



**SEKRETARIAT DAERAH
KOTA PADANGSIDIMPUAN
BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN**

NOMOR SOP	: SOP/I.E.c.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 ADMINISTRASI PELAKSANAAN PEMBANGUNAN INFRASTRUKTUR
KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Memahami peraturan pemerintahan 2. Mampu mengoperasikan Komputer 3. Mampu menganalisa data dan informasi 4. Memiliki sikap jujur dan teliti	
PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. Komputer/Laptop/Printer 2. Alat Tulis Kantor 3. Jaringan Internet	
PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
1. Surat undangan/ Permintaan Narasumber 2. Laporan Pelaksanaan	

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

KETERKAITAN:

PERINGATAN:

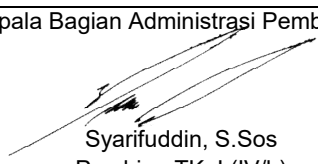
Apabila Penyusunan Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Infrastruktur tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan pembangunan infrastruktur tidak akan terkendali dengan baik

SOP PENYUSUNAN ADMINISTRASI PELAKSANAAN PEMBANGUNAN INFRASTRUKTUR

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian Administrasi Pembangunan	Kasubbag Infrastruktur dan Sumber Daya	OPD Terkait	Analisis Infrastruktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubbag untuk Koordinasi dan Konsultasi kepada OPD mengenai Penyusunan Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Infrastruktur					Disposisi	15 Menit	Disposisi	
2	Mengkonsep surat permintaan data, mengetik dan mengirimkan surat kepada OPD terkait untuk menyusun Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Infrastruktur					Disposisi	1 Jam	Surat Permintaan Data	
3	Mengumpulkan dan mengirimkan data terkait Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Infrastruktur dan mengirimkan kembali ke Kasubbag Infrastruktur					Surat Permintaan Data	1 Minggu	Data Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Infrastruktur	
4	Menerima data dari OPD dan menyusun Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Infrastruktur serta menyerahkan laporan ke Kabag untuk diverifikasi					Data Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Infrastruktur	1 Minggu	Laporan Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Infrastruktur	
5	Memverifikasi Laporan Penyusunan Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Infrastruktur. Apabila sudah benar maka akan diserahkan ke Kasubbag untuk di Arsipkan. Jika belum maka akan dikembalikan untuk diperbaiki		Tidak			Laporan Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Infrastruktur	1 Jam	Laporan Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Infrastruktur	
6	Memerintahkan Analisis untuk mengarsipkan Laporan Penyusunan Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Infrastruktur	Ya				Laporan Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Infrastruktur	15 Menit	Laporan Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Infrastruktur	
7	Mengarsipkan Laporan Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Infrastruktur					Laporan Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Infrastruktur	15 Menit	Laporan Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Infrastruktur	



**SEKRETARIAT DAERAH
KOTA PADANGSIDIMPUAN
BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN**

NOMOR SOP	: SOP/I.E.c.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 SOSIALISASI ADMINISTRASI DAN PELAKSANAAN PEMBANGUNAN INFRASTRUKTUR

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 Administrasi dan Pelaksanaan Pembangunan Infrastruktur tidak dijalankan dengan baik, maka informasi tentang pelaksanaan pembangunan infrastruktur tidak akan merata

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

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

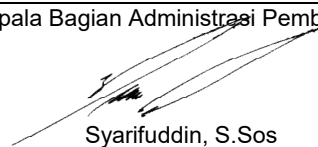
SOP PELAKSANAAN SOSIALISASI ADMINISTRASI DAN PELAKSANAAN PEMBANGUNAN INFRASTRUKTUR

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Infrastruktur dan Sumber Daya	Kabag Administrasi Pembangunan	Asisten	Analisis Infrastruktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengusulkan ke Kabag Administrasi Pembangunan terkait pelaksanaan sosialisasi administrasi dan pelaksanaan pembangunan infrastruktur					Usulan	20 Menit	Usulan	
2	Menerima usulan dan meminta persetujuan dari Asisten terkait pelaksanaan sosialisasi administrasi dan pelaksanaan pembangunan infrastruktur					Usulan	25 Menit	Usulan	
3	Menimbang usulan pelaksanaan sosialisasi administrasi dan pelaksanaan pembangunan infrastruktur. 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 Kasubbag Infrastruktur dan Sumber Daya untuk melaksanakan sosialisasi administrasi dan pelaksanaan pembangunan infrastruktur					Hasil Usulan	15 Menit	Hasil Usulan	
5	Membuat perencanaan pelaksanaan sosialisasi administrasi dan pelaksanaan pembangunan infrastruktur 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 Kasubbag Infrastruktur dan Sumber Daya					-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 Infrastruktur agar mempersiapkan ruangan dan sarana prasarana					Laporan Penyebaran Surat Undangan	1 Hari	Laporan Penyebaran Surat Undangan	
8	Melaksanakan sosialisasi administrasi dan pelaksanaan pembangunan infrastruktur dan membuat draft laporan pelaksanaan serta menyampaikan kepada Kabag Administrasi Pembangunan					Draft Laporan Pelaksanaan sosialisasi administrasi dan pelaksanaan pembangunan infrastruktur	2 Hari	Draft Laporan Pelaksanaan sosialisasi administrasi dan pelaksanaan pembangunan infrastruktur	
9	Menerima dan memeriksa laporan pelaksanaan sosialisasi administrasi dan pelaksanaan pembangunan infrastruktur. Jika sesuai, maka akan menyampaikan ke Asisten. Jika belum sesuai, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki					Draft Laporan Pelaksanaan sosialisasi administrasi dan pelaksanaan pembangunan infrastruktur	30 Menit	Draft Laporan Pelaksanaan sosialisasi administrasi dan pelaksanaan pembangunan infrastruktur	
10	Menandatangani laporan pelaksanaan sosialisasi administrasi dan pelaksanaan pembangunan infrastruktur dan menyampaikan ke Kabag Administrasi Pembangunan					Draft Laporan Pelaksanaan	1 Jam	Laporan Pelaksanaan Sosialisasi	
									
