

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN SEMARANG
 NOMOR 556/1129/2018 TANGGAL 18 OKTOBER 2018
 TENTANG
 PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN SEMARANG TAHUN 2018

 <p style="text-align: center;">DHARMOTAMMA SATYA PRAJA</p> <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH Jalan HOS Cokroaminoto No. 1 Telepon (024) 6921127 Fax (024) 6921004 UNGARAN 50511</p>	Nomor SOP	1.01
	Tanggal Pembuatan	18 Oktober 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Januari 2018
	Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN SEMARANG</p> <p style="text-align: center;"><u>PARTONO, S.H. M.M</u> Pembina Utama Muda NIP. 19660222 199203 1007</p>
Nama SOP	Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. 3. Peraturan Pemerintah No.24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah. 4. Peraturan Pemerintah No.58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 5. Peraturan Pemerintah No.8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Pemerintah 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai perangkat komputer 2. Menguasai Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD) 3. Memiliki kemampuan dalam menyusun, menganalisa data & informasi dalam laporan keuangan 4. Memahami Peraturan-peraturan/kebijakan/pedoman tentang penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah 	
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan	
1. DPPKAD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat computer 2. ATK 3. Printer 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD ini tidak akan berjalan dengan lancar	Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD untuk periode 1 (satu) tahun	

SOP Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pengadministrasi	Kasubbag	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Menerima surat edaran (SE) tentang pedoman penyusunan laporan keuangan - SKPD kemudian menaikkan ke Kepala					Surat Edaran (SE)	15 menit	Disposisi surat	
2	Menerima disposisi kepala tentang penyusunan laporan akhir tahun					Surat Edaran (SE)	10 menit	Disposisi surat	
3	Membuat format laporan keuangan dan mengumpulkan informasi laporan keuangan-SKPD & format realisasi anggaran kegiatan untuk subbag/subbid					Surat Edaran (SE), dokumen SPP/SPM, SP2D, SPJ, R/K, Laporan persediaan/asset, STS	1 jam	Format penyusunan laporan keuangan -SKPD & realisasi anggaran keg.	
4	Melaksanakan rapat dengan subbag/subbid pembahasan penyusunan laporan keuangan-SKPD					Surat Edaran (SE)	2 jam	Format realisasi anggaran kegiatan	
5	Menghimpun format realisasi anggaran kegiatan dari masing-masing subbag/subbid					Format realisasi anggaran kegiatan	2 hari	Format realisasi anggaran kegiatan	
6	Menganalisis data dan informasi format realisasi anggaran kegiatan yang telah masuk dari masing-masing subbag/subbid					Format realisasi anggaran kegiatan	1 hari	Draft laporan keuangan- SKPD	
7	Membuat <i>draft</i> penyusunan laporan keuangan-SKPD					Draft laporan keuangan- SKPD	1 hari	Draft laporan keuangan- SKPD	
8	Menyampaikan dokumen laporan keuangan-SKPD kepada Kepala & surat pengantar untuk dimintakan persetujuan					Draft laporan keuangan -SKPD	1 jam	Dokumen laporan keuangan-SKPD & Surat pengantar	
9	Penandatanganan dokumen laporan keuangan-SKPD & surat pengantar oleh Kepala					Surat pengantar	10 menit	Dokumen laporan keuangan-SKPD	
10	Penomoran surat pengantar					Surat pengantar	10 menit	Dokumen laporan keuangan-SKPD	
11	Mengirim dokumen laporan keuangan akhir tahun ke DPPKAD					Surat pengantar	30 menit	Dokumen laporan keuangan- SKPD	

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN SEMARANG
 NOMOR 556/1129/2018 TANGGAL 18 OKTOBER 2018
 TENTANG
 PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN SEMARANG TAHUN 2018

 <p style="text-align: center;">DHARMOTAMMA SATYA PRAJA PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH Jalan HOS Cokroaminoto No. 1 Telepon (024) 6921127 Fax (024) 6921004 UNGARAN 50511</p>	Nomor SOP	1.02
	Tanggal Pembuatan	18 Oktober 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Januari 2018
	Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN SEMARANG</p> <p style="text-align: center;"><u>PARTONO, S.H. M.M</u> Pembina Utama Muda NIP. 19660222 199203 1007</p>
Nama SOP	Penyusunan RKA- SKPD	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. 3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.	1. Menguasai perangkat komputer 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun RKA-SKPD 3. Memahami peraturan-peraturan/kebijakan/pedoman tentang penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran pembangunan daerah	
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan	
1.DPPKAD	1. Perangkat computer 2. ATK 3. Ptinter	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan RKA-SKPD ini tidak akan berjalan dengan lancar	Penyusunan RKA-SKPD untuk periode 1 (satu) tahun	

