



**SEKRETARIAT DAERAH  
KOTA PADANGSIDIMPUAN  
BAGIAN PEREKONOMIAN**

<b>NOMOR SOP</b>	: SOP/I.D.b.01/SETDAKOTPSP/2018
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 02 Agustus 2018
<b>TGL. REVISI</b>	:
<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 02 Desember 2018
<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Kepala Bagian Perekonomian  Agus Salim Siregar, SP Pembina (IV/a) NIP. 19680822 199703 1 002

**NAMA SOP** : **PELAKSANAAN SOSIALISASI LPG 3 KG**

**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 LPG 3 KG tidak dijalankan dengan baik, maka informasi tentang LPG 3 KG tidak akan merata



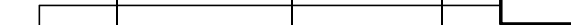

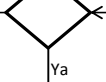
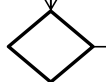


**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

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

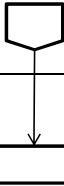




## SOP PELAKSANAAN SOSