



**SEKRETARIS DAERAH
KOTA PADANGSIDIMPUAN**

BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM DAN OTONOMI DAERAH

NOMOR SOP	: SOP/I.A.a.01/SETDAKOTPSP/2018
TGL. PEMBUATAN	: 02 Agustus 2018
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 02 Desember 2018
DISAHKAN OLEH	: Kepala Bagian Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah Roy Susanto Siagian, S.STP, M.Si Pembina (IV/a) NIP. 19780115 199703 1 001
NAMA SOP	: PELAKSANAAN BIMBINGAN TEKNIS PENYUSUNAN LPPD

DASAR HUKUM:

1. Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan
4. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2012 tentang Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 tentang
6. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 18 Tahun 2012 tentang E-Tendering
7. Peraturan Daerah Kota Padangsidimpuan Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Padangsidimpuan
8. Peraturan Walikota Padangsidimpuan Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Padangsidimpuan

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami peraturan tentang peraturan pemerintahan
2. Mampu mengoperasikan Komputer
3. Mampu menganalisa data dan informasi
4. Memiliki sikap jujur dan teliti

KETERKAITAN:

1. SOP Pengelolaan Surat Keluar

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer/Laptop
2. Alat Tulis Kantor
3. Jaringan Internet
4. Printer

PERINGATAN:

Apabila pelaksanaan LPPD tidak berjalan dengan baik, maka akan mengakibatkan penyusunan LPPD walikota tidak berjalan dengan baik


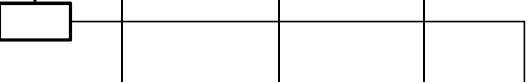






PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Surat undangan/ Permintaan Narasumber
2. Laporan Pelaksanaan Sosialisasi

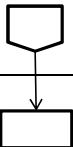



SOP PELAKSANAAN BIMBINGAN TEKNIS PENYUSUNAN LPPD

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Tata Pemerintahan	Kabag Pemerintahan Umum dan OTDA	Asisten	Pengadminstrasi Pemerintahan	Sekda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengusulkan ke Kabag terkait pelaksanaan penyusunan bimbingan teknis penyusunan LPPD						Usulan	20 Menit	Usulan	
2	Menerima dan memeriksa usulan pelaksanaan penyusunan bimbingan teknis penyusunan LPPD. Jika setuju maka akan diteruskan ke asisten untuk diperiksa. Jika tidak maka akan dikembalikan ke kasubag untuk diperbaiki						Usulan	25 Menit	Usulan	
3	Menimbang usulan pelaksanaan penyusunan bimbingan teknis penyusunan LPPD. Jika setuju, maka akan dilaksanakan dan menyampaikan ke Kabag. Jika tidak setuju, maka pelaksanaan akan ditunda						Usulan	30 Menit	Hasil Usulan	
4	Meneruskan ke Kasubbag untuk melaksanakan penyusunan bimbingan teknis penyusunan LPPD						Hasil Usulan	15 Menit	Hasil Usulan	
5	Membuat perencanaan pelaksanaan penyusunan bimbingan teknis penyusunan LPPD dengan menentukan Jadwal, Narasumber dan peserta. Selanjutnya memerintahkan Pengadminstrasi Pemerintahan untuk membuat SK, Surat Undangan/Surat Permintaan Narasumber						Hasil Usulan	1 Hari	Data Peserta, Data Narasumber, Jadwal	
6	Membuat Surat Undangan/Surat Permintaan Narasumber kemudian mengirimkannya kepada Narasumber dan Peserta yang sudah ditentukan oleh Kasubbag						-Data Peserta -Data Narasumber -Jadwal	2 Hari	Surat Undangan, Surat Permintaan Narasumber, Data Peserta, Data Narasumber dan Jadwal	SOP Pengelolaan Surat Keluar

