

Penyusunan Laporan



PEMERINTAH KOTA MEDAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KOTA MEDAN

Jl. Kapten Maulana Lubis No. 2 Medan

<p>Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh Nama SOP</p>	<p>050 / 08 / VII / 2021 03 Mei 2021 01 Juli 2021 01 Juli 2021 Kepala Bappeda Kota Medan Rapat Kerja Pelaksanaan Program Kerja Tahunan</p>
<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <p>1 Walikota 2 Sekretaris Daerah 3 Kepala Bappeda 4 SKPD 5 Kabid Data Money 6 Kasubid Money 7 Staf Money 8 Narasumber</p>	<p>9 Pendidikan Minimal SLTA 10 Mampu Mengoperasikan Komputer</p>
<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> <p>1 Komputer / Laptop 2 Printer 3 Tinta Printer 4 Flashdisk / CD 5 Stempel</p>	<p>6 Alat Komunikasi 7 Nota Dinas 8 Lembar Disposisi 9 ATK 10 Ruang Rapat</p>
<p>PERINGATAN</p> <p>1 Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka pelaksanaan program kerja SKPD tidak akan berjalan dengan benar</p>	<p>2 Masukan dan saran dari SKPD terkait</p>

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
		Staf Monev	Kasubbid Monev	Kabid Data Monev	Kepala Bappeda	Narasumber	SKPD	Sekretaris Daerah	Waiikota	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima dan mengagendakan surat permintaan pelaksanaan Kegiatan Dari Kepala									Surat dari Kepala Bappeda	5 menit	Surat Permintaan telah teragendakan	
2	Membuat Draft Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan SK Tim Pelaksana Kegiatan									Surat Permintaan telah teragendakan	1 jam	Draft Kerangka Acuan kerja (KAK) dan SK	
3	Memeriksa dan memparaf draf Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan SK									Draft Kerangka Acuan kerja (KAK) dan SK	15 menit	Draft Kerangka Acuan kerja (KAK) dan SK yang sudah di paraf	
4	Memeriksa dan menandatangani draft Kerangka Acuan Kerja dan SK									Draft Kerangka Acuan kerja (KAK) dan SK yang sudah di paraf	15 menit	Kerangka Acuan kerja (KAK) dan SK yang sudah di tandatangani Kepala Bappeda	
5	Mempersiapkan administrasi kegiatan serta dokumen pendukung dan membuat undangan rapat kerja									Kerangka Acuan kerja (KAK) dan SK yang sudah di tandatangani Kepala Bappeda	5 hari	Jadwal Rapat, Buku Panduan, Bahan Presentasi, nota dinas undangan rapat dan draft undangan rapat.	
6	Memeriksa dan memparaf Dokumen Pendukung, nota dinas undangan dan draft Undangan Rapat Kerja Pelaksanaan Program Kerja Tahunan									Jadwal Rapat, Buku Panduan, Bahan Presentasi, nota dinas undangan rapat dan draft undangan rapat.	2 Jam	Jadwal Rapat, Buku Panduan, Bahan Presentasi, nota dinas undangan rapat dan draft undangan rapat yang sudah diparaf	

No	Aktivitas	Pelaksana										Mutu Baku			Ket
		Staf Money	Kasubbid Money	Kabid Data Money	Kepala Bappeda	Narasumber	SKPD	Sekretaris Daerah	Walikota	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output			
7	Memeriksa dan memparaf Dokumen Pendukung, nota dinas undangan dan draft Undangan Rapat Kerja Pelaksanaan Program Kerja Tahunan									Jadwal Rapat, Buku Panduan, Bahan Presentasi, nota dinas undangan rapat dan draft undangan rapat yang sudah diparaf	2 Jam	Jadwal Rapat, Buku Panduan, Bahan Presentasi, nota dinas undangan rapat dan draft undangan rapat yang sudah diparaf			
8	Memeriksa dan menandatangani Dokumen Pendukung, nota dinas undangan rapat koordinasi dan memparaf Draft Undangan Rapat Kerja									Jadwal Rapat, Buku Panduan, Bahan Presentasi, nota dinas undangan rapat dan draft undangan rapat yang sudah diparaf	2 Jam	Jadwal Rapat, Buku Panduan, Bahan Presentasi, nota dinas undangan rapat yang sudah di tandatangani serta draft undangan rapat yang sudah di paraf			
9	Memeriksa Dokumen Pendukung, dan menandatangani Undangan Rapat Pelaksanaan Program Kerja Tahunan									Jadwal Rapat, Buku Panduan, Bahan Presentasi, nota dinas undangan rapat yang sudah di tandatangani serta draft undangan rapat yang sudah di paraf	2 Jam	Undangan Rapat Kerja yang sudah di tandatangani			
10	Menggendakan, mengantar undangan rapat kerja ke SKPD, serta mempersiapkan pelaksanaan Rapat Kerja												Tanda Terima surat undangan dari SKPD serta persiapan pelaksanaan rapat kerja Pelaksanaan Program Kerja Tahunan		
11	Pelaksanaan Rapat Kerja dan melaporkan hasil rapat berupa Rencana Target Program Kerja tahunan												Draft Laporan Hasil Pelaksanaan Rapat Kerja Program Kerja Tahunan		

No	Aktivitas	Pelaksana										Mutu Baku			Ket		
		Staf Monev	Kasubbid Monev	Kabid Data Monev	Kepala Bappeda	Narasumber	SKPD	Sekretaris Daerah	Walikota	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output					
12	Menerima dan Menandatangani Hasil Pelaksanaan Rapat Kerja												Draft Laporan Hasil Pelaksanaan Rapat Kerja Program Kerja Tahunan	15 Menit	Laporan Hasil Pelaksanaan Rapat Kerja Program Kerja Tahunan yang sudah di tandatangani		
13	Mengendalikan Hasil pelaksanaan Rapat Kerja Pelaksanaan Program Kerja Tahunan												Laporan Hasil Pelaksanaan Rapat Kerja Program Kerja Tahunan yang sudah di tandatangani	5 Menit	Laporan Hasil Pelaksanaan Rapat Kerja Program Kerja Tahunan yang sudah di agendakan		
	TOTAL WAKTU													9 hari 11 jam 55 menit			

Medan, 01 Juli 2021

**KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KOTA-MEDAN**

**BENNY /SKANDAR, ST. MT
PEMBINA TK/I
NIP. 19740429 200003 1 008**