



















**SEKRETARIAT DAERAH  
KOTA PADANGSIDIMPUAN  
BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN**

<b>NOMOR SOP</b>	: SOP/I.E.b.01/SETDAKOTPSP/2018
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 02 Agustus 2018
<b>TGL. REVISI</b>	:
<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 02 Desember 2018
<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Kepala Bagian Administrasi Pembangunan  Syarifuddin, S.Sos Pembina TK. I (IV/b) NIP. 19620314 198602 1 002
<b>NAMA SOP</b>	: <b>PENATAAN DAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBANGUNAN</b>
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
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	1. Memahami peraturan pemerintahan 2. Mampu mengoperasikan Komputer 3. Mampu menganalisa data dan informasi 4. Memiliki sikap jujur dan teliti
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
	1. Komputer/Laptop/Printer 2. Alat Tulis Kantor 3. Jaringan Internet
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
Apabila Penataan dan Pengendalian Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan tidak dilaksanakan dengan baik, maka Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan tidak akan terlaksana dengan baik	1. Surat undangan rapat 2. SK Tim 3. Berita Acara

# SOP PENATAAN DAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBANGUNAN

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian Administrasi Pembangunan	Kasubbag Monitoring dan Evaluasi Pembangunan	Analisis Monev Pembangunan	Asisten II	Sekretaris Daerah	Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubbag Monitoring dan Evaluasi Pembangunan membentuk tim Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan							Agenda Kerja	30 menit	Disposisi	
2	Membuat jadwal penataan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pembangunan							Disposisi	1 Hari	Jadwal Penataan dan Pengendalian Kegiatan Pembangunan	
3	Menyurati OPD tentang jadwal penataan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pembangunan							Jadwal Penataan dan Pengendalian Kegiatan Pembangunan	1 Hari	Jadwal Penataan dan Pengendalian Kegiatan Pembangunan	
4	Membuat draft SPT dan menyerahkan ke Kabag							Jadwal Penataan dan Pengendalian Kegiatan Pembangunan	1 Hari	Draft SPT	
5	Memeriksa draft SPT. Jika sesuai akan diparaf dan diteruskan ke Asisten II. Jika tidak dikembalikan ke kasubbag untuk diperbaiki							Draft SPT	1 Jam	Draft SPT	
6	Memberikan paraf dan dilanjutkan ke Sekda untuk ditandatangani							Draft SPT	1 Jam	Draft SPT	
											
											
7	Menandatangani SPT dan dikembalikan ke Kasubbag							Draft SPT	1 Hari	SPT	
8	Menyerahkan SPT ke Tim							SPT	1 Jam	SPT	
9	Melakukan tinjauan lapangan dan membuat laporan dan menyerahkan ke Kasubbag							SPT	7 Hari	Laporan Kegiatan	
10	Menerima dan memverifikasi laporan, apabila disetujui akan diserahkan ke kabag untuk ditandatangani, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki							Laporan Kegiatan	1 Hari	Laporan Kegiatan	
11	Menerima dan menandatangani laporan dan memerintahkan kasubbag untuk mengarsipkannya.							Laporan Kegiatan	15 Menit	Laporan Kegiatan	
12	Mengarsipkan laporan							Laporan Kegiatan	15 Menit	Laporan Kegiatan	



**SEKRETARIAT DAERAH  
KOTA PADANGSIDIMPUAN  
BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN**

<b>NOMOR SOP</b>	: SOP/I.E.b.02/SETDAKOTPSP/2018
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 02 Agustus 2018
<b>TGL. REVISI</b>	:
<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 02 Desember 2018
<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Kepala Bagian Administrasi Pembangunan  Syarifuddin, S.Sos Pembina TK. I (IV/b) NIP. 19620314 198602 1 002
<b>NAMA SOP</b>	: <b>PENGINPUTAN LAPORAN TEpra</b>

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

**KETERKAITAN**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. Aplikasi Tepra

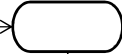
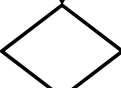

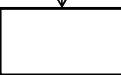
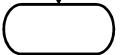
**PERINGATAN**

Apabila Penginputan Laporan Tepra tidak dijalankan dengan baik maka laporan realisasi anggaran tidak terkendali