SOP PELAKSANAAN BIMBINGAN TEKNIS PENYUSUNAN LPPD

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Tata Pemerintahan	Kabag Pemerintahan Umum dan OTDA	Asisten	Pengadministrasi Pemerintahan	Sekda	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
7	Menerima laporan pengiriman surat undangan dan yang akan menjadi Narasumber. Kemudian memerintahkan Pengadministrasi Pemerintahan agar mempersiapkan ruangan dan sarana prasarana						Laporan Penyebaran Surat Undangan	1 Hari	Laporan Penyebaran Surat Undangan	
8	Mempersiapkan ruangan dan sarana prasarana. Selanjutnya menyampaikan ke Kasubbag						Data Peserta, Data Narasumber dan Jadwal	2 Jam	Data Peserta, Data Narasumber, Jadwal dan Draft Laporan Pelaksanaan	
9	Melaksanakan penyusunan bimbingan teknis penyusunan LPPD di bidang pemerintahan dan membuat draft laporan pelaksanaan serta menyampaikan kepada Kabag						Draft Laporan Pelaksanaan Sosialisasi Peraturan pengadaan barang dan jasa	2 Hari	Draft Laporan Pelaksanaan Sosialisasi Peraturan pengadaan barang dan jasa	
10	Menerima dan memeriksa laporan pelaksanaan sosialisasi penyusunan bimbingan teknis penyusunan LPPD. Jika sesuai, maka akan menyampaikan ke Sekretaris Daerah. Jika belum sesuai, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki						Draft Laporan Pelaksanaan Sosialisasi Peraturan pengadaan barang dan jasa	30 Menit	Draft Laporan Pelaksanaan Sosialisasi Peraturan pengadaan barang dan jasa	
11	Menerima dan memeriksa laporan pelaksanaan sosialisasi penyusunan bimbingan teknis penyusunan LPPD. Jika sesuai, maka akan menyampaikan ke Asisten. Jika belum sesuai, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki						Draft Laporan Pelaksanaan Sosialisasi Peraturan pengadaan barang dan jasa	30 Menit	Draft Laporan Pelaksanaan Sosialisasi Peraturan pengadaan barang dan jasa	
12	Menandatangani laporan pelaksanaan bimbingan Penyusunan teknis penyusunan LPPD ke Kabag						Draft Laporan Pelaksanaan	1 Jam	Laporan Pelaksanaan Sosialisasi Peraturan pengadaan barang dan jasa	
										


SOP PELAKSANAAN BIMBINGAN TEKNIS PENYUSUNAN LPPD

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Tata Pemerintahan	Kabag Pemerintahan Umum dan OTDA	Asisten	Pengadminstrasi Pemerintahan	Sekda	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
13	Menerima laporan pelaksanaan penyusunan bimbingan teknis penyusunan LPPD dan memerintahkan Kasubbag untuk mendokumentasikan laporan						Laporan Pelaksanaan Sosialisasi Peraturan pengadaan barang dan jasa	15 Menit	Laporan Pelaksanaan Sosialisasi Peraturan pengadaan barang dan jasa	
14	Menerima laporan pelaksanaan penyusunan bimbingan teknis penyusunan LPPD dan memerintahkan Pengadministrasi Pemerintahan untuk mendokumentasikan laporan						Laporan Pelaksanaan Sosialisasi Peraturan pengadaan barang dan jasa	1 Hari	Laporan Pelaksanaan Sosialisasi Peraturan pengadaan barang dan jasa	
15	Mendokumentasikan laporan hasil kegiatan dan mengarsipkannya						Laporan Pelaksanaan Sosialisasi Peraturan pengadaan barang dan jasa	15 Menit	Laporan Pelaksanaan Sosialisasi Peraturan pengadaan barang dan jasa	














**SEKRETARIAT DAERAH
KOTA PADANGSIDIMPUAN**











BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM DAN OTONOMI DAERAH

NOMOR SOP	: SOP/I.A.a.02/SETDAKOTPSP/2018
TGL. PEMBUATAN	: 02 Agustus 2018
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 02 Desember 2018
DISAHKAN OLEH	: Kepala Bagian Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah  Roy Susanto Siagian, S.STP, M.Si Pembina (IV/a) NIP. 19780115 199703 1 001
NAMA SOP	: PELAKSANAAN RAPAT KOORDINASI PEJABAT PEMERINTAH DAERAH
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Daerah Kota Padangsidimpuan Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Padangsidimpuan 3. Peraturan Walikota Padangsidimpuan Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Padangsidimpuan	1. Memahami kondisi organisasi 2. Memahami Peraturan dan Perundangan-undangan yang berlaku 3. Menguasai pengelolaan pemerintahan 4. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms.Office 5. Memiliki sikap jujur dan teliti
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Kamera
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila Pelaksanaan Rapat Koordinasi ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan rapat koordinasi berikutnya akan terkendala	1. Surat Undangan