SOP Penyusunan RKA- SKPD

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Staf	Kasubag	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	menerima surat edaran (SE) tentang pedoma penyusunan RKA-SKPD kemudian menaikkan ke Kepala					Surat Edaran (SE)	15 menit	Disposisi surat	
2	Meneima disposisi kepala tentang penyusunan rencana kerja anggaran SKPD (RKA SKPD)					Surat Edaran (SE)	10 menit	Disposisi surat	
3	Membuat format pengumpulan data dan informasi RKA-SKPD & menyampaikan kepada subbag/subbid					Surat Edaran (SE)	1 jam	Format penyusunan RKA- SKPD	
4	Melaksanakan rapat dengan subbag/subbid pembahasan RKA-SKPD					Surat Edaran (SE) & Format penyusunan RKA-SKPD	2 jam	Undangan rapat Subbid/Subbag	
5	Menghimpun format data dan informasi RKA-SKPD dari masing-masing subbag/subbid					Surat Edaran (SE)	2 hari	Format penyusunan RKA- SKPD	
6	Menganalisis data dan informasi RKA-SKPD yang telah masuk dari masing-masing subbag/subbid					Format penyusunan Renja SKPD	1 hari	Draft RKA- SKPD	
7	Membuat <i>draft</i> penyusunan RKA-SKPD					Draft RKA- SKPD	1 hari	Draft RKA- SKPD	
8	Menyampaikan Dokumen RKA-SKPD kepada Kepala & surat pengantar untuk dimintakan persetujuan					Draft RKA-SKPD	1 jam	Dokumen RKA- SKPD & Surat pengantar	
9	Penandatanganan dokumen RKA-SKPD & surat pegantar oleh Kepala					Surat pengantar	10 menit	Dokumen RKA- SKPD	
10	Penomoran surat pengantar					Surat pengantar	10 menit	Dokumen RKA- SKPD	
11	Mengirim dokumen RKA SKPD ke BKUD.					Surat pengantar	30 menit	Dokumen RKA- SKPD	

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN SEMARANG
 NOMOR 556/1129/2018 TANGGAL 18 OKTOBER 2018
 TENTANG
 PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN SEMARANG TAHUN 2018

 <p style="text-align: center;">DHARMOTAMMA SATYA PRAJA</p> <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH Jalan HOS Cokroaminoto No. 1 Telepon (024) 6921127 Fax (024) 6921004 UNGARAN 50511</p>	Nomor SOP	1.03
	Tanggal Pembuatan	18 Oktober 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Januari 2018
	Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN SEMARANG</p> <p style="text-align: center;"><u>PARTONO, S.H, M.M</u> Pembina Utama Muda NIP. 19660222 199203 1007</p>
	Nama SOP	Penyusunan rencana kerja (Renja) tahunan SKPD
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah. 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan dalam menyusun program dan kegiatan SKPD Memahami peraturan-peraturan tentang perencanaan dan pembangunan daerah 	
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan	
1. BAPPEDA	<ol style="list-style-type: none"> Perangkat Komputer ATK Printer 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Renja SKPD ini tidak akan berjalan dengan lancar	Penyusunan rencana kerja SKPD untuk periode 1 (satu) tahun	

SOP Penyusunan rencana kerja (Renja) tahunan SKPD

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Petugas	Kasubag	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Menerima surat edaran (SE) tentang pedoman penyusunan Renja-SKPD kemudian menaikkan ke Kepala	□				Surat Edaran (SE)	15 menit	Disposisi surat	
2	Menerima disposisi kepala tentang penyusunan rencana kerja SKPD		□	□	□	Surat Edaran (SE)	10 menit	Disposisi surat	
3	Membuat format pengumpulan data dan informasi Renja tahunan SKPD & menyampaikan kepada subbag/subbid		□			Surat Edaran (SE)	1 jam	Format penyusunan Renja SKPD	
4	Melaksanakan rapat dengan subbag/subbid pembahasan Renja tahunan SKPD		□	□		Surat Edaran (SE) & Format penyusunan Renja SKPD	2 jam	Undangan rapat Subbid/Subbag	
5	Menghimpun format data dan informasi renja tahunan dari masing-masing subbag/subbid		□	□		Surat Edaran (SE)	2 hari	Format penyusunan Renja SKPD	
6	Menganalisis data dan informasi Renja yang telah masuk dari masing-masing subbag/subbid		□			Format penyusunan Renja SKPD	1 hari	Draft Renja SKPD	
7	Membuat <i>draft</i> penyusunan Renja tahunan SKPD		□			Draft Renja SKPD	1 hari	Draft Renja SKPD	
8	Menyampaikan Dokumen rencana kerja tahunan kepada Kepala & surat pengantar untuk dimintakan persetujuan		□	□		Draft Renja SKPD	1 jam	Dokumen Renja SKPD & Surat pengantar	
9	Penandatanganan dokumen rencana kerja tahunan & surat pengantar oleh Kepala		□		□	Dokumen Renja SKPD & Surat pengantar	10 menit	Dokumen Renja SKPD & Surat pengantar	
10	Penomoran surat pengantar	□	□	□	□	Dokumen Renja SKPD & Surat pengantar	10 menit	Dokumen Renja SKPD & Surat pengantar	
11	Mengirim dokumen rencana kerja (renja) ke BARENLITBANGDA	□				Dokumen Renja SKPD & Surat pengantar	30 menit	Dokumen Renja SKPD & Surat pengantar	

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN SEMARANG
 NOMOR 556/1129/2018 TANGGAL 18 OKTOBER 2018
 TENTANG
 PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN SEMARANG TAHUN 2018

 <p style="text-align: center;">DHARMOTAMMA SATYA PRAJA</p> <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH Jalan HOS Cokroaminoto No. 1 Telepon (024) 6921127 Fax (024) 6921004 UNGERAN 50511</p>	Nomor SOP	1.01
	Tanggal Pembuatan	18 Oktober 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Januari 2018
	Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN SEMARANG</p> <p style="text-align: center;"><u>PARTONO, S.H. M.M</u> Pembina Utama Muda NIP. 19660222 199203 1007</p>
Nama SOP	Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. 3. Peraturan Pemerintah No.24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah. 4. Peraturan Pemerintah No.58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 5. Peraturan Pemerintah No.8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Pemerintah 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai perangkat komputer 2. Menguasai Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD) 3. Memiliki kemampuan dalam menyusun, menganalisa data & informasi dalam laporan keuangan 4. Memahami Peraturan-peraturan/kebijakan/pedoman tentang penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah 	
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan	
1. DPPKAD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat computer 2. ATK 3. Printer 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD ini tidak akan berjalan dengan lancar	Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD untuk periode 1 (satu) tahun	

SOP Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pengadministrasi	Kasubbag	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Menerima surat edaran (SE) tentang pedoman penyusunan laporan keuangan - SKPD kemudian menaikkan ke Kepala					Surat Edaran (SE)	15 menit	Disposisi surat	
2	Menerima disposisi kepala tentang penyusunan laporan akhir tahun					Surat Edaran (SE)	10 menit	Disposisi surat	
3	Membuat format laporan keuangan dan mengumpulkan informasi laporan keuangan-SKPD & format realisasi anggaran kegiatan untuk subbag/subbid					Surat Edaran (SE), dokumen SPP/SPM, SP2D, SPJ, R/K, Laporan persediaan/asset, STS	1 jam	Format penyusunan laporan keuangan -SKPD & realisasi anggaran keg.	
4	Melaksanakan rapat dengan subbag/subbid pembahasan penyusunan laporan keuangan-SKPD					Surat Edaran (SE)	2 jam	Format realisasi anggaran kegiatan	
5	Menghimpun format realisasi anggaran kegiatan dari masing-masing subbag/subbid					Format realisasi anggaran kegiatan	2 hari	Format realisasi anggaran kegiatan	
6	Menganalisis data dan informasi format realisasi anggaran kegiatan yang telah masuk dari masing-masing subbag/subbid					Format realisasi anggaran kegiatan	1 hari	Draft laporan keuangan- SKPD	
7	Membuat <i>draft</i> penyusunan laporan keuangan-SKPD					Draft laporan keuangan- SKPD	1 hari	Draft laporan keuangan- SKPD	
8	Menyampaikan dokumen laporan keuangan-SKPD kepada Kepala & surat pengantar untuk dimintakan persetujuan					Draft laporan keuangan -SKPD	1 jam	Dokumen laporan keuangan-SKPD & Surat pengantar	
9	Penandatanganan dokumen laporan keuangan-SKPD & surat pengantar oleh Kepala					Surat pengantar	10 menit	Dokumen laporan keuangan-SKPD	
10	Penomoran surat pengantar					Surat pengantar	10 menit	Dokumen laporan keuangan-SKPD	
11	Mengirim dokumen laporan keuangan akhir tahun ke DPPKAD					Surat pengantar	30 menit	Dokumen laporan keuangan- SKPD	

