



**SEKRETARIAT DAERAH
KOTA PADANGSIDIMPUAN**

BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

NOMOR SOP	: SOP/I.E.a.01/SETDAKOTPSP/2018
TGL. PEMBUATAN	: 02 Agustus 2018
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 02 Desember 2018
DISAHKAN OLEH	: Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Syarifuddin, S.Sos Pembina TK. I (IV/b) NIP. 19620314 198602 1 002
NAMA SOP	: PENYUSUNAN LAPORAN HASIL-HASIL PEMBANGUNAN

DASAR HUKUM:

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
2. Permenpan & RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP AP
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
2. Mampu mengoperasikan Komputer
3. Mampu menganalisa data dan informasi
4. Memiliki sikap teliti dan bertanggungjawab

KETERKAITAN:

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

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


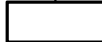

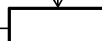


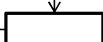


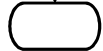
PERINGATAN:

Apabila Penyusunan Laporan hasil-hasil pembangunan tidak dibuat, maka hasil-hasil pembangunan tidak diketahui

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Dokumen Laporan Hasil-Hasil Pembangunan

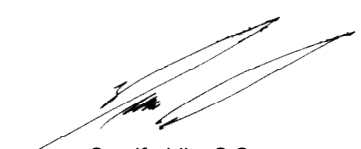
SOP PENYUSUNAN LAPORAN HASIL-HASIL PEMBANGUNAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian Administrasi Pembangunan	Kasubbag Pengendalian dan Pelaksanaan Kebijakan Pembangunan	Analisis Pengendalian dan Pelaksanaan Kebijakan Pembangunan	OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubbag Pengendalian dan Pelaksanaan Kebijakan Pembangunan untuk mengkonsep surat pemerintahan data laporan hasil-hasil Pembangunan					Konsep surat	1 Jam	Konsep surat	
2	Mengkonsep surat permintaan data Laporan hasil-hasil Pembangunan dan memberikan konsep kepada Sekda melalui paraf koordinasi Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dan Asisten. Kemudian memerintahkan Analisis Pengendalian dan Pelaksanaan Kebijakan Pembangunan untuk memberikan konsep yang sudah ditandatangani untuk disampaikan ke OPD					Konsep surat	1 hari	Konsep surat	
3	Mengirimkan permintaan data Laporan hasil-hasil Pembangunan kepada OPD					surat	1 hari	Surat	
4	Menyampaikan data Laporan hasil-hasil Pembangunan kepada Bagian Pemerintahan					surat	4 hari	data Laporan Hasil-Hasil Pembangunan	
5	Memerintahkan Kasubbag Pengendalian dan Pelaksanaan Kebijakan Pembangunan untuk melakukan analisis					data Laporan Hasil-Hasil Pembangunan	1 hari	data Laporan Hasil-Hasil Pembangunan	
6	Melakukan analisa data Laporan hasil-hasil Pembangunan dari masing-masing OPD dan memerintahkan AnalisisPengendalian dan Pelaksanaan Kebijakan Pembangunan untuk					data Laporan Hasil-Hasil Pembangunan	1 hari	data Laporan Hasil-Hasil Pembangunan	
7	Membukukan laporan keuangan, laporan kegiatan dan evaluasi kebijakan dari seluruh OPD dan membuat surat pengantar laporan Laporan Hasil-Hasil Pembangunan AMJ serta membubuhkan paraf koordinasi					data Laporan Hasil-Hasil Pembangunan	1 hari	Rekapitulasi	
8	Memeriksa Laporan Hasil-Hasil Pembangunan. Jika setuju, memaraf dan meneruskan ke Kepala Bagian Administrasi Pembangunan. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Analisis Monitoring Evaluasi dan pelaporan untuk diperbaiki					Rekapitulasi	3 Jam	Laporan Hasil-Hasil Pembangunan	
9	Menerima Laporan hasil-hasil Pembangunan dan menyampaikan hasilnya kepada Walikota melalui asisten dan Sekda sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan dan kebijakan					Rekapitulasi	1 hari	Surat pengantar	
11	Mengarsipkan seluruh dokumen Laporan Hasil-Hasil Pembangunan					Rekapitulasi	1 hari	Rekapitulasi	




















