



**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

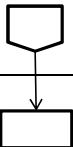



SOP PELAKSANAAN BIMBINGAN TEKNIS PENYUSUNAN LPPD

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	
										

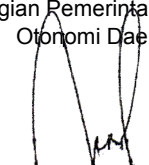
SOP PELAKSANAAN RAPAT KOORDINASI PEJABAT PEMERINTAH DAERAH

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










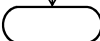
PENCATATAN DAN PENDATAAN:

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



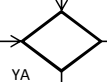

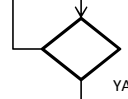



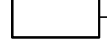


PENCATATAN DAN PENDATAAN:

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	


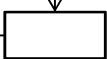

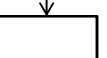
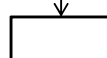
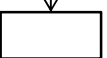



**SEKRETARIAT DAERAH
KOTA PADANGSIDIMPUAN**



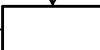

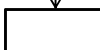
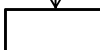

BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM DAN OTONOMI DAERAH

	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)	



**SEKRETARIAT DAERAH
KOTA PADANGSIDIMPUAN**

BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM DAN OTONOMI DAERAH

NOMOR SOP	: SOP/I.A.b.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	: LAPORAN PEJABAT PEMBUAT AKTA TANAH

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 LKPJ
2. Mampu mengoperasikan Komputer
3. Mampu menganalisa data dan informasi
4. memiliki kewenangan dalam penyusunan LKPJ

KETERKAITAN:

1. SOP Penyusunan LKPJ Akhir Masa Jabatan Walikota

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

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













PERINGATAN:

Apabila Laporan pejabat pembuatan akta tanah tidak dilaksanakan dengan baik maka laporan tersebut tidak dapat disiapkan

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Dokumen LKPJ AMJ

SOP PENYUSUNAN LAPORAN PEJABAT PEMBUAT AKTA TANAH

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Pemerintahan Umum dan OTDA	Kasubbag Kerja sama dan administrasi kewilayahan	Pengadministrasi Batas Wilayah	Kecamatan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan kasubbag untuk mengkonsep surat pembuat akta tanah ke setiap kecamatan kota					Konsep surat	10 menit	Konsep surat	
2	Mengkonsep surat permintaan data pembuatan akta tanah ke setiap kecamatan kemudian mengajukan ke kabag untuk diperiksa					Konsep surat	1 hari	Konsep surat	
3	Memeriksa konsep surat, jika setuju akan memaraf dan diteruskan ke pengadministrasian Batas Wilayah untuk ditindak lanjuti, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki		Ya			Surat	30 menit	Surat	
4	Melakukan pendistribusian surat ke setiap kecamatan					Surat	1 hari	Surat pengantar	SOP Pengelolaan Surat Keluar
5	Mengirimkan data pejabat pembuat akta tanah setiap bulannya					DOK.Akta Tanah	1 hari	DOK.Akta Tanah	
6	Memerintahkan kasubbag untuk melakukan analisis					DOK.Akta Tanah	15 menit	DOK.Akta Tanah	
7	Melakukan analisa data akta tanah dari masing-masing kecamatan dan memerintahkan Pengadministrasi Batas Wilayah untuk membukukan laporan pejabat pembuat akta tanah					DOK.Akta Tanah	1 hari	DOK.Akta Tanah	
8	Membukukan laporan data akta tanah dari masing-masing kecamatan kemudin menyerahkannya ke kasubag					DOK.Akta Tanah	1 hari	Rekapitulasi	
9	Memeriksa laporan data akta tanah dari masing-masing kecamatan. Jika setuju, memaraf dan meneruskan ke Kabag. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Pengadministrasi Batas Wilayah untuk diperbaiki			Tidak		Rekapitulasi	3 Jam	DOK.Akta Tanah	
10	Menerima data akta tanah dari masing-masing kecamatan dan menyampaikan hasilnya kepada Walikota melalui asisten dan Sekda sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan dan kebijakan					Rekapitulasi	1 hari	Surat pengantar	
11	Menyampaikan hasil kepada Walikota setiap tahunnya					Rekapitulasi	1 hari	Surat pengantar	SOP Pengelolaan Surat Keluar
12	Mengarsipkan seluruh dokumen Akta tanah					Rekapitulasi	1 hari	Rekapitulasi	



**SEKRETARIAT DAERAH
KOTA PADANGSIDIMPUAN**

BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM DAN OTONOMI DAERAH

NOMOR SOP : SOP/I.A.b.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 (IV/a)
NIP. 19780115 199703 1 001