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN SEMARANG
 NOMOR 556/1129/2018 TANGGAL 18 OKTOBER 2018
 TENTANG
 PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN SEMARANG TAHUN 2018

 <p style="text-align: center;">DHARMOTAMMA SATYA PRAJA PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH Jalan HOS Cokroaminoto No. 1 Telepon (024) 6921127 Fax (024) 6921004 UNGERAN 50511</p>	Nomor SOP	1.05
	Tanggal Pembuatan	18 Oktober 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Januari 2018
	Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN SEMARANG</p> <p style="text-align: center;"><u>PARTONO, S.H. M.M</u> Pembina Utama Muda NIP. 19660222 199203 1007</p>
Nama SOP	Pencairan Dana	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. 3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai perangkat komputer 2. Memahami peraturan-peraturan/kebijakan/pedoman tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah 	
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. DPPKAD 2. Bank 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat computer 2. ATK 3. Ptinter 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses pencairan dana ini tidak akan berjalan dengan lancar		

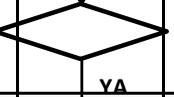
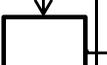
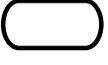
SOP Pencairan Dana

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Bendahara	PPTK	Pengguna Anggaran	Bank	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Bendahara Pengeluaran mencatat SP2D yang telah diterbitkan oleh Kuasa BUD dan dicairkan bank pada BKU dan Buku Pembantu Bank.	□ ↓				SP2D	15 menit	BKU, Buku Pembantu Bank	
2	Berdasarkan ketersediaan dana di bank dan RAB dari PPTK, Bendahara Pengeluaran membuat nota persetujuan pencairan cek.	□ ↓				SP2D, RAB	15 menit	Nota persetujuan pencairan, lembar cek	
3	Bendahara Pengeluaran mengajukan nota persetujuan pencairan cek kepada Pengguna Anggaran.	□				Nota persetujuan pencairan, lembar cek	5 menit	Nota persetujuan pencairan, lembar cek	
4	Pengguna Anggaran menandatangani nota persetujuan pencairan dan lembar cek.			□ ↓		Nota persetujuan pencairan, lembar cek	5 menit	Nota persetujuan pencairan, cek	
5	Bendahara Pengeluaran mencairkan cek di Bank.	□			□ ↓	Cek	30 menit	Uang	
6	Bank menyerahkan uang kepada Bendahara Pengeluaran.	□				Uang	15 menit	Uang	
7	Bendahara Pengeluaran mencatat pengambilan uang dari bank pada BKU, Buku Pembantu Bank dan Buku Kas Tunai.	□ ↓				Uang	10 menit	BKU, Buku Pembantu Bank, Buku Pembantu Kas Tunai	
8	Bendahara Pengeluaran memanjarkan uang kepada PPTK untuk belanja barang dan jasa.	□	□			Uang	30 menit	Tanda terima panjar	
9	Bendahara Pengeluaran mencatat uang panjar pada BKU, Buku Pembantu Panjar dan Buku Pembantu Kas Tunai.	□				Tanda terima panjar	15 menit	BKU, Buku Pembantu Panjar, Buku Pembantu Kas Tunai	