**SEKRETARIAT DAERAH
KOTA PADANGSIDIMPUAN**

BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

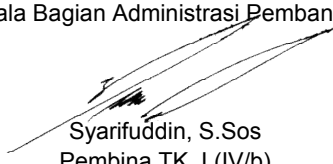
NOMOR SOP	: SOP/I.E.a.02/SETDAKOTPSP/2018
TGL. PEMBUATAN	: 02 Agustus 2018
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 02 Desember 2018
DISAHKAN OLEH	: Kepala Bagian Administrasi Pembangunan  Syarifuddin, S.Sos Pembina TK. I (IV/b) NIP. 19620314 198602 1 002
NAMA SOP	: PELAKSANAAN SINKRONISASI DAN KOORDINASI PEMBANGUNAN DAERAH
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Menteri PAN & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 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	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 Sinkronisasi dan Koordinasi Pembangunan Daerah tidak dijalankan dengan baik, maka pembangunan daerah akan terkendala	1. Laporan Rapat Sinkronisasi dan Koordinasi

SOP PELAKSANAAN SINKRONISASI DAN KOORDINASI PEMBANGUNAN DAERAH

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian Administrasi Pembangunan	Kasubbag Pengendalian dan Pelaksanaan Kebijakan Pembangunan	Analisis Monitoring Evaluasi dan pelaporan	Instansi Terkait	Sekretaris Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubbag Pengendalian dan Pelaksanaan Kebijakan Pembangunan untuk menyelenggarakan Sinkronisasi dan Koordinasi Pembangunan Daerah						Instruksi	15 Menit	Instruksi	
2	Memerintahkan Analisis Monitoring Evaluasi dan pelaporan untuk membuat surat undangan dan mempersiapkan Ruang Rapat						Instruksi	5 Menit	Instruksi	
3	Membuat surat undangan dan mempersiapkan Ruang Rapat kemudian diberikan oleh Kasubbag Pengendalian dan Pelaksanaan Kebijakan Pembangunan untuk diperiksa						ATK, Komputer, Printer	1 hari	Draft Surat Undangan	
4	Memeriksa draft Surat Undangan, Jika ya, maka akan diparaf dan diteruskan Kepala Bagian Administrasi Pembangunan. 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 Pengendalian dan Pelaksanaan Kebijakan Pembangunan untuk ditindaklanjuti. Jika Tidak, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki						Draft Surat Undangan	10 Menit	Draft Surat Undangan	
6	Menerima Surat Undangan dan memerintahkan Analisis Monitoring Evaluasi dan pelaporan 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 Sinkronisasi dan Koordinasi Pembangunan Daerah bersama dengan tim kegiatan yang terkait						Surat Undangan	5 Menit	Surat Undangan	
										
										
9	Mencatat Notulensi Rapat dan membuat Laporan Sinkronisasi dan Koordinasi Pembangunan Daerah dan melaporkan ke Kasubbag Pengendalian dan Pelaksanaan Kebijakan Pembangunan untuk diperiksa						Surat Undangan	1 Jam	Surat Undangan	
10	Memeriksa Draft Laporan Sinkronisasi dan Koordinasi Pembangunan Daerah, Jika Ya, maka akan diteruskan ke Kepala Bagian Administrasi Pembangunan. Jika tidak, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki						Draft Laporan Sinkronisasi dan Koordinasi Pembangunan Daerah	15 Menit	Draft Laporan Sinkronisasi dan Koordinasi Pembangunan Daerah	
11	Memeriksa Draft Laporan Sinkronisasi dan Koordinasi Pembangunan Daerah, Jika Ya, maka akan diteruskan ke Sekretaris Daerah melalui asisten untuk di tandatangi. Jika tidak, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki						Draft Laporan Sinkronisasi dan Koordinasi Pembangunan Daerah	15 Menit	Draft Laporan Sinkronisasi dan Koordinasi Pembangunan Daerah	
12	Menerima dan menandatangani Laporan Sinkronisasi dan Koordinasi Pembangunan Daerah dan dikembalikan ke Bagian Administrasi Pembangunan melalui asisten						Laporan Sinkronisasi dan Koordinasi Pembangunan Daerah	15 Menit	Laporan Sinkronisasi dan Koordinasi Pembangunan Daerah	
13	Menerima dan memerintahkan Kasubbag Pengendalian dan Pelaksanaan Kebijakan Pembangunan untuk mendistribusikan dan mengarsipkan Laporan Sinkronisasi dan Koordinasi Pembangunan Daerah						Laporan Sinkronisasi dan Koordinasi Pembangunan Daerah	10 Menit	Laporan Sinkronisasi dan Koordinasi Pembangunan Daerah	
14	Menerima dan memerintahkan Analisis Monitoring Evaluasi dan pelaporan untuk mendistribusikan dan mengarsipkan Laporan Sinkronisasi dan Koordinasi Pembangunan Daerah						Laporan Sinkronisasi dan Koordinasi Pembangunan Daerah	10 Menit	Laporan Sinkronisasi dan Koordinasi Pembangunan Daerah	
15	Mendistribusikan dan mengarsipkan Laporan Sinkronisasi dan Koordinasi Pembangunan Daerah						Laporan Sinkronisasi dan Koordinasi Pembangunan Daerah	5 Menit	Laporan Sinkronisasi dan Koordinasi Pembangunan Daerah	



**SEKRETARIAT DAERAH
KOTA PADANGSIDIMPUAN
BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN**

NOMOR SOP	: SOP/I.E.a.03/SETDAKOTPSP/2018
TGL. PEMBUATAN	: 02 Agustus 2018
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 02 Desember 2018
DISAHKAN OLEH	: Kepala Bagian Administrasi Pembangunan  Syarifuddin, S.Sos Pembina TK. I (IV/b) NIP. 19620314 198602 1 002
NAMA SOP	: PELAKSANAAN SOSIALISASI CAPAIAN HASIL PEMBANGUNAN DAERAH KOTA PADANGSIDIMPUAN

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah
2. Peraturan Menteri PAN & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP
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. Memahami kondisi organisasi
2. Memahami Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku
3. Mampu Mengoperasikan Komputer Minimal Ms. Office
4. Memiliki Sikap Jujur dan Teliti

KETERKAITAN:

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

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



















PERINGATAN:

Apabila Sosialisasi Capaian Hasil Pembangunan Daerah Kota Padangsidimpuan tidak dijalankan dengan baik, maka informasi tentang Capaian Hasil Pembangunan tidak akan merata

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

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

SOP PELAKSANAAN SOSIALISASI CAPAIAN HASIL PEMBANGUNAN DAERAH KOTA PADANGSIDIMPUAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Pengendalian dan Pelaksanaan Kebijakan Pembangunan	Kabag Administrasi Pembangunan	Asisten	Analisis Monitoring Evaluasi dan pelaporan	Sekda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengusulkan ke Kabag Administrasi Pembangunan terkait pelaksanaan Sosialisasi Capaian Hasil Pembangunan Daerah Kota Padangsidimpuan						Usulan	20 Menit	Usulan	
2	Menerima usulan dan meminta persetujuan dari Asisten terkait pelaksanaan Sosialisasi Capaian Hasil Pembangunan Daerah Kota Padangsidimpuan						Usulan	25 Menit	Usulan	
3	Menimbang usulan pelaksanaan Sosialisasi Capaian Hasil Pembangunan Daerah Kota Padangsidimpuan. Jika setuju, maka akan dilaksanakan dan menyampaikan ke Kabag Administrasi Pembangunan. Jika tidak setuju, maka pelaksanaan akan ditunda						Usulan	30 Menit	Hasil Usulan	
4	Meneruskan ke Kasubag Pengendalian dan Pelaksanaan Kebijakan Pembangunan untuk melaksanakan Sosialisasi Capaian Hasil Pembangunan Daerah Kota Padangsidimpuan						Hasil Usulan	15 Menit	Hasil Usulan	
5	Membuat perencanaan pelaksanaan Sosialisasi Capaian Hasil Pembangunan Daerah Kota Padangsidimpuan dengan menentukan Jadwal, Narasumber dan peserta. Selanjutnya memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk membuat 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 Kasubag Pengendalian dan Pelaksanaan Kebijakan Pembangunan						-Data Peserta -Data Narasumber -Jadwal	2 Hari	Surat Undangan, Surat Permintaan Narasumber, Data Peserta, Data Narasumber dan Jadwal	SOP Pengelolaan Surat Keluar
7	Menerima laporan pengiriman surat undangan dan yang akan menjadi Narasumber. Kemudian memerintahkan Analisis Monitoring Evaluasi dan pelaporan 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 Kasubag Pengendalian dan Pelaksanaan Kebijakan Pembangunan						Data Peserta, Data Narasumber dan Jadwal	2 Jam	Data Peserta, Data Narasumber, Jadwal dan Draft Laporan Pelaksanaan	
										