NAMA SOP : PELAKSANAAN PENGADAAN TANAH PERKANTORAN

DASAR HUKUM:

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penataan Desa
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 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/Printer
2. Alat Tulis Kantor
3. Jaringan Internet

PERINGATAN:

Apabila pelaksanaan pengadaan lahan perkantoran tidak dilaksanakan dengan baik, maka proses pembangunan kantor akan terkendala

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Dokumen Persyaratan

SOP PELAKSANAAN PENGADAAN TANAH PERKANTORAN

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Pemerintahan Umum dan OTDA	Kasubbag Kerjasama dan administrasi kewilayahan	Asisten I	Setda	Bupati	BPN	Pengadministrasi Batas Wilayah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan kasubag untuk nyiapkan administrasi persyaratan pengadaan lahan kantor								Instruksi	10 menit	Instruksi	
2	Menyiapkan persyaratan administrasi pengadaan lahan kantor kemudian menyerahkan ke kabag untuk diperiksa								Dok persyaratan Dministrasi	2 Jam	Dok persyaratan Dministrasi	
3	Memeriksa kelengkapan persyaratan administrasi pengadaan lahan kantor, jika lengkap maka akan diteruskan ke ASISTEN I untuk melakukan koordinasikan . jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki								Dok persyaratan Dministrasi	1 jam	Dok persyaratan Dministrasi	
4	Memeriksa kelengkapan persyaratan administrasi pengadaan lahan kantor, jika lengkap maka akan diteruskan ke SETDA. jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki								Dok persyaratan Dministrasi	1 hari	Dok persyaratan Dministrasi	
5	Memeriksa kelengkapan persyaratan administrasi pengadaan lahan kantor, jika lengkap maka akan diteruskan ke Walikota untuk melakukan koordinasikan . jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki								Dok persyaratan Dministrasi	1 hari	Dok persyaratan Dministrasi	
6	Memeriksa kelengkapan persyaratan administrasi pengadaan lahan kantor, jika lengkap maka akan diteruskan ke BPN untuk dilakukan pengukuran lahan apakah sudah sesuai atau tidak . jika sesuai maka akan dibuat dokumen administrasi pengadaan lahan kantor								Dok persyaratan Dministrasi	1 hari	Dok persyaratan Dministrasi	

SOP PELAKSANAAN PENGADAAN TANAH PERKANTORAN

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Pemerintahan Umum dan OTDA	Kasubbag Kerjasama dan administrasi kewilayahan	Asisten I	Setda	Bupati	BPN	Pengadministrasi Batas Wilayah	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Melakukan kegiatan pengukuran lahan perkantoran, kemudian memberikan laporan hasil pengukuran lahan perkantoran ke kasubbag kerjasama & administrasi kewilayahan								Dok persyaratan Dministrasi	1 Hari	Dokumen Laporan hasil pengukuran	
8	Menerima laporan hasil pengukuran lahan perkantoran dari BPN kemudian meyerahkan ke kabag untuk diperiksa								Dokumen Laporan hasil pengukuran	1 jam	Draf dokumen Laporan hasil pengukuran	
9	Memeriksa laporan hasil pengukuran lahan perkantoran, kemudian memerintahkan kasubbag untuk mendokumentasikannya								Draf dokumen Laporan hasil pengukuran	1 jam	Dokumen Laporan hasil pengukuran	
10	Memerintahkan Pengadministrasi Batas Wilayah dan mengarsipkan pertinggal laporan hasil pengukuran lahan perkantoran								Dokumen Laporan hasil pengukuran	15 Menit	Dokumen Laporan hasil pengukuran	
11	Mengarsipkan pertinggal laporan hasil pengukuran lahan perkantoran								Dokumen Laporan hasil pengukuran	15 Menit	Dokumen Laporan hasil pengukuran	



**SEKRETARIAT DAERAH
KOTA PADANGSIDIMPUAN**

BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM DAN OTONOMI DAERAH

NOMOR SOP	: SOP/I.A.b.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	: INVENTARISASI RUPABUMI

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 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/Printer
2. Alat Tulis Kantor
3. Jaringan Internet








PERINGATAN:

Apabila Inventarisasi Penamaan rupa bumi tidak dilaksanakan dengan baik, maka proses penamaan rupabumi di Kota Padangsidimpuan akan terkendala








PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Surat undangan rapat
2. SK Tim
3. Data Toponimi