SOP PELAKSANAAN RAPAT KOORDINASI PEJABAT PEMERINTAH DAERAH

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Pemerintahan Umum dan OTDA	kasubbag tata pemerintahan	Pengadministrasi Pemerintahan	Instansi Terkait	SEKDA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubbag untuk membuat SK Tim Penyusunan LPPD									
2	Mengkonsep SK Tim Penyusunan LPPD dan Surat Pengantar SK Tim Penyusunan LPPD, kemudian diberikan kepada Kabag untuk disetujui dan diserahkan ke bagian hukum untuk di Examinasi, konsep SK tersebut menjadi SK						Instruksi	1 hari	Instruksi	
3	Memerintahkan Kasubbag untuk membuat konsep surat permintaan data LPPD setelah format LPPD telah dikeluarkan oleh Kemendagri						Instruksi	15 Menit	Instruksi	
4	Memerintahkan Pengadministrasi Pemerintahan untuk membuat SK, surat undangan dan mempersiapkan Ruangan Rapat						Instruksi	5 Menit	Instruksi	
5	Membuat surat undangan dan mempersiapkan Ruangan Rapat kemudian diberikan oleh kasubbag tata pemerintahan untuk diperiksa						ATK, Komputer, Printer	1 hari	Draft Surat Undangan	
6	Memeriksa draft Surat Undangan, Jika ya, maka akan diparaf dan diteruskan Kabag. Jika Tidak, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki						Draft Surat Undangan	10 Menit	Draft Surat Undangan	
7	Memeriksa draft Surat Undangan, Jika ya, maka akan ditandatangani dan diserahkan ke kasubbag tata pemerintahan untuk ditindaklanjuti. Jika Tidak, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki						Draft Surat Undangan	10 Menit	Draft Surat Undangan	
8	Menerima Surat Undangan dan memerintahkan Pengadministrasi Pemerintahan untuk mendistribusikan kepada tim kegiatan yang terkait						Draft Surat Undangan	5 Menit	Surat Undangan	
9	Mendistribusikan Surat Undangan Rapat ke tim kegiatan yang terkait						Surat Undangan	5 Menit	Surat Undangan	
10	Menerima Surat Undangan dan melakukan Rapat Koordinasi bersama dengan tim kegiatan yang terkait						Surat Undangan	5 Menit	Surat Undangan	
										

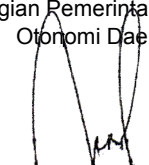
SOP PELAKSANAAN RAPAT KOORDINASI PEJABAT PEMERINTAH DAERAH

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Pemerintahan Umum dan OTDA	kasubbag tata pemerintahan	Pengadministrasi Pemerintahan	Instansi Terkait	SEKDA	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
11	Mencatat Notulensi Rapat dan membuat Laporan Rapat Koordinasi dan melaporkan ke kasubbag tata pemerintahan untuk diperiksa						Surat Undangan	1 Jam	Surat Undangan	
12	Memeriksa Draft Laporan Rapat koordinasi, Jika Ya, maka akan diteruskan ke Kabag. Jika tidak, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki			TIDAK 			Draft Laporan Rapat Koordinasi	15 Menit	Draft Laporan Rapat Koordinasi	
13	Memeriksa Draft Laporan Rapat Koordinasi, Jika Ya, maka akan diteruskan ke Sekda melalui asisten untuk di tandatangani. Jika tidak, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki		YA 				Draft Laporan Rapat Koordinasi	15 Menit	Draft Laporan Rapat Koordinasi	
14	Menerima dan menandatangani Laporan Rapat Koordinasi dan dikembalikan ke Bagian Pemerintahan dan otonomi daerah melalui asisten						Laporan Rapat Koordinasi	15 Menit	Laporan Rapat Koordinasi	
15	Menerima dan memerintahkan kasubbag tata pemerintahan untuk mendistribusikan dan mengarsipkan Laporan Rapat Koordinasi						Laporan Rapat Koordinasi	10 Menit	Laporan Rapat Koordinasi	
16	Menerima dan memerintahkan Pengadministrasi Pemerintahan untuk mendistribusikan dan mengarsipkan Laporan Rapat Koordinasi						Laporan Rapat Koordinasi	10 Menit	Laporan Rapat Koordinasi	
17	Mendistribusikan dan mengarsipkan Laporan Rapat Koordinasi						Laporan Rapat Koordinasi	5 Menit	Laporan Rapat Koordinasi	



**SEKRETARIAT DAERAH
KOTA PADANGSIDIMPUAN**

BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM DAN OTONOMI DAERAH

NOMOR SOP	: SOP/I.A.a.03/SETDAKOTPSP/2018
TGL. PEMBUATAN	: 02 Agustus 2018
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 02 Desember 2018
DISAHKAN OLEH	: Kepala Bagian Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah  Roy Susanto Siagian, S.STP, M.Si Pembina (IV/a) NIP. 19780115 199703 1 001
NAMA SOP	: PELAKSANAAN RAPAT KOORDINASI CAMAT, LURAH DAN KEPDES se KOTA PSP

DASAR HUKUM:

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
2. Peraturan Daerah Kota Padangsidimpuan Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Padangsidimpuan
3. Peraturan Walikota Padangsidimpuan Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Padangsidimpuan

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami kondisi organisasi
2. Memahami Peraturan dan Perundangan-undangan yang berlaku
3. Menguasai pengelolaan pemerintahan
4. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms.Office
5. Memiliki sikap jujur dan teliti

KETERKAITAN:

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. Kamera

PERINGATAN:

Apabila Pelaksanaan Rapat Koordinasi ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan rapat koordinasi berikutnya akan terkendala













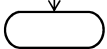
PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Surat Undangan

SOP PELAKSANAAN RAPAT KOORDINASI CAMAT, LURAH DAN KEPDES SE KOTA PSP

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		KABAG Pemerintahan Umum dan OTDA	kasubbag pemerintahan	Pengadministrasi Pemerintahan	Instansi Terkait	SEKDA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan kasubbag pemerintahan untuk menyelenggarakan Rapat Koordinasi CAMAT, LURAH dan KEPDES se KOTA PSP						Instruksi	15 Menit	Instruksi	
2	Memerintahkan Pengadministrasi Pemerintahan untuk membuat surat undangan dan mempersiapkan Ruangan Rapat						Instruksi	5 Menit	Instruksi	
3	Membuat surat undangan dan mempersiapkan Ruangan Rapat kemudian menyerahkan draft undangan kasubbag pemerintahan untuk diperiksa						ATK, Komputer, Printer	1 hari	Draft Surat Undangan	
4	Memeriksa draft Surat Undangan, Jika ya, maka akan diparaf dan diteruskan Kabag. Jika Tidak, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki						Draft Surat Undangan	10 Menit	Draft Surat Undangan	
5	Memeriksa draft Surat Undangan, Jika ya, maka akan ditandatangani dan diserahkan ke kasubbag pemerintahan untuk ditindaklanjuti. Jika Tidak, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki						Draft Surat Undangan	10 Menit	Draft Surat Undangan	
6	Menerima Surat Undangan dan memerintahkan Pengadministrasi Pemerintahan untuk mendistribusikan kepada tim kegiatan yang terkait						Draft Surat Undangan	5 Menit	Surat Undangan	
7	Mendistribusikan Surat Undangan Rapat ke instansi terkait kegiatan yang terkait						Surat Undangan	5 Menit	Surat Undangan	
8	Menerima Surat Undangan dan melakukan Rapat Koordinasi bersama dengan tim kegiatan yang terkait						Surat Undangan	5 Menit	Surat Undangan	

