

TU

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR SEKRETARIAT DPRD</p>	Nomor SOP	TU/Setwan/04
	Tgl Pembuatan	
<p>SUB BAGIAN TATA USAHA</p>	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	 Sekretaris DPRD SETWAN JULYONO, S.H., M.M. Pemangku Muda NIP. 19640818 199111 1 002
	Nama SOP REVISI	Penyusunan SAKIP
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU 23/2014 2. PP 3/2007 3. Perda 16/2016 4. Perbup 94/2016 	DIII/S1 Administrasi : <ul style="list-style-type: none"> - Menguasai bidang pengolahan data - Menguasai tata cara penyusunan laporan 	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Renstra 2. SOP Penyusunan Renja 3. SOP Penyusunan DPA 4. SOP Penyusunan Laporan Keuangan 5. SOP Penyusunan SAKIP 	<ol style="list-style-type: none"> 1. DPA 2. Laporan keuangan 3. Renstra 4. Renja 5. Komputer 6. Data pendukung 	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Apabila laporan tidak disusun maka tidak diketahui kinerja instansi pemerintahnya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen laporan 2. File laporan (softcopy laporan) 	

PROSEDUR PENYUSUNAN SAKIP

1	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekwan	Kabag Umum	Kasubag TU	JFU	Persyaratan/kelengkapan	Waktu	Output	
	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima disposisi surat edaran penyusunan SAKIP					Surat edaran penyusunan SAKIP	5 menit	Surat edaran penyusunan SAKIP	
2	Menyiapkan bahan-bahan penyusunan SAKIP					DPA, Renstra, Renja, Laporan Keuangan	30 menit	DPA, Renstra, Renja, Laporan Keuangan	
3	Mengadakan rapat dan membagi blangko data yang harus diisi semua sub bagian					Blangko data	60 menit	Notulen hasil rapat	
4	Mengumpulkan data yang telah diisi oleh masing-masing sub bagian					Blangko data	1 hari	Data pendukung	
5	Menyusun data yang sudah terkumpul ke dalam draf SAKIP					Laporan keuangan, data pendukung	5 hari	Draf SAKIP	
6	Menerima dan mempelajari draf SAKIP					Draf SAKIP, Laporan Keuangan, data pendukung	1 hari	Draf SAKIP yang telah dikoreksi	
7	Menerima dan memperbaiki kembali draf SAKIP yang telah dikoreksi					Draf SAKIP terkoreksi	1 hari	Draf SAKIP yang telah diperbaiki	
8	Mempelajari kembali draf SAKIP yang telah diperbaiki untuk selanjutnya membutuhkan paraf					Draf SAKIP	15 menit	Draf SAKIP yang telah diparaf	
9	Menerima dan mempelajari draf SAKIP					Draf SAKIP yang sudah diparaf	1 hari	Draf SAKIP yang telah dikoreksi	
10	Menerima dan memperbaiki draf SAKIP yang telah dikoreksi					Draf SAKIP yang telah dikoreksi	60 menit	Draf SAKIP	
11	Menerima dan membubuhkan paraf pada draf SAKIP yang telah diperbaiki					Draf SAKIP	10 menit	Draf SAKIP yang telah diparaf	
12	Menerima dan membubuhkan paraf pada draf SAKIP yang telah diperbaiki					Draf SAKIP yang telah diparaf	15 menit	Draf SAKIP yang telah diparaf	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
13	Menerima dan mempelajari SAKIP untuk selanjutnya ditandatangani					Draf SAKIP yang telah diparaf	1 hari	SAKIP yang telah ditandatangani	
14	Menerima SAKIP yang telah ditandatangani untuk selanjutnya digandakan, diarsip dan dikirim					SAKIP yang telah ditandatangani	120 menit	SAKIP, arsip	



 SEKRETARIS DPRD
 KABUPATEN KARANGANYAR
 MULYONO, S.H., M.M.
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19640818 199111 1 002



PEMERINTAH KABUPATEN
KARANGANYAR
SEKRETARIAT DPRD

Nomor SOP

TU/Setwan/03

Tgl Pembuatan

Tgl Revisi

Tgl Pengesahan

Disahkan Oleh

SUB BAGIAN TATA USAHA



Nama SOP REVISI

Penyusunan Laporan
Pelaksana Tugas Sekretariat
DPRD

Dasar Hukum :

Kualifikasi Pelaksana :

1. UU 23/2014
2. PP 3/2007
3. Perda 16/2016
4. Perbup 94/2016

DIII/S1 Administrasi :

- Menguasai bidang pengolahan data
- Menguasai tata cara penyusunan laporan

Keterkaitan :

Peralatan/Perlengkapan :

1. SOP Penyusunan Renstra
2. SOP Penyusunan Renja
3. SOP Penyusunan DPA
4. SOP Penyusunan Laporan Keuangan
5. SOP Penyusunan LAKIP

1. DPA
2. Laporan keuangan
3. Renstra
4. Renja
5. Komputer
6. Data pendukung

Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan :

Apabila laporan tidak disusun maka tidak diketahui tingkat keberhasilan capaian kegiatan

1. Dokumen laporan
2. File laporan (softcopy laporan)

PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN PELAKSANA TUGAS SEKRETARIAT DPRD

1	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekwan	Kabag Umum	Kasubag TU	JFU	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	
	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima disposisi surat edaran penyusunan LPT					Surat edaran penyusunan LPT	5 menit	Surat edaran penyusunan LPT	
2	Menyiapkan bahan-bahan penyusunan LPT					DPA, Renstra, Renja, Laporan Keuangan	30 menit	DPA, Renstra, Renja, Laporan Keuangan	
3	Mengadakan rapat dan membagi blangko data yang harus diisi semua sub bagian					Blangko data	60 menit	Notulen hasil rapat	
4	Mengumpulkan data yang telah diisi oleh masing-masing sub bagian					Blangko data	1 hari	Data pendukung	
5	Menyusun data yang sudah terkumpul ke dalam draf LPT					Laporan keuangan, data pendukung	5 hari	Draf LPT	
6	Menerima dan mempelajari draf LPT					Draf LPT, Laporan Keuangan, data pendukung	1 hari	Draf LPT yang telah dikoreksi	
7	Menerima dan memperbaiki kembali draf LPT yang telah dikoreksi					Draf LPT terkoreksi	1 hari	Draf LPT yang telah diperbaiki	
8	Mempelajari kembali draf LPT yang telah diperbaiki untuk selanjutnya membutuhkan paraf					Draf LPT	15 menit	Draf LPT yang telah diparaf	
9	Menerima dan mempelajari draf LPT					Draf LPT yang sudah diparaf	1 hari	Draf LPT yang telah dikoreksi	
10	Menerima dan memperbaiki draf LPT yang telah dikoreksi					Draf LPT yang telah dikoreksi	60 menit	Draf LPT	
11	Menerima dan membubuhkan paraf pada draf LPT yang telah diperbaiki					Draf LPT	10 menit	Draf LPT yang telah diparaf	
12	Menerima dan membubuhkan paraf pada draf LPT yang telah diperbaiki					Draf LPT yang telah diparaf	15 menit	Draf LPT yang telah diparaf	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
13	Menerima dan mempelajari LPT untuk selanjutnya ditandatangani					Draf LPT yang telah diparaf	1 hari	LPT yang telah ditandatangani	
14	Menerima LPT yang telah ditandatangani untuk selanjutnya digandakan, diarsip dan dikirim					LPT yang telah ditandatangani	120 menit	LPT, arsip	


 SEKRETARIS DPRD
 KABUPATEN KARANGANYAR
MULYONO, S.H., M.M.
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19640818 199111 1 002