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

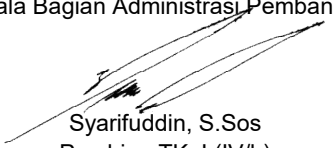
1. Laporan Tepra

## SOP PENGINPUTAN LAPORAN TEPRA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Analisis Monitoring dan Evaluasi Pembangunan	Kasubbag Monitoring dan Evaluasi Pembangunan / Pejabat Penghubung	Kabag Administrasi Pembangunan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima laporan TEPRA dari OPD, kemudian menyerahkan ke kasubbag Monitoring dan Evaluasi Pembangunan				Laporan TEPRA	1 Hari	Laporan Teptra	
2	Memverifikasi laporan. Jika sesuai diserahkan ke kabag. Jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki	Tidak		Ya	Laporan Teptra	1 Jam	Laporan Teptra	
3	Mendisposisikan surat ke kasubbag untuk merekapitulasi				Laporan Teptra	1 Jam	Disposisi	
4	Melakukan penginputan laporan TEPRA ke Aplikasi SISMON TEPRA dan menyerahkan ke analisis untuk di arsipkan.				Disposisi	3 Hari	Laporan Teptra	
5	Mengarsipkan laporan TEPRA.				Laporan Teptra	15 Menit	Laporan Teptra	



**SEKRETARIAT DAERAH  
KOTA PADANGSIDIMPUAN  
BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN**

<b>NOMOR SOP</b>	: SOP/I.E.b.03/SETDAKOTPSP/2018
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 02 Agustus 2018
<b>TGL. REVISI</b>	:
<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 02 Desember 2018
<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Kepala Bagian Administrasi Pembangunan   Syarifuddin, S.Sos Pembina TK. I (IV/b) NIP. 19620314 198602 1 002
<b>NAMA SOP</b>	: <b>PELAKSANAAN PELATIHAN LAPORAN TEPRA SECARA ONLINE</b>

**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. 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 Pelatihan Laporan Teptra Secara Online tidak dijalankan dengan baik, maka pemvuatan laporan teptra tidak akan terlaksana dengan baik

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

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

SOP PELAKSANAAN PELATIHAN LAPORAN TEPRA SECARA ONLINE

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Buku			Keterangan
		Kasubag Monitoring dan Evaluasi Pembangunan	Kabag Administrasi Pembangunan	Asisten	Pengelola Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan	Sekretaris Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengusulkan ke Kabag Administrasi Pembangunan terkait pelaksanaan Pelatihan Laporan Teptra Secara Online						Usulan	20 Menit	Usulan	
2	Menerima usulan dan meminta persetujuan dari Asisten terkait pelaksanaan Pelatihan Laporan Teptra Secara Online						Usulan	25 Menit	Usulan	
3	Menimbang usulan pelaksanaan Pelatihan Laporan Teptra Secara Online. 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 Monitoring dan Evaluasi Pembangunan untuk melaksanakan Pelatihan Laporan Teptra Secara Online						Hasil Usulan	15 Menit	Hasil Usulan	
5	Membuat perencanaan pelaksanaan Pelatihan Laporan Teptra Secara Online dengan menentukan Jadwal, Narasumber dan peserta. Selanjutnya memerintahkan Pengelola Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan 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 Monitoring dan Evaluasi 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 yang akan menjadi Narasumber. Kemudian memerintahkan Pengelola Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan agar mempersiapkan ruangan dan sarana prasana						Laporan Penyebaran Surat Undangan	1 Hari	Laporan Penyebaran Surat Undangan	
8	Mempersiapkan ruangan dan sarana prasana. Selanjutnya menyampaikan ke Kasubag Monitoring dan Evaluasi Pembangunan						Data Peserta, Data Narasumber dan Jadwal	2 Jam	Data Peserta, Data Narasumber, Jadwal dan Draft Laporan Pelaksanaan	
9	Melaksanakan Pelatihan Laporan Teptra Secara Online dan membuat draft laporan pelaksanaan serta menyampaikan kepada Kabag Administrasi Pembangunan						Draft Laporan Pelaksanaan Pelatihan Laporan Teptra Secara Online	2 Hari	Draft Laporan Pelaksanaan Pelatihan Laporan Teptra Secara Online	
10	Menerima dan memeriksa laporan pelaksanaan Pelatihan Laporan Teptra Secara Online. Jika sesuai, maka akan menyampaikan ke Sekretaris Daerah. Jika belum sesuai, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki						Draft Laporan Pelaksanaan Pelatihan Laporan Teptra Secara Online	30 Menit	Draft Laporan Pelaksanaan Pelatihan Laporan Teptra Secara Online	
11	Menerima dan memeriksa laporan pelaksanaan Pelatihan Laporan Teptra Secara Online. Jika sesuai, maka akan menyampaikan ke Asisten. Jika belum sesuai, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki						Draft Laporan Pelaksanaan Pelatihan Laporan Teptra Secara Online	30 Menit	Draft Laporan Pelaksanaan Pelatihan Laporan Teptra Secara Online	
12	Menandatangani laporan pelaksanaan Pelatihan Laporan Teptra Secara Online dan menyampaikan ke Kabag Administrasi Pembangunan						Draft Laporan Pelaksanaan	1 Jam	Laporan Pelaksanaan Sosialisasi	
										