									
11	Menerima laporan pelaksanaan sosialisasi administrasi dan pelaksanaan pembangunan infrastruktur dan memerintahkan Kasubbag Infrastruktur dan Sumber Daya untuk mendokumentasikan laporan					Laporan Pelaksanaan sosialisasi administrasi dan pelaksanaan pembangunan infrastruktur	15 Menit	Laporan Pelaksanaan sosialisasi administrasi dan pelaksanaan pembangunan infrastruktur	
12	Menerima laporan pelaksanaan sosialisasi administrasi dan pelaksanaan pembangunan infrastruktur dan memerintahkan Analisis Infrastruktur untuk mendokumentasikan laporan					Laporan Pelaksanaan sosialisasi administrasi dan pelaksanaan pembangunan infrastruktur	1 Hari	Laporan Pelaksanaan sosialisasi administrasi dan pelaksanaan pembangunan infrastruktur	
13	Mendokumentasikan laporan hasil kegiatan dan mengarsipkannya					Laporan Pelaksanaan sosialisasi administrasi dan pelaksanaan pembangunan infrastruktur	15 Menit	Laporan Pelaksanaan sosialisasi administrasi dan pelaksanaan pembangunan infrastruktur	

















**SEKRETARIAT DAERAH
KOTA PADANGSIDIMPUAN**

BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

NOMOR SOP	: SOP/I.E.c.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	: SOSIALISASI JASA USAHA KONSTRUKSI
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan 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 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 kondisi organisasi2. Memahami Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku3. Mampu Mengoperasikan Komputer Minimal Ms. Office4. Memiliki Sikap Jujur dan Teliti
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop/Printer2. Alat Tulis Kantor3. Jaringan Internet
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila Sosialisasi Administrasi dan Pelaksanaan Pembangunan Infrastruktur tidak dijalankan dengan baik, maka informasi tentang pelaksanaan pembangunan infrastruktur tidak akan merata	<ol style="list-style-type: none">1. Surat undangan/ Permintaan Narasumber2. Laporan Pelaksanaan Sosialisasi

SOP PELAKSANAAN SOSIALISASI JASA USAHA KONSTRUKSI

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Infrastruktur dan Sumber Daya	Asiten	Kabag Administrasi Pembangunan	Analisis Infrastruktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengusulkan pelaksanaan Sosialisasi Jasa Usaha Konstruksi ke Asisten melalui Kabag Administrasi Pembangunan					Usulan	20 Menit	Usulan	
3	Menimbang usulan pelaksanaan Sosialisasi Jasa Usaha Konstruksi. Jika setuju, maka akan dilaksanakan dan menyampaikan ke Kabag Administrasi Pembangunan. Jika tidak setuju, maka pelaksanaan akan ditunda	TIDAK				Usulan	30 Menit	Hasil Usulan	
4	Meneruskan ke Kasubbag Infrastruktur dan Sumber Daya untuk melaksanakan Sosialisasi Jasa Usaha Konstruksi		YA			Hasil Usulan	15 Menit	Hasil Usulan	
5	Membuat perencanaan pelaksanaan Sosialisasi Jasa Usaha Konstruksi 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 Kasubbag Infrastruktur dan Sumber Daya					-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 Infrastruktur 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 Infrastruktur dan Sumber Daya					Data Peserta, Data Narasumber dan Jadwal	2 Jam	Data Peserta, Data Narasumber, Jadwal dan Draft Laporan Pelaksanaan	
9	Melaksanakan Sosialisasi Jasa Usaha Konstruksi dan membuat draft laporan pelaksanaan serta menyampaikan kepada Asisten					Draft Laporan Pelaksanaan Sosialisasi Jasa Usaha Konstruksi	2 Hari	Draft Laporan Pelaksanaan Sosialisasi Jasa Usaha Konstruksi	
12	Menandatangani laporan pelaksanaan Sosialisasi Jasa Usaha Konstruksi dan menyampaikan ke Kabag Administrasi Pembangunan					Draft Laporan Pelaksanaan	1 Jam	Laporan Pelaksanaan Sosialisasi	
13	Menerima laporan pelaksanaan Sosialisasi Jasa Usaha Konstruksi dan memerintahkan Kasubbag Infrastruktur dan Sumber Daya untuk mendokumentasikan laporan					Laporan Pelaksanaan Sosialisasi Jasa Usaha Konstruksi	15 Menit	Laporan Pelaksanaan Sosialisasi Jasa Usaha Konstruksi	
14	Menerima laporan pelaksanaan Sosialisasi Jasa Usaha Konstruksi dan memerintahkan Analisis Infrastruktur untuk mendokumentasikan laporan					Laporan Pelaksanaan Sosialisasi Jasa Usaha Konstruksi	1 Hari	Laporan Pelaksanaan Sosialisasi Jasa Usaha Konstruksi	
15	Mendokumentasikan laporan hasil kegiatan dan mengarsipkannya					Laporan Pelaksanaan Sosialisasi Jasa Usaha Konstruksi	15 Menit	Laporan Pelaksanaan Sosialisasi Jasa Usaha Konstruksi	