SOP INVENTARISASI RUPABUMI

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Pemerintahan Umum & Otonomi Daerah	Kasubbag Kerjasama dan administrasi kewilayahan	Tim Toponimi	Asisten I	Sekretaris Daerah	Walikota	Pengadministrasi Batas Wilayah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubbag membentuk tim Toponimi (Rupa Bumi)								Agenda Kerja	30 menit	Disposisi	
2	Membentuk tim Toponimi, mengundang tim untuk melakukan rapat koordinasi								Disposisi	1 Hari	SK Tim, Undangan Rapat	
3	Melaksanakan rapat koordinasi dan menentukan jadwal serta menginstruksikan Tim Toponimi untuk melakukan pendataan ke lapangan								SK Tim, Undangan Rapat	1 Hari	Notulen Rapat Koordinasi, Jadwal ke Lapangan	
4	Melakukan pendataan ke kecamatan dan mengumpulkan data yang berkaitan dengan toponimi kemudian menyampaikan ke Kasubbag								Notulen Rapat Koordinasi, Jadwal ke Lapangan	2 hari	Hasil pendataan lapangan	
5	Memeriksa data Toponimi dan membuat surat usulan ke provinsi. Jika setuju, maka akan memaraf dan menyampaikan ke Kabag. Jika belum setuju, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki								Hasil pendataan lapangan	1 Hari	Draft data Toponimi, Surat Usulan	
6	Memeriksa data Toponimi dan membuat surat usulan ke provinsi. Jika setuju, maka akan memaraf dan menyampaikan ke Walikota melalui Asisten. Jika belum setuju, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki								Draft data Toponimi, Surat Usulan	1 Jam	Draft data Toponimi, Surat Usulan	
												

SOP INVENTARISASI RUPABUMI

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Pemerintahan Umum & Otonomi Daerah	Kasubbag Kerjasama dan administrasi kewilayahan	Tim Toponimi	Asisten I	Sekretaris Daerah	Walikota	Pengadministrasi Batas Wilayah	Kelengkapan	Waktu	Output	
												
7	Memeriksa data Toponimi dan membuat surat usulan ke provinsi. Jika setuju, maka akan memaraf dan menyampaikan ke Walikota melalui Sekda. Jika belum setuju, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki								Draft data Toponimi, Surat Usulan	1 jam	Draft data Toponimi, Surat Usulan	
8	Memeriksa data Toponimi dan membuat surat usulan ke provinsi. Jika setuju, maka akan memaraf dan menyampaikan ke Walikota. Jika belum setuju, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki								Draft data Toponimi, Surat Usulan	1 jam	Draft data Toponimi, Surat Usulan	
9	Menerima data toponimi dan menandatangani surat usulan ke Provinsi dan memerintahkan bagian pemerintahan dan Otda untuk menindaklanjuti melalui Sekda dan Asisten								Draft data Toponimi, Surat Usulan	1 jam	Data Toponimi, Surat Usulan	
10	Menerima surat yang telah ditandatangani Bupati dan kemudian mengusulkan ke Biro Pemerintahan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara								Data Toponimi, Surat Usulan	1 Hari	Data Toponimi, Surat Usulan	SOP Pengelolaan Surat Keluar
11	Memerintahkan Pengadministrasi Batas Wilayah untuk mengarsipkan pertinggal data toponimi dan surat usulan								Data Toponimi, Surat Usulan	15 Menit	Data Toponimi, Surat Usulan	
12	Mengarsipkan pertinggal data toponimi dan surat usulan								Data Toponimi, Surat Usulan	15 Menit	Data Toponimi, Surat Usulan	



**SEKRETARIAT DAERAH
KOTA PADANGSIDIMPUAN**

BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM DAN OTONOMI DAERAH

NOMOR SOP	: SOP/I.A.b.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 (IV/a) NIP. 19780115 199703 1 001
NAMA SOP	: PELAKSANAAN PENGADAAN TANAH PERKANTORAN

DASAR HUKUM:

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penataan Desa
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 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/Printer
2. Alat Tulis Kantor
3. Jaringan Internet

PERINGATAN:

Apabila pelaksanaan pengadaan lahan perkantoran tidak dilaksanakan dengan baik, maka proses pembangunan kantor akan terkendala