SOP PELAKSANAAN RAPAT KOORDINASI CAMAT, LURAH DAN KEPDES SE KOTA PSP

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		KABAG Pemerintahan Umum dan OTDA	kasubbag pemerintahan	Pengadministrasi Pemerintahan	Instansi Terkait	SEKDA	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
9	Mencatat Notulensi Rapat dan membuat Laporan Rapat Koordinasi dan melaporkan ke kasubbag pemerintahan untuk diperiksa						Surat Undangan	1 Jam	Surat Undangan	
10	Memeriksa Draft Laporan Rapat koordinasi, Jika Ya, maka akan diteruskan ke Kabag. Jika tidak, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki			TIDAK 			Draft Laporan Rapat Koordinasi	15 Menit	Draft Laporan Rapat Koordinasi	
11	Memeriksa Draft Laporan Rapat Koordinasi, Jika Ya, maka akan diteruskan ke Sekda melalui asisten untuk di tandatangani. Jika tidak, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki		YA 				Draft Laporan Rapat Koordinasi	15 Menit	Draft Laporan Rapat Koordinasi	
12	Menerima dan menandatangani Laporan Rapat Koordinasi dan dikembalikan ke Bagian Tata pemerintahandan otonomi daerah melalui asisten						Laporan Rapat Koordinasi	15 Menit	Laporan Rapat Koordinasi	
13	Menerima dan memerintahkan kasubbag pemerintahan untuk mendistribusikan dan mengarsipkan Laporan Rapat Koordinasi						Laporan Rapat Koordinasi	10 Menit	Laporan Rapat Koordinasi	
14	Menerima dan memerintahkan Pengadministrasi Pemerintahan untuk mendistribusikan dan mengarsipkan Laporan Rapat Koordinasi						Laporan Rapat Koordinasi	10 Menit	Laporan Rapat Koordinasi	
15	Mendistribusikan dan mengarsipkan Laporan Rapat Koordinasi						Laporan Rapat Koordinasi	5 Menit	Laporan Rapat Koordinasi	



**SEKRETARIAT DAERAH
KOTA PADANGSIDIMPUAN**

BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM DAN OTONOMI DAERAH

NOMOR SOP	: SOP/I.A.a.04/SETDAKOTPSP/2018
TGL. PEMBUATAN	: 02 Agustus 2018
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 02 Desember 2018
DISAHKAN OLEH	: Kepala Bagian Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah Roy Susanto Siagian, S.STP, M.Si Pembina (IVa) NIP. 19780115 199703 1 001
NAMA SOP	: PENYUSUNAN LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH (LPPD) TAHUNAN WALIKOTA

DASAR HUKUM:

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
2. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah, kepada DPRD dan informasi penyelenggaraan pemerintah daerah kepada masyarakat
3. Peraturan Daerah Kota Padangsidimpuan Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Padangsidimpuan
4. Peraturan Walikota Padangsidimpuan Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Padangsidimpuan

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Menguasai penyusunan dokumen LPPD
2. Mampu mengoperasikan Komputer
3. Mampu menganalisa data dan informasi
4. Memiliki kewenangan dalam penyusunan LPPD

KETERKAITAN:

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer/Laptop/Printer
2. Alat Tulis Kantor
3. Jaringan Internet














PERINGATAN:

Apabila Penyusunan LPPD tidak dibuat, maka proses penyusunan LPPD Tahunan Walikota tidak berjalan dengan baik

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Dokumen LPPD Tahunan Walikota