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN SEMARANG
 NOMOR 556/1129/2018 TANGGAL 18 OKTOBER 2018
 TENTANG
 PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN SEMARANG TAHUN 2018

 DHARMOTAMMA SATYA PRAJA PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH Jalan HOS Cokroaminoto No. 1 Telepon (024) 6921127 Fax (024) 6921004 UNGERAN 50511	Nomor SOP	1.06
	Tanggal Pembuatan	18 Oktober 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Januari 2018
	Disahkan Oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN SEMARANG <u>PARTONO, S.H, M.M</u> Pembina Utama Muda NIP. 19660222 199203 1007
Nama SOP	Penyusunan dan Pelaporan Data Kinerja	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 19 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Inspektorat, Lembaga Teknis Daerah dan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Semarang (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 17) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 11 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 19 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Inspektorat, Lembaga Teknis Daerah dan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Semarang Peraturan Bupati Nomor 83 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 91 Tahun 2011 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Inspektorat, Lembaga Teknis Daerah dan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Semarang. 	<ol style="list-style-type: none"> Mempunyai kemampuan analisa suatu permasalahan Menguasai komputer Mengetahui tugas pokok dan fungsi masing-masing 	
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none"> SOP rapat SOP Surat Masuk SOP Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Lembar Disposisi ATK 	
Peringatan : Seluruh mekanisme penyusunan dan pelaporan data harus dilakukan secara urut dan berjenjang	Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none"> Segala aktifitas baik menaikkan/menurunkan laporan dan disposisi harus dicatat apabila menyetujui rancangan mohon membubuhkan paraf 	

SOP Penyusunan dan Pelaporan Data Kinerja

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.	
		Staf	Kasubbag	Kabid / Kasubbid	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan dan pelaporan data serta menyampaikan kepada pimpinan						Bahan Referensi, ATK, Buku Agenda	120 Menit		
2	Menelaah dan mengkonsultasikan rencana penyusunan dan pelaporan data dengan pimpinan.						Bahan Referensi, ATK, Buku Agenda	60 Menit	Hasil Rancangan penyusunan dan pelaporan data yang telah ditelaah	
3.	Mengkaji dan memberi arahan untuk menindaklanjuti konsep tersebut						Bahan Referensi, ATK	1 hari	Rancangan penyusunan dan pelaporan data	
4.	Mendisposisi untuk mempersiapkan dan mengkoordinasikan rencana penyusunan dan pelaporan						Lembar Disposisi, Bahan Referensi, ATK	1 Hari	Rancangan penyusunan dan pelaporan data yang telah dikoreksi dan diketahui pimpinan	
5.	Menerima disposisi dan menjadwalkan pelaksanaan koordinasi						ATK, jadwal penggunaan ruang rapat	120 Menit	Jadwal pelaksanaan koordinasi	
6	Mempersiapkan pelaksanaan koordinasi penyusunan dan pelaporan data						Lembar Disposisi, Bahan Referensi, ATK	60 Menit	Persiapan pelaksanaan koordinasi yang akan dilakukan	
7.	Melaksanakan koordinasi/rapat sesuai arahan/disposisi						ATK, bahan rapat/permintaan data, daftar hadir rapat	1 Hari	Pelaksanaan Rapat/ koordinasi	
8.	Menerima dan mengolah data dari Bidang/ Sub Bidang						ATK, daftar hadir, daftar dari Bidang	3 Hari	Data yang terkumpul dari Bidang/sub bidang	
9	menyusun dan menyampaikan laporan kepada pimpinan						ATK, lembar disposisi	2 Hari	Data yang telah dikoreksi Kasubbag	
10	Mengkaji dan menyampaikan hasil laporan						ATK, lembar disposisi	1 hari	Data yang telah dikaji dan ditelaah oleh Sekretaris Badan	
11	Memberikan persetujuan dan disposisi						ATK, lembar disposisi	1 hari	Data yang disetujui oleh Kepala Badan	
11	Menerima dan menindaklanjuti hasil evaluasi laporan dari pimpinan						ATK	1 Hari	Data yang telah dikaji dan disetujui oleh Sekretaris Badan/Kepala Badan	
11	Menerima dan mengirim atau menyimpan laporan tersebut						ATK	60 Menit	Data yang telah dikaji dan disetujui oleh Sekretaris Badan/ Kepala Badan	