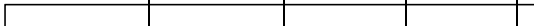







PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Dokumen Persyaratan

SOP PELAKSANAAN PENGADAAN TANAH PERKANTORAN

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Pemerintahan Umum dan OTDA	Kasubbag Kerjasama dan administrasi kewilayahan	Asisten I	Setda	Bupati	BPN	Pengadministrasi Batas Wilayah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan kasubag untuk nyiapkan administrasi persyaratan pengadaan lahan kantor								Instruksi	10 menit	Instruksi	
2	Menyiapkan persyaratan administrasi pengadaan lahan kantor kemudian menyerahkan ke kabag untuk diperiksa								Dok persyaratan Dministrasi	2 Jam	Dok persyaratan Dministrasi	
3	Memeriksa kelengkapan persyaratan administrasi pengadaan lahan kantor, jika lengkap maka akan diteruskan ke ASISTEN I untuk melakukan koordinasikan . jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki								Dok persyaratan Dministrasi	1 jam	Dok persyaratan Dministrasi	
4	Memeriksa kelengkapan persyaratan administrasi pengadaan lahan kantor, jika lengkap maka akan diteruskan ke SETDA. jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki								Dok persyaratan Dministrasi	1 hari	Dok persyaratan Dministrasi	
5	Memeriksa kelengkapan persyaratan administrasi pengadaan lahan kantor, jika lengkap maka akan diteruskan ke Walikota untuk melakukan koordinasikan . jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki								Dok persyaratan Dministrasi	1 hari	Dok persyaratan Dministrasi	
6	Memeriksa kelengkapan persyaratan administrasi pengadaan lahan kantor, jika lengkap maka akan diteruskan ke BPN untuk dilakukan pengukuran lahan apakah sudah sesuai atau tidak . jika sesuai maka akan dibuat dokumen administrasi pengadaan lahan kantor								Dok persyaratan Dministrasi	1 hari	Dok persyaratan Dministrasi	


SOP PELAKSANAAN PENGADAAN TANAH PERKANTORAN

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Pemerintahan Umum dan OTDA	Kasubbag Kerjasama dan administrasi kewilayahan	Asisten I	Setda	Bupati	BPN	Pengadministrasi Batas Wilayah	Kelengkapan	Waktu	Output	
												
7	Melakukan kegiatan pengukuran lahan perkantoran, kemudian memberikan laporan hasil pengukuran lahan perkantoran ke kasubbag kerjasama & administrasi kewilayahan								Dok persyaratan Dministrasi	1 Hari	Dokumen Laporan hasil pengukuran	
8	Menerima laporan hasil pengukuran lahan perkantoran dari BPN kemudian meyerahkan ke kabag untuk diperiksa								Dokumen Laporan hasil pengukuran	1 jam	Draf dokumen Laporan hasil pengukuran	
9	Memeriksa laporan hasil pengukuran lahan perkantoran, kemudian memerintahkan kasubbag untuk mendokumentasikannya								Draf dokumen Laporan hasil pengukuran	1 jam	Dokumen Laporan hasil pengukuran	
10	Memerintahkan Pengadministrasi Batas Wilayah dan mengarsipkan pertinggal laporan hasil pengukuran lahan perkantoran								Dokumen Laporan hasil pengukuran	15 Menit	Dokumen Laporan hasil pengukuran	
11	Mengarsipkan pertinggal laporan hasil pengukuran lahan perkantoran								Dokumen Laporan hasil pengukuran	15 Menit	Dokumen Laporan hasil pengukuran	



**SEKRETARIAT DAERAH
KOTA PADANGSIDIMPUAN**

BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM DAN OTONOMI DAERAH

NOMOR SOP	: SOP/I.A.b.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	: FASILITASI PERCEPATAN PENYELESAIAN TAPAL BATAS

DASAR HUKUM:

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan
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 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/Printer
2. Alat Tulis Kantor
3. Jaringan Internet













PERINGATAN:

Apabila fasilitasi percepatan penyelesaian tapal Batas tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan terjadi perebutan perluasan wilayah suatu daerah

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Surat undangan rapat
2. SK Tim
3. Berita Acara

SOP FASILITASI PENYELESAIAN TAPAL BATAS

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Pemerintahan Umum dan OTDA	Kasubbag Kerjasama dan administrasi kewilayahan	Tim PBD	Pengadministrasi Batas Wilayah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mamerintahkan Kasubbag membentuk tim PBD (Penyelesaian Batas Daerah)					Agenda Kerja	30 menit	Disposisi	
2	Membentuk tim PBD, mengundang tim dan tokoh masyarakat untuk melakukan rapat koordinasi					Disposisi	1 Hari	SK Tim, Undangan Rapat	
3	Melaksanakan rapat koordinasi dan menentukan jadwal yang dipimpin Sekda dan menginstruksikan Tim PBD untuk melakukan tinjauan lapangan					SK Tim, Undangan Rapat	1 Hari	Notulen Rapat Koordinasi, Jadwal ke Lapangan	
4	Melakukan tinjauan lapangan dengan menentukan titik koordinat					Notulen Rapat Koordinasi, Jadwal ke Lapangan	2 hari	Hasil tinjauan lapangan	
5	Menyusun usulan ke draft peta dan membuat serta menandatangani berita acara kesepakatan hasil penataan batas daerah. Kemudian menyampaikan ke Kasubbag Kerjasama dan administrasi kewilayahan					Hasil tinjauan lapangan	1 Hari	draft peta, BA	
6	Memeriksa draft BA dan membuat surat usulan penataan batas daerah. Jika setuju, maka akan memaraf dan menyampaikan ke Kabag. Jika belum setuju, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki					draft peta, BA	1 Jam	draft peta, BA	
									
									
7	Memeriksa draft BA dan surat usulan penataan batas daerah ke provinsi. Jika setuju, maka akan memaraf dan menyampaikan ke Asisten, Sekda sampai ke Walikota. Jika belum setuju, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki					draft peta, BA	1 jam	draft peta, BA, draft Surat Usulan	Jika ada masalah yang tidak bisa ditangani oleh provinsi maka akan rapat dengan Kemendagri
8	Menerima surat yang telah ditandatangani Walikota dan kemudian mengusulkan ke Biro Pemerintahan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara					draft peta, BA, draft Surat Usulan	1 Hari	BA, Surat Usulan	SOP Pengelolaan Surat Keluar
9	Memerintahkan Pengadministrasi Batas Wilayah untuk mengarsipkan pertinggal surat usulan					BA, Surat Usulan	15 Menit	BA, Surat Usulan	
10	Mengarsipkan pertinggal surat usulan dan BA penataan batas daerah					BA, Surat Usulan	15 Menit	BA, Surat Usulan	



**SEKRETARIAT DAERAH
KOTA PADANGSIDIMPUAN**

BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM DAN OTONOMI DAERAH

NOMOR SOP	: SOP/I.A.b.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	: PENGELOLAAN SURAT MASUK

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 39 Tahun 2005 Tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah
2. Peraturan Menteri PAN & RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP AP
3. Peraturan Daerah Kota Padangsidempuan Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah
4. Peraturan Walikota Padangsidempuan 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

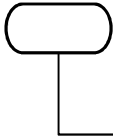
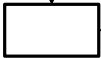


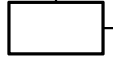
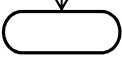
PERINGATAN:

Apabila Surat masuk tidak didistribusikan dengan baik, maka surat masuk tidak sampai di tujuan dan tidak dapat diketahui tindak lanjutnya

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Buku Agenda
2. Lembar Disposisi
3. Ekspedisi

SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Batas Wilayah	Kasubbag Terkait	Kabag Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah	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 Pengadministrasi Batas Wilayah untuk mendistribusikan surat masuk				Surat Masuk	15 Menit	Surat Masuk	
5.	Mendistribusikan surat ke Kasubbag 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 PEMERINTAHAN UMUM DAN OTONOMI DAERAH

NOMOR SOP : SOP/I.A.b.07/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 : **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:

1. SOP Pengelolaan Surat Masuk

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

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

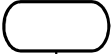




PERINGATAN:

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

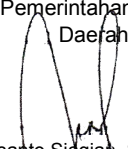
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kabag Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah	Kasubbag Terkait	Pengadministrasi Batas Wilayah	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Memerintahkan kasubbag untuk melengkapi berkas administrasi kepegawaian				Berkas Kepegawaian	5 Menit	Berkas Kepegawaian
2.	Memberitahukan para 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 Pengadministrasi Batas Wilayah dan apabila masih kurang diserahkan kepada Pengadministrasi Batas Wilayah untuk disampaikan kepada pegawai supaya dilengkapi			Tidak Ya 	Disposisi	1 Jam	Surat Pengantar
5.	Meneruskan berkas kepegawaian kepada tujuan surat				Surat Pengantar	5 Menit	Berkas kepegawaian

Keterangan



**SEKRETARIS DAERAH
KOTA PADANGSIDIMPUAN**

BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM DAN OTONOMI DAERAH

NOMOR SOP	: SOP/I.A.c.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 LKPJ

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 Petunjuk
- 6.
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 Bimbingan Teknis Penyusunan LKPJ tidak dilaksanakan dengan baik, maka bimbingan teknis penyusunan LKPJ tidak akan terlaksana dengan baik