SOP PENYUSUNAN LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH (LPPD) TAHUNAN WALIKOTA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Pemerintahan Umum dan OTDA	Kasubbag Tata Pemerintahan	Pengadministrasi Pemerintahan	OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubbag untuk membuat SK Tim Penyusunan LPPD					Konsep surat	1 Jam	Konsep surat	
2	Mengkonsep SK Tim Penyusunan LPPD dan surat pengantar SK Tim Pengurus LPPD lalu diberikan kepada Kabag untuk disetujui, kemudian di berikan ke bagian hukum untuk di Examisasi konsep SK tersebut menjadi SK					Konsep surat	1 hari	Konsep surat	
3	Memerintahkan kasubbag untuk mengkonsep surat permintaan data LPPD setelah Format LPPD dikeluarkan oleh Kemendagri					Konsep surat	1 hari	Konsep surat	
4	Mengkonsep SK dan surat permintaan data LPPD untuk memberikan konsep kepada Sekda melalui paraf koordinasi Kabag dan Asisten. Kemudian memerintahkan Pengadministrasi Pemerintahan untuk memberikan konsep yang sudah ditandatangani untuk disampaikan ke OPD					Konsep surat	1 hari	Surat	
5	Mengirimkan permintaan data LPPD kepada OPD					surat	1 hari	Surat	
6	Menyampaikan data LPPD kepada Bagian Pemerintahan dan Otda					surat	4 hari	data LPPD	
7	Memerintahkan kasubbag untuk melakukan analisis					data LPPD	1 hari	data LPPD	
8	Melakukan analisa data LPPD dari masing-masing OPD					data LPPD	1 hari	data LPPD	
9	Membukukan laporan keuangan, laporan kegiatan dan evaluasi kebijakan dari seluruh OPD dan membuat surat pengantar laporan LPPD serta membubuhkan paraf koordinasi					data LPPD	1 hari	Rekapitulasi	
10	Memeriksa LPPD dan menyampaikan ke Kabag untuk ditindaklanjuti					Rekapitulasi	3 Jam	LPPD	
11	Menerima LPPD dan menyampaikan hasilnya kepada Walikota sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan dan kebijakan dan menyampaikan ke Bagian umum					Rekapitulasi	1 hari	Surat pengantar	
12	Menyampaikan hasil kepada Gubernur Sumatera Utara					Rekapitulasi	1 hari	Surat pengantar	
13	Mengarsipkan seluruh dokumen LPPD					Rekapitulasi	1 hari	Rekapitulasi	



**SEKRETARIAT DAERAH
KOTA PADANGSIDIMPUAN**

BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM DAN OTONOMI DAERAH

NOMOR SOP : SOP/I.A.a.05/SETDAKOTPSP/2018

TGL. PEMBUATAN : 02 Agustus 2018

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF : 02 Desember 2018

DISAHKAN OLEH : Kepala Bagian Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah

Roy Susanto Siagian, S.STP, M.Si
Pembina (IV/a)
NIP. 19780115 199703 1 001

NAMA SOP : **PELAKSANAAN KOORDINASI KERJASAMA PERMASALAHAN TATA PEMERINTAHAN**

DASAR HUKUM:

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
2. Peraturan Daerah Kota Padangsidempuan Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Padangsidempuan
3. Peraturan Walikota Padangsidempuan Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Padangsidempuan

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami kondisi organisasi
2. Memahami Peraturan dan Perundangan-undangan yang berlaku
3. Menguasai pengelolaan pemerintahan
4. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms.Office
5. Memiliki sikap jujur dan teliti

KETERKAITAN:

1. SOP Pelaksanaan Rapat

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. Kamera

PERINGATAN:

Apabila Pelaksanaan Koordinasi Kerjasama Permasalahan Tata Pemerintahan ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan Koordinasi Kerjasama Permasalahan Tata Pemerintahan berikutnya akan terkendala



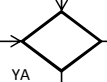

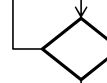



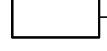
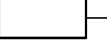