										
9	Melaksanakan Sosialisasi Capaian Hasil Pembangunan Daerah Kota Padangsidimpuan dan membuat draft laporan pelaksanaan serta menyampaikan kepada Kabag Administrasi Pembangunan		Tidak				Draft Laporan Pelaksanaan Sosialisasi Capaian Hasil Pembangunan Daerah Kota Padangsidimpuan	2 Hari	Draft Laporan Pelaksanaan Sosialisasi Capaian Hasil Pembangunan Daerah Kota Padangsidimpuan	
10	Menerima dan memeriksa laporan pelaksanaan Sosialisasi Capaian Hasil Pembangunan Daerah Kota Padangsidimpuan. Jika sesuai, maka akan menyampaikan ke Sekretaris Daerah. Jika belum sesuai, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki	Tidak					Draft Laporan Pelaksanaan Sosialisasi Capaian Hasil Pembangunan Daerah Kota Padangsidimpuan	30 Menit	Draft Laporan Pelaksanaan Sosialisasi Capaian Hasil Pembangunan Daerah Kota Padangsidimpuan	
11	Menerima dan memeriksa laporan pelaksanaan Sosialisasi Capaian Hasil Pembangunan Daerah Kota Padangsidimpuan. Jika sesuai, maka akan menyampaikan ke Asisten. Jika belum sesuai, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki						Draft Laporan Pelaksanaan Sosialisasi Capaian Hasil Pembangunan Daerah Kota Padangsidimpuan	30 Menit	Draft Laporan Pelaksanaan Sosialisasi Capaian Hasil Pembangunan Daerah Kota Padangsidimpuan	
12	Menandatangani laporan pelaksanaan Sosialisasi Capaian Hasil Pembangunan Daerah Kota Padangsidimpuan dan menyampaikan ke Kabag Administrasi Pembangunan						Draft Laporan Pelaksanaan	1 Jam	Laporan Pelaksanaan Sosialisasi	
13	Menerima laporan pelaksanaan Sosialisasi Capaian Hasil Pembangunan Daerah Kota Padangsidimpuan dan memerintahkan Kasubag Pengendalian dan Pelaksanaan Kebijakan Pembangunan untuk mendokumentasikan laporan						Laporan Pelaksanaan Sosialisasi Capaian Hasil Pembangunan Daerah Kota Padangsidimpuan	15 Menit	Laporan Pelaksanaan Sosialisasi Capaian Hasil Pembangunan Daerah Kota Padangsidimpuan	
14	Menerima laporan pelaksanaan Sosialisasi Capaian Hasil Pembangunan Daerah Kota Padangsidimpuan dan memerintahkan Analisis Monitoring Evaluasi dan pelaporan untuk mendokumentasikan laporan						Laporan Pelaksanaan Sosialisasi Capaian Hasil Pembangunan Daerah Kota Padangsidimpuan	1 Hari	Laporan Pelaksanaan Sosialisasi Capaian Hasil Pembangunan Daerah Kota Padangsidimpuan	
15	Mendokumentasikan laporan hasil kegiatan dan mengarsipkannya						Laporan Pelaksanaan Sosialisasi Capaian Hasil Pembangunan Daerah Kota Padangsidimpuan	15 Menit	Laporan Pelaksanaan Sosialisasi Capaian Hasil Pembangunan Daerah Kota Padangsidimpuan	

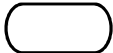



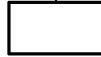
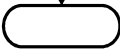


