


**Penyusunan Laporan**

|   |  |  |
|---|--|--|
|  <p><b>PEMERINTAH KOTA MEDAN</b><br/><b>BAPPEDA</b><br/><b>KOTA MEDAN</b></p>  |  | <p>Nomor SOP<br/>050/08/VII/2021.</p>  |
|   |  | <p>Tanggal Pembuatan<br/>18 Agustus 2014</p>   |
|   |  | <p>Tanggal Revisi<br/>18 Agustus 2015</p>  |
|   |  | <p>Tanggal Efektif<br/>18 Agustus 2014</p>   |
|   |  | <p>Disahkan oleh<br/>Kepala Bappeda Kota Medan</p>   |
|   |  | <p>Nama SOP<br/>Rapat Koordinasi Pelaksanaan Program Kerja per-Triwulan</p>  |
| <b>DASAR HUKUM</b>  |  |  |
| <p>1 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.</p> |  | <p>9 Pendidikan Minimal SLTA<br/>10 Mampu Mengoperasikan Komputer</p>  |
| <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>  |  |  |
|   |  | <p>1 Walikota<br/>2 Sekretaris Daerah<br/>3 Kepala Bappeda<br/>4 SKPD<br/>5 Kabid Data Monev<br/>6 Kasubid Monev<br/>7 Staf Monev<br/>8 Narasumber</p> |
| <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>   |  |  |
| <p>1 SOP Pengelolaan Nota Dinas<br/>2 SOP Pengelolaan Surat masuk</p>   |  | <p>6 Alat Komunikasi<br/>7 Nota Dinas<br/>8 Lembar Disposisi<br/>9 ATK<br/>10 Ruang Rapat</p>  |
| <b>PERINGATAN</b>   |  |  |
| <p>1 Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka pelaksanaan program kerja SKPD tidak akan berjalannya benar</p>   |  | <p>1 Peraturan terkait tentang pelaksanaan kegiatan<br/>2 Masukan dan saran dari SKPD terkait</p>  |

| No | Aktivitas   | Pelaksana  |                |                  |                |            |      |                   |          |                           |       | Mutu Baku   |          |   | Ket |
|----|---|------------|----------------|------------------|----------------|------------|------|-------------------|----------|---------------------------|-------|---|----------|---|-----|
|    |   | Staf Money | Kasubbid Money | Kabid Data Money | Kepala Bappeda | Narasumber | SKPD | Sekretaris Daerah | Walikota | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output  |          |   |     |
| 1  | Merima 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 draft 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 tandatangani Kepala Bappeda                 | 15 menit | Kerangka Acuan kerja (KAK) dan SK yang sudah di tandatangani Kepala Bappeda   |     |
| 5  | Memperiapkan administrasi kegiatan serta dokumen pendukung dan membuat undangan rapat koordinasi  |            |                |                  |                |            |      |                   |          |                           |       | 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 Koordinasi |            |                |                  |                |            |      |                   |          |                           |       | 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  |   |          |   |  |
| 12 | Menerima dan Menandatangani Hasil Pelaksanaan Rapat Koordinasi |   |                |                  |                |            |      |                   |          |                           |       | <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 10px; margin: 0 auto;"></div> ↓ | Draft Laporan Hasil Pelaksanaan Program triwulan                      | 15 Menit | Laporan Hasil Pelaksanaan Program triwulan yang sudah ditanda tangani |  |
| 13 | Mengagendakan Hasil pelaksanaan program triwulan SKPD          | <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 10px; margin: 0 auto;"></div> ↓ |                |                  |                |            |      |                   |          |                           |       |   | Laporan Hasil Pelaksanaan Program triwulan yang sudah ditanda tangani | 5 Menit  | Laporan Hasil Pelaksanaan Program triwulan yang sudah di agendakan    |  |
|    | <b>TOTAL WAKTU</b>   |   |                |                  |                |            |      |                   |          |                           |       |   |   | 8 Hari   |   |  |

Medan, 01 Juli 2021

**KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

**KOTA MEDAN**

**BENNY ISKANDAR, ST. MT**  
**PEMBINA TK.I**  
**NIP. 19740429200003 1 008**