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

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

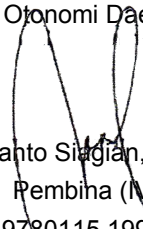
SOP PELAKSANAAN BIMBINGAN TEKNIS PENYUSUNAN LKPJ

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Otonomi Daerah	Kabag Pemerintahan Umum dan OTDA	Asisten	Pengadministrasi Otonomi Daerah	Sekda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengusulkan ke Kabag terkait pelaksanaan penyusunan bimbingan teknis penyusunan LKPJ						Usulan	20 Menit	Usulan	
2	Menerima dan memeriksa usulan pelaksanaan penyusunan bimbingan teknis penyusunan LKPJ. 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 LKPJ. Jika setuju, maka akan dilaksanakan dan menyampaikan ke Kabag. Jika tidak setuju, maka pelaksanaan akan ditunda						Usulan	30 Menit	Hasil Usulan	
4	Meneruskan ke Kasubag untuk melaksanakan penyusunan bimbingan teknis penyusunan LKPJ						Hasil Usulan	15 Menit	Hasil Usulan	
5	Membuat perencanaan pelaksanaan penyusunan bimbingan teknis penyusunan LKPJ dengan menentukan Jadwal, Narasumber dan peserta. Selanjutnya memerintahkan Pengadministrasi Otonomi Daerah 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						-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 Pengadministrasi Otonomi Daerah 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						Data Peserta, Data Narasumber dan Jadwal	2 Jam	Data Peserta, Data Narasumber, Jadwal dan Draft Laporan Pelaksanaan	
9	Melaksanakan penyusunan bimbingan teknis penyusunan LKPJ 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 LKPJ. 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 LKPJ. 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 LKPJ ke Kabag						Draft Laporan Pelaksanaan	1 Jam	Laporan Pelaksanaan Sosialisasi Peraturan pengadaan barang dan jasa	
										
										
13	Menerima laporan pelaksanaan penyusunan bimbingan teknis penyusunan LKPJ dan memerintahkan Kasubag 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 LKPJ dan memerintahkan Pengadministrasi Otonomi Daerah 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.c.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	: PENYUSUNAN LAPORAN KETERANGAN PERTANGGUNG JAWABAN (LKPJ) 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 LKPJ
2. Mampu mengoperasikan Komputer
3. Mampu menganalisa data dan informasi
4. Memiliki kewenangan dalam penyusunan LKPJ

KETERKAITAN:

1. SOP Penyusunan LKPJ Akhir Masa Jabatan Walikota

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

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












PERINGATAN:

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Dokumen LKPJ Tahunan Walikota

SOP PENYUSUNAN LKPJ TAHUNAN WALIKOTA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Pemerintahan Umum dan OTDA	Kasubbag Otonomi Daerah	Pengadministrasi Otonomi Daerah	OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan kasubbag untuk mengkonsep surat pemerintahan data LKPJ					Konsep surat	1 Jam	Konsep surat	
2	Mengkonsep surat permintaan data LKPJ dan memberikan konsep kepada Sekda melalui paraf koordinasi Kabag dan Asisten. Kemudian memerintahkan Pengadministrasi Otonomi Daerah untuk memberikan konsep yang sudah ditandatangani untuk disampaikan ke OPD					Konsep surat	1 hari	Konsep surat	
3	Membuat dan mengirimkan surat permintaan data LKPJ kepada OPD					surat	1 hari	Surat	
4	Menyampaikan data LKPJ kepada Bagian Pemerintahan dan Otda					surat	4 hari	data LKPJ	
5	Memerintahkan kasubbag untuk melakukan analisis					data LKPJ	1 hari	data LKPJ	
6	Melakukan analisa data LKPJ dari masing-masing OPD					data LKPJ	1 hari	data LKPJ	
7	Membukukan laporan keuangan, laporan kegiatan dan evaluasi kebijakan dari seluruh OPD dan membuat surat pengantar laporan LKPJ serta membubuhkan paraf koordinasi					data LKPJ	1 hari	Rekapitulasi	
8	Memeriksa LKPJ, Jika sesuai akan menyampaikan ke Kabag untuk ditindaklanjuti, Jika tidak sesuai akan dikembalikan untuk diperbaiki					Rekapitulasi	3 Jam	LKPJ	
9	Menerima LKPJ dan menyampaikan hasilnya kepada Walikota sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan dan kebijakan dan menyampaikan ke Bagian umum					Rekapitulasi	1 hari	Surat pengantar	
10	Menyampaikan hasil kepada Gubernur/Walikota					Rekapitulasi	1 hari	Surat pengantar	
11	Mengarsipkan seluruh dokumen LKPJ					Rekapitulasi	1 hari	Rekapitulasi	