										
13	Menerima laporan pelaksanaan Pelatihan Laporan Teptra Secara Online dan memerintahkan Kasubag Monitoring dan Evaluasi Pembangunan untuk mendokumentasikan laporan						Laporan Pelaksanaan Pelatihan Laporan Teptra Secara Online	15 Menit	Laporan Pelaksanaan Pelatihan Laporan Teptra Secara Online	
14	Menerima laporan pelaksanaan Pelatihan Laporan Teptra Secara Online dan memerintahkan Pengelola Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan untuk mendokumentasikan laporan						Laporan Pelaksanaan Pelatihan Laporan Teptra Secara Online	1 Hari	Laporan Pelaksanaan Pelatihan Laporan Teptra Secara Online	
15	Mendokumentasikan laporan hasil kegiatan dan mengarsipkannya						Laporan Pelaksanaan Pelatihan Laporan Teptra Secara Online	15 Menit	Laporan Pelaksanaan Pelatihan Laporan Teptra Secara Online	

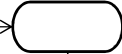
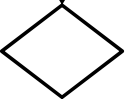


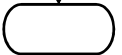


**SEKRETARIAT DAERAH  
KOTA PADANGSIDIMPUAN**

**BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN**

<b>NOMOR SOP</b>	: SOP/I.E.b.04/SETDAKOTPSP/2018
	<b>TGL. PEMBUATAN</b> : 02 Agustus 2018
	<b>TGL. REVISI</b> :
	<b>TGL. EFEKTIF</b> : 02 Desember 2018
	<b>DISAHKAN OLEH</b> : Kepala Bagian Administrasi Pembangunan  Syarifuddin, S.Sos Pembina TK. I (IV/b) NIP. 19620314 198602 1 002
<b>NAMA SOP</b> : <b>PENYUSUNAN LAPORAN BULANAN REALISASI KEUANGAN DAN REALISASI FISIK</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	
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	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b> 1. Memahami Peraturan dan Perundangan-undangan yang berlaku 2. Menguasai pengelolaan pemerintahan 3. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms.Office 4. Memiliki sikap teliti
<b>KETERKAITAN</b>	
	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Aplikasi Tepra
<b>PERINGATAN</b>	
Apabila Penyusunan Laporan Bulanan Realisasi Keuangan dan Realisasi Fisik tidak dijalankan dengan baik maka Laporan Bulanan Realisasi Keuangan dan Realisasi Fisik tidak akan terkendali dengan baik	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b> 1. Laporan Bulanan Realisasi Keuangan dan Realisasi Fisik

## SOP PENYUSUNAN LAPORAN BULANAN REALISASI KEUANGAN DAN REALISASI FISIK

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Analisis Monitoring dan Evaluasi Pembangunan	Kasubbag Monitoring dan Evaluasi Pembangunan / Pejabat Penghubung	Kabag Administrasi Pembangunan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Laporan Bulanan Realisasi Keuangan dan Realisasi Fisik dari OPD, kemudian menyerahkan ke kasubbag Monitoring dan Evaluasi Pembangunan				Laporan Bulanan Realisasi Keuangan dan Realisasi Fisik	1 Hari	Laporan Bulanan Realisasi Keuangan dan Realisasi Fisik	
2	Memverifikasi laporan. Jika sesuai diserahkan ke kabag. Jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki	Tidak		Ya	Laporan Bulanan Realisasi Keuangan dan Realisasi Fisik	1 Jam	Laporan Bulanan Realisasi Keuangan dan Realisasi Fisik	
3	Mendisposisikan ke kasubbag untuk disusun jadi laporan bulanan				Laporan Bulanan Realisasi Keuangan dan Realisasi Fisik	1 Jam	Disposisi	
4	Melakukan penyusunan Laporan Bulanan dan menyerahkan ke analisis untuk di arsipkan.				Disposisi	3 Hari	Laporan Bulanan Realisasi Keuangan dan Realisasi Fisik	
5	Mengarsipkan laporan Bulanan Realisasi Keuangan dan Realisasi Fisik.				Laporan Bulanan Realisasi Keuangan dan Realisasi Fisik	15 Menit	Laporan Bulanan Realisasi Keuangan dan Realisasi Fisik	