakukan Kunker ke Pemkab. Karanganyar yang disampaikan ke Bupati.							Surat masuk, agenda	1 hari	disposisi	
2	Bupati menerima surat permohonan kunker 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/Konfirmasi							lembar disposisi	2 jam	jadwal waktu, nara sumber	
4	Kasubag Kerjasama membuat konsep draf undangan pada instansi terkait sekaligus koordinasi. Melakukan konfirmasi pada tamu yang akan melakukan kunker							surat, lembar disposisi, telpon, email	2 jam	Konsep undangan, jadwal penerima	
5	Pelaksana membuat undangan pada OPD yang terkait sesuai dengan arahan pimpinan .							surat, komputer, telpon	1 jam	Surat	
6	Kasubag Kejasama memintakan paraf undangan secara berjenjang kepada pimpinan untuk dimintakan tandatangan.							undangan, agenda	2 jam	undangan	
7	memaraf undangan dan meneruskan ke Sekda melalui Asisten I untuk tanda tangan.							undangan,	2 jam	undangan ditandatangani	
8	Mengirimkan undangan kepada OPD terkait melalui caraka, serta menyiapkan ruangan, makan minum, sound sistem dll yang diperlukan dan siap diterima							agenda, telpon, komputer	1 hari	tempat, konsumsi, surat,	

= Mulai/Berakhir

= Proses

= Pengambil Keputusan

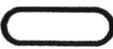
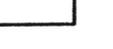
= Bersambung hlm

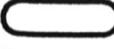
= Alur Proses



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PEMERINTAHAN**

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. 196301091988121001
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	

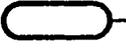
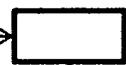
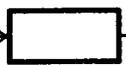
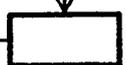
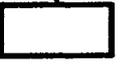
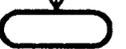
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		JFU	Kasubag	Kabag	Asisten	Sekda	Bupati	Persyaratan	Waktu		Output
1	Menyiapkan jadwal pelaksanaan Fasilitasi Kegiatan Otonomi Daerah							Bahan konsultasi	2 hari	Hasil konsultasi	
2	Melakukan koordinasi dengan pimpinan							Bahan koordinasi	3 hari	Hasil koordinasi	
3	Meminta pertimbangan Bupati terkait pelaksanaan rapat koordinasi							Materi rapat	4 hari	Materi disetujui	
4	Memfasilitasi rapat koordinasi Forkopimda dan instansi terkait							Fasilitasi dan materi	3 hari	Dokumentasi dan pelaporan	

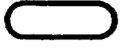
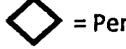
 = Mulai/Berakhir
 = Proses
 = Pengambil
 = Bersambung
 = Alur Proses



**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	

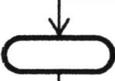
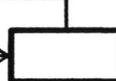
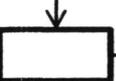
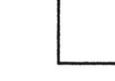
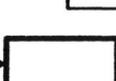
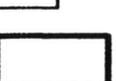
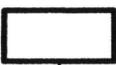
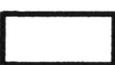
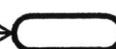
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		JFU	Kasubag	Kabag	Asisten	Sekda	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mengkonsultasikan rencana, jadwal / time scedule kegiatan Bimtek Laporan Pelaksanaan Tugas						Bahan konsultasi	2 hari	Hasil konsultasi	
2	Mengkonsultasikan jadwal narasumber Bimbingan Teknis Laporan 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. 196301031988121001
	NAMA SOP	FASILITASI PENYUSUNAN LAPORAN PELAKSANAAN TUGAS (LPT) OPD
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah2 Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah3 Permendagri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan PP nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	<ol style="list-style-type: none">1 Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku2 Menguasai materi tentang Laporan Pelaksanaan Tugas (LPT)	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none">1 SOP LPT2 SOP LKPJ3 SOP LPPD	<ol style="list-style-type: none">1 Lembar kerja/ Rencana Kerja dan anggaran2 LCD Projector3 Laptop, Printer Scanner4 Jaringan Internet5 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					Bupati	Mutu Baku			Ket
		JFU	Kasubag	Kabag	Asisten	Sekda		Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mengkonsultasikan rencana dan penyusunan jadwal kegiatan Fasilitasi Laporan Pelaksanaan Tugas Perangkat Daerah							Bahan konsultasi	2 hari	Hasil konsultasi	
2	Menerima konsultasi penyusunan Laporan Pelaksanaan Tugas dam 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 <u>Drs. SUTARNO, M. Si</u> Pembina Utama Madya NIP. 19630103 198812 1 001
	NAMA SOP	PENYUSUNAN LAPORAN KETERANGAN PERTANGGUNGJAWABAN (LKPJ) BUPATI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah2 Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah3 Permendagri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan PP nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	<ol style="list-style-type: none">1 Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku2 Menguasai materi tentang Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ)	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none">1 SOP LPT	<ol style="list-style-type: none">1 Lembar kerja/ Rencana Kerja dan anggaran2 LCD Projector3 Laptop, Printer Scanner4 Jaringan Internet5 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	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		JFU	Kasubag	Kabag	Asisten	Sekda	Bupati	Persyaratan	Waktu		Output
1	Mengkonsultasikan rencana, jadwal / time scedule kegiatan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati							Bahan konsultasi	2 hari	Hasil konsultasi	
2	Meminta data program dan kegiatan dari perangkat daerah dalam laporan pelaksanaan tugas							Surat permintaan data	3 hari	Respon OPD	
3	Menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) sesuai dengan laporan pelaksanaan tugas perangkat daerah bersama tim penyusun							File LPT	7 hari	Draft LKPJ	
4	Meminta persetujuan dari perangkat daerah apabila ada revisi dalam laporan							Draft LKPJ	3 hari	Rrevisi LKPJ	
5	Menyusun bersama tim penyusun dan tim sekretariat LKPJ Bupati sesuai dengan revisi dari perangkat daerah							Revisi LKPJ	3 hari	Draft hasil revisi	
6	Meminta persetujuan darf LKPJ kepada Bupati							Darf hasil revisi	3 hari	LKPJ yang disetujui	
7	Mencetak buku LKPJ hasil persetujuan Bupati							LKPJ yang disetujui	5 hari	LKPJ siap cetak	
8	Mengirim buku LKPJ kepada Ketua DPRD untuk dibahas dalam rapat paripurna							LKPJ cetak	5 hari	Tanda terima LKPJ	
9	Mengarsip buku LKPJ Bupati							LKPJ hasil cetak	1 hari	Disimpan sebagai dokumen	





PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PEMERINTAHAN

 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	
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah2 Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah3 Permendagri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan PP nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	<ol style="list-style-type: none">1 Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku2 Menguasai materi tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none">1 SOP LPT	<ol style="list-style-type: none">1 Lembar kerja/ Rencana Kerja dan anggaran2 LCD Projector3 Laptop, Printer Scanner4 Jaringan Internet5 ATK	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila terlambat dalam pengiriman LPPD (31 Maret) maka akan mendapat teguran dari Pemerintah Provinsi	Disimpan sebagai dokumen	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		JFU	Kasubag	Kabag	Asisten	Sekda	Bupati	Persyaratan	Waktu		Output
9	Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan penandatanganan buku LPPD							draft Buku LPPD	6 hari	Buku LPPD ditandatangani	
10	Mencetak Buku LPPD dan mengirimkan ke DPRD						TIDAK	Surat Pengantar	2 hari	Surat Pengantar	
11	Menyelesaikan administrasi dan pelaporan							Bahan laporan	5 hari	Pertanggung jawaban	

= Mulai/Berakhir

= Proses

= Pengambil Keputusan

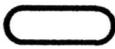
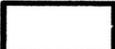
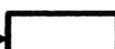
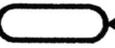
= Bersambung hlm

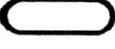
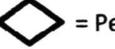
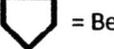
= Alur Proses



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	
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah2 Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah3 Permendagri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan PP nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	<ol style="list-style-type: none">1 Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku2 Menguasai materi tentang Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EPPD)3 Mengikuti bimbingan teknis Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none">1 SOP LPT2 SOP LPPD	<ol style="list-style-type: none">1 Lembar kerja/ Rencana Kerja dan anggaran2 LCD Projector3 Laptop, Printer Scanner4 Jaringan Internet5 ATK	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila EPPD terlambat dilaksanakan maka akan menghambat penilaian dari evaluator	Disimpan sebagai dokumen	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		JFU	Kasubag	Kabag	Asisten	Sekda	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan rencana kegiatan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (EPPD)						Bahan konsultasi	2 hari	Hasil konsultasi	
2	Menyusun data dukung indikator kinerja kunci dari perangkat daerah						Data dukung	5 hari	Data dukung tersusun	
3	Meneliti dan memverifikasi data dukung indikator kinerja kunci dari perangkat daerah						Data dukung	5 hari	Data dukung terverifikasi	
4	Mengkonsultasikan data dukung indikator kinerja kunci kepada evaluator daerah/provinsi						Bahan konsultasi	5 hari	Hasil konsultasi	
5	Mencetak buku EPPD						Data dan rekapan	5 hari	Cetak buku	
6	Mendokumentasikan buku EPPD						Buku cetakan	3 hari	Buku didokumentasikan	

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