**SEKRETARIAT DAERAH
KOTA PADANGSIDIMPUAN**

BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

	NOMOR SOP	: SOP/I.G.b.04/SETDAKOTPSP/2018
	TGL. PEMBUATAN	: 02 Agustus 2018
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 02 Desember 2018
	DISAHKAN OLEH	: KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN Syarifuddin, S.Sos Pembina TK. I (IV/b) NIP. 19620314 198602 1 002
NAMA SOP		: PENGELOLAAN SURAT MASUK
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 39 Tahun 2005 Tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah2. Peraturan Menteri PAN & RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP AP3. Peraturan Daerah Kota Padangsidimpuan Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah4. Peraturan Walikota Padangsidimpuan No. 37 Tahun 2016 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi dan Perangkat Daerah		<ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan tata naskah dinas2. Memahami tentang pengelolaan administrasi umum3. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms.Office4. Memiliki sikap teliti, sopan dan ramah
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
		<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. ATK
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila Surat masuk tidak didistribusikan dengan baik, maka surat masuk tidak sampai di tujuan dan tidak dapat diketahui tindak lanjutnya		<ol style="list-style-type: none">1. Buku Agenda2. Lembar Disposisi3. Ekspedisi

SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Penyusun Bahan kebijakan	Kasubbag Terkait	Kepala Bagian Organisasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat masuk kemudian mencatat surat masuk kedalam buku agenda dan menempelkan lembar disposisi, selanjutnya menyampaikan surat masuk ke Kasubbag terkait				Stempel tanda terima Buku Agenda	15 Menit	Lembar Disposisi Surat Masuk yang telah diagendakan	
2.	Memeriksa surat masuk sebelum disampaikan kepada Kabag untuk didisposisikan				Lembar Disposisi Stabilo	15 Menit	Saran pada lembar disposisi	
3.	Menerima surat dan mendisposisikan surat kepada bagian yang dituju dan memberikan ke Kasubbag terkait				Surat Masuk	15 Menit	Kontrol surat masuk yang telah diarahkan	
4.	Menugaskan Penyusun Bahan kebijakan untuk mendistribusikan surat masuk				Surat Masuk	15 Menit	Surat Masuk	
5.	Mendistribusikan surat ke Kasubag terkait sesuai dengan isi disposisi				Surat Masuk	10 Menit	Ekspedisi	
6.	Menerima surat untuk ditindaklanjuti				Surat Masuk Ekspedisi	5 Menit	Tanda terima surat masuk Arsip	



**SEKRETARIAT DAERAH
KOTA PADANGSIDIMPUAN**

BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

NOMOR SOP	: SOP/I.G.b.05/SETDAKOTPSP/2018
TGL. PEMBUATAN	: 02 Agustus 2018
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 02 Desember 2018
DISAHKAN OLEH	: KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN Syarifuddin, S.Sos Pembina TK. I (IV/b)
NAMA SOP	: PELAYANAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Menteri PAN & RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP AP
2. Peraturan Daerah Kota Padangsidimpuan Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah
3. Peraturan Wali Kota Padangsidimpuan No. 37 Tahun 2016 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi dan Perangkat Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami peraturan tata naskah dinas
2. Memahami tentang pengelolaan administrasi umum
3. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms.Office
4. Memiliki sikap teliti, sopan dan ramah

KETERKAITAN:

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. Stempel
5. Mesin Fotocopy





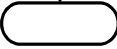
PERINGATAN:

Apabila Pelayanan Administrasi Kepegawaian tidak berjalan dengan baik, maka akan mengakibatkan Pelayanan Administrasi Kepegawaian selanjutnya akan terhambat

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Buku Agenda
2. Lembar Disposisi
3. Buku Ekspedisi

SOP PELAYANAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kepala Bagian Organisasi	Kasubbag Terkait	Penyusun Bahan kebijakan	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Memerintahkan kasubbag untuk melengkapi berkas administrasi kepegawaian				Berkas Kepegawaian	5 Menit	Berkas Kepegawaian
2.	Memberitahukan para pegawai untuk melengkapi berkas administrasi kepegawaian				Berkas Kepegawaian	15 Menit	Berkas Kepegawaian
3.	Mengumpulkan berkas kepegawaian dari semua pegawai dan diserahkan kepada kasubbag				Berkas Kepegawaian	30 Menit	Disposisi
4.	Menerima dan memeriksa berkas kepegawaian apabila sudah lengkap dibuatkan surat pengantar untuk diserahkan kepada analis kesra dan apabila masih kurang diserahkan kepada analis kesra untuk disampaikan kepada pegawai supaya dilengkapi			Tidak	Disposisi	1 Jam	Surat Pengantar
5.	Meneruskan berkas kepegawaian kepada tujuan surat				Surat Pengantar	5 Menit	Berkas kepegawaian

Keterangan