**SEKRETARIAT DAERAH
KOTA PADANGSIDIMPUAN**

BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM DAN OTONOMI DAERAH

NOMOR SOP	: SOP/I.A.c.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	: PENYUSUNAN LKPJ AKHIR MASA JABATAN

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 LKPJ
2. Mampu mengoperasikan Komputer
3. Mampu menganalisa data dan informasi
4. memiliki kewenangan dalam penyusunan LKPJ

KETERKAITAN:

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

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












PERINGATAN:

Apabila SOP Penyusunan LKPJ AMJ tidak dibuat, maka proses penyusunan LKPJ AMJ tidak berjalan dengan baik

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Dokumen LKPJ AMJ

SOP PENYUSUNAN LKPJ AKHIR MASA JABATAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Pemerintahan Umum dan OTDA	Kasubbag Otonomi Daerah	Pengadministrasi Otonomi Daerah	OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan kasubbag untuk mengkonsep surat pemerintahan data LKPJ					Konsep surat	1 Jam	Konsep surat	
2	Mengkonsep surat permintaan data LKPJ dan memberikan konsep kepada Sekda melalui paraf koordinasi Kabag dan Asisten. Kemudian memerintahkan Pengadministrasi Otonomi daerah untuk memberikan konsep yang sudah ditandatangani untuk disampaikan ke OPD					Konsep surat	1 hari	Konsep surat	
3	Mengirimkan permintaan data LKPJ kepada OPD					Surat	1 hari	Surat	
4	Menyampaikan data LKPJ kepada Bagian Pemerintahan dan Otda					Surat	4 hari	data LKPJ	
5	Memerintahkan kasubbag untuk melakukan analisis					data LKPJ	1 hari	data LKPJ	
6	Melakukan analisa data LKPJ dari masing-masing OPD dan memerintahkan Pengadministrasi Otonomi daerah untuk					data LKPJ	1 hari	data LKPJ	
7	Membukukan laporan keuangan, laporan kegiatan dan evaluasi kebijakan dari seluruh OPD dan membuat surat pengantar laporan LKPJ AMJ serta membubuhkan paraf koordinasi					data LKPJ	1 hari	Rekapitulasi	
8	Memeriksa LKPJ. Jika setuju, memaraf dan meneruskan ke Kabag. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Pengadministrasi Otonomi daerah untuk diperbaiki					Rekapitulasi	3 Jam	LKPJ	
9	Menerima LKPJ dan menyampaikan hasilnya kepada Gubernur/Walikota melalui asisten dan Sekda sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan dan kebijakan					Rekapitulasi	1 hari	Surat pengantar	
10	Menyampaikan hasil kepada Gubernur/Walikota					Rekapitulasi	1 hari	Surat pengantar	SOP Pengelolaan Surat Keluar
11	Mengarsipkan seluruh dokumen LKPJ AMJ					Rekapitulasi	1 hari	Rekapitulasi	



**SEKRETARIAT DAERAH
KOTA PADANGSIDIMPUAN**

BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM DAN OTONOMI DAERAH

NOMOR SOP	: SOP/I.A.c.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 (IV/a) NIP. 19780115 199703 1 001
NAMA SOP	: PENYELENGGARAAN PERINGATAN HARI OTONOMI DAERAH

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. 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 SOP Penyelenggaraan Peringatan Hari Otda tidak dilakukan dengan baik, maka pembuatan laporan akan terkendala

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Surat Undangan
2. SK Panitia

SOP PENYELENGGARAAN PERINGATAN HARI OTONOMI DAERAH

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Pemerintahan Umum dan OTDA	Kasubbag Otonomi Daerah	Pengadministrasi Otonomi Daerah	Asisten	Sekda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kasubbag untuk mengadakan Rapat Panitia untuk acara hari peringatan otonomi daerah						Disposisi	5 Menit	Disposisi	
2.	Membuat undangan dan mempersiapkan acara rapat pembentukan panitia						Disposisi	5 Menit	Disposisi	SOP Pengelolaan Surat Keluar
3.	Melakukan rapat panitia yang dipimpin oleh Sekda/Asisten						Disposisi	1 Jam	Hasil Rapat	
4.	Membuat draft SK Panitia dan hasil rapat serta meneruskan ke Kabag untuk di paraf						Hasil Rapat	30 Menit	Draft SK Panitia	
5.	Memeriksa draft SK Panitia dan hasil rapat. Jika Sesuai akan diparaf dan diteruskan ke Asisten. Jika tidak maka akan di kembalikan ke Kasubbag untuk diperbaiki		Tidak				Draft SK Panitia	20 Menit	Draft SK Panitia	
6.	Memeriksa draft SK Panitia dan hasil rapat. Jika Sesuai akan diparaf dan diteruskan ke Sekda. Jika tidak akan dikembalikan untuk di perbaiki	Tidak					Draft SK Panitia	20 Menit	Draft SK Panitia	
7.	Memeriksa draft SK Panitia dan hasil rapat. Jika sesuai akan ditanda tangani. Jika tidak akan dikembalikan untuk di perbaiki						Draft SK Panitia	20 Menit	SK Panitia	
8.	Menerima SK yang sudah ditanda tangani dan memerintahkan Kasubbag untuk mempersiapkan bahan untuk melakukan kegiatan						SK Panitia	5 Menit	SK Panitia	
9.	Memeriksa bahan kelengkapan kegiatan, melaksanakan kegiatan, membuat laporan kegiatan dan memerintahkan Pengadministrasi Otonomi daerah untuk mendokumentasikan						SK Panitia	5 Menit	SK Panitia	
10.	Mengarsipkan laporan kegiatan penyelenggaraan hari otda						SK Panitia	30 Menit	Laporan Kegiatan	



**SEKRETARIAT DAERAH
KOTA PADANGSIDIMPUAN**

BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM DAN OTONOMI DAERAH

NOMOR SOP	: SOP/I.A.c.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 DESK PEMILIHAN KEPALA DAERAH (PILKADA)

DASAR HUKUM:

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 tahun 2005 Tentang Pedoman bagi pemerintah daerah dalam pelaksanaan Pemilihan kepala daerah dan wakil kepala daerah
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 tentang pelaksanaan pilkada
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
4. Kamera









PERINGATAN:

Apabila Pelaksanaan Desk Pilkada tidak dilakukan dengan baik, maka pemantau pelaksanaan pilkada akan terkendala

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Laporan Kegiatan

SOP PELAKSANAAN DESK PEMILIHAN KEPALA DAERAH (PILKADA)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Pemerintahan Umum dan OTDA	Kasubbag Otonomi Daerah	Tim Desk Pilkada	Pengadministrasi Otonomi Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kasubbag untuk mempersiapkan pelaksanaan desk pilkada					Disposisi	15 Menit	Disposisi	
2.	Mengusulkan nama tim pelaksanaan Desk Pilkada dan melakukan koordinasi dengan Kepolisian dan Kejaksaan Negeri kemudian menyampaikan ke Kabag					Disposisi	15 Menit	Disposisi, SK Tim	
3.	Melakukan rapat tim desk pilkada yang dipimpin oleh Sekda/ Asisten untuk melakukan sosialisasi					Disposisi	1 Hari	Hasil Rapat	
4.	Membuat undangan dan memerintahkan Pengadministrasi Otonomi Daerah untuk memberikan ke Bagian umum untuk diproses lebih lanjut					Hasil Rapat	2 Jam	Surat Undangan	SOP Pengelolaan Surat Keluar
5.	Melakukan sosialisasi dengan mengundang tim dan instansi terkait serta menentukan jadwal dan tim sesuai daerah pemilihan yang dipimpin oleh Sekda/Asisten					Surat Undangan	20 Menit	Hasil Sosialisasi	
6.	Memberikan pembekalan kepada tim sesuai daerah pemilihan					Hasil Sosialisasi	20 Menit	Hasil Sosialisasi	
7.	Melakukan identifikasi masalah terkait dan menyusun langkah-langkah antisipasi terhadap situasi/dinamika politik dan keamanan yang berkembang					SK Tim	20 Menit	Hasil Identifikasi	
									

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Pemerintahan Umum dan OTDA	Kasubbag Otonomi Daerah	Tim Desk Pilkada	Pengadministrasi Otonomi Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Melakukan pemantauan pada saat pilkada dan melaporkan ke Kasubbag Pemerintahan					Hasil Identifikasi	1 Hari	Laporan Hasil Pemantauan	
9.	Memeriksa laporan hasil pemantauan pilkada. Jika sesuai, maka akan diparaf dan meneruskan ke Kabag. Jika belum sesuai, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki					Laporan Hasil Pemantauan	1 Jam	Laporan Hasil Pemantauan	
10.	Memeriksa laporan hasil pemantauan pilkada. Jika sesuai, maka akan ditandatangani dan memerintahkan Pengadministrasi Otonomi daerah mengarsipkan. Jika belum sesuai, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki					Laporan Hasil Pemantauan	30 Menit	Laporan Hasil Pemantauan	
11.	Mengarsipkan hasil pemantauan pilkada dan mengirimkan kepada pihak terkait					Laporan Hasil Pemantauan	15 menit	Laporan Hasil Pemantauan	