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Surat Undangan

SOP PELAKSANAAN KOORDINASI KERJASAMA TATA PEMERINTAHAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Pemerintahan Umum dan Otda	Kasubbag Tata Pemerintahan	Pengadministrasi Pemerintahan	Instansi Terkait	SEKDA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubbag untuk menyelenggarakan Rapat Koordinasi kerjasama permasalahan tata pemerintahan						Instruksi	15 Menit	Instruksi	
2	Memerintahkan Pengadministrasi Pemerintahan untuk membuat surat undangan dan mempersiapkan Ruangan Rapat						Instruksi	5 Menit	Instruksi	
3	Membuat surat undangan dan mempersiapkan Ruangan Rapat kemudian diberikan oleh Kasubbag tata pemerintahan untuk diperiksa						ATK, Komputer, Printer	1 hari	Draft Surat Undangan	
4	Memeriksa draft Surat Undangan, Jika ya, maka akan diparaf dan diteruskan Kabag. Jika Tidak, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki			TIDAK			Draft Surat Undangan	10 Menit	Draft Surat Undangan	
5	Memeriksa draft Surat Undangan, Jika ya, maka akan ditandatangani dan diserahkan ke Kasubbag tata pemerintahan untuk ditindaklanjuti. Jika Tidak, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki						Draft Surat Undangan	10 Menit	Draft Surat Undangan	
6	Menerima Surat Undangan dan memerintahkan Pengadministrasi Pemerintahan untuk mendistribusikan kepada tim kegiatan yang terkait						Draft Surat Undangan	5 Menit	Surat Undangan	
7	Mendistribusikan Surat Undangan Rapat ke tim kegiatan yang terkait						Surat Undangan	5 Menit	Surat Undangan	
8	Menerima Surat Undangan dan melakukan Rapat Koordinasi bersama dengan tim kegiatan yang terkait						Surat Undangan	5 Menit	Surat Undangan	

SOP PELAKSANAAN KOORDINASI KERJASAMA TATA PEMERINTAHAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Pemerintahan Umum dan Otda	Kasubbag Tata Pemerintahan	Pengadministrasi Pemerintahan	Instansi Terkait	SEKDA	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
9	Mencatat Notulensi Rapat dan membuat Laporan Rapat Koordinasi dan melaporkan ke Kasubbag tata pemerintahan untuk diperiksa						Surat Undangan	1 Jam	Surat Undangan	
10	Memeriksa Draft Laporan Rapat koordinasi, Jika Ya, maka akan diteruskan ke Kabag. Jika tidak, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki			TIDAK 			Draft Laporan Rapat Koordinasi	15 Menit	Draft Laporan Rapat Koordinasi	
11	Memeriksa Draft Laporan Rapat Koordinasi, Jika Ya, maka akan diteruskan ke Sekda melalui asisten untuk di tandatangani. Jika tidak, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki		YA 				Draft Laporan Rapat Koordinasi	15 Menit	Draft Laporan Rapat Koordinasi	
12	Menerima dan menandatangani Laporan Rapat Koordinasi dan dikembalikan ke Bagian Pemerintahan Umum dan OTDA melalui asisten						Laporan Rapat Koordinasi	15 Menit	Laporan Rapat Koordinasi	
13	Menerima dan memerintahkan Kasubbag Produksi untuk mendistribusikan dan mengarsipkan Laporan Rapat Koordinasi						Laporan Rapat Koordinasi	10 Menit	Laporan Rapat Koordinasi	
14	Menerima dan memerintahkan Pengadministrasi Pemerintahan untuk mendistribusikan dan mengarsipkan Laporan Rapat Koordinasi						Laporan Rapat Koordinasi	10 Menit	Laporan Rapat Koordinasi	
15	Mendistribusikan dan mengarsipkan Laporan Rapat Koordinasi						Laporan Rapat Koordinasi	5 Menit	Laporan Rapat Koordinasi	


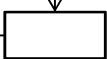

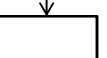
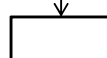
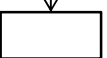



**SEKRETARIAT DAERAH
KOTA PADANGSIDIMPUAN**



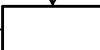

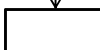
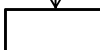

BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM DAN OTONOMI DAERAH

	NOMOR SOP	:SOP/I.A.a.06/SETDAKOTPSP/2018
	TGL. PEMBUATAN	: 02 Agustus 2018
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 02 Desember 2018
	DISAHKAN OLEH	: Kepala Bagian Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah Roy Susanto Siagian, S.STP, M.Si Pembina (IV/a) NIP. 19780115 199703 1 001
	NAMA SOP	: MONITORING PELAKSANAAN PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN (PATEN)
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan3. Peraturan Daerah Kota Padangsidimpuan Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Padangsidimpuan4. Peraturan Walikota Padangsidimpuan Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Padangsidimpuan		<ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan pemerintahan2. Mampu mengoperasikan Komputer3. Mampu menganalisa data dan informasi4. Memiliki sikap jujur dan teliti
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengelolaan Surat Keluar		<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop/Printer2. Alat Tulis Kantor3. Jaringan Internet
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila Monitoring Pelaksanaan PATEN tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan penilaian kecamatan berikutnya akan terkendala		<ol style="list-style-type: none">1. Surat undangan/ Permintaan Narasumber2. SK Tim3. Laporan pelaksanaan monitoring

SOP MONITORING PELAKSANAAN PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN (PATEN)

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Pemerintahan Umum dan OTDA/ TIM	Kasubbag Tata Pemerintahan	Pengadministrasi Pemerintahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mamerintahkan Kasubbag melaksanakan monitoring pelayanan administrasi terpadu kecamatan (PATEN)				Agenda Kerja	30 menit	Disposisi	
2	Mempersiapkan perlengkapan serta bahan monitoring PATEN. Kemudian menyampaikan ke Kabag				Disposisi	1 Hari	Surat Permintaan Personil/Tim	
3	Merencanakan Rapat Koordinasi dan menginstruksikan Kasubbag untuk mengundang Tim yang telah ditetapkan				SK Tim	20 menit	Intruksi	
4	Membuat Surat Undangan dan di distribusikan ke Instansi Terkait				SK Tim, Surat Undangan	1 jam	Surat Undangan	SOP Surat Keluar
5	Melaksanakan Rapat Koordinasi untuk persiapan monitoring pelayanan administrasi terpadu kecamatan (PATEN) bersama dengan Tim				Surat Undangan	3 jam	Notulen Rapat Koordinasi	SOP Rapat Koordinasi
6	Melakukan kunjungan ke lapangan dalam rangka monitoring pelayanan administrasi terpadu kecamatan (PATEN)				Surat Perintah Tugas	6 hari	Laporan kunjungan monitoring pelayanan administrasi terpadu kecamatan (PATEN)	
								

SOP MONITORING PELAKSANAAN PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN (PATEN)

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Pemerintahan Umum dan OTDA/ TIM	Kasubbag Tata Pemerintahan	Pengadministrasi Pemerintahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
								
7	Mengadakan rapat ke II untuk pembahasan hasil kunjungan monitoring pelayanan administrasi terpadu kecamatan (PATEN)				Laporan kunjungan monitoring (PATEN)	2 jam	Notulen Rapat Pembahasan hasil kunjungan monitoring PATEN)	
8	Membuat Laporan Kegiatan monitoring pelayanan administrasi terpadu kecamatan (PATEN) mana yang terbaik dan diserahkan ke Kabag untuk di periksa dan ditandatangani				Notulen Rapat Pembahasan hasil kunjungan monitoring pelayanan administrasi terpadu kecamatan (PATEN)	3 jam	Laporan kegiatan monitoring pelayanan administrasi terpadu kecamatan (PATEN)	
9	Memeriksa Laporan kegiatan monitoring pelayanan administrasi terpadu kecamatan (PATEN). Jika setuju, akan diserahkan kepada Kasubbag untuk dikirimkan kepada Sekda. Jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki				Laporan kegiatan monitoring pelayanan administrasi terpadu kecamatan (PATEN)	1 Jam	Laporan kegiatan monitoring pelayanan administrasi terpadu kecamatan (PATEN)	
10	Memerintahkan Pengadministrasi Pemerintahan untuk menyerahkan laporan ke Sekda melalui Asisten I				Laporan kegiatan monitoring pelayanan administrasi terpadu kecamatan (PATEN)	30 menit	Laporan kegiatan monitoring pelayanan administrasi terpadu kecamatan (PATEN)	
11	Menyerahkan Laporan hasil pengawasan ke Sekda melalui Asisten I dan mengarsipkan pertinggalnya				Laporan kegiatan monitoring pelayanan administrasi terpadu kecamatan (PATEN)	20 menit	Laporan kegiatan monitoring pelayanan administrasi terpadu kecamatan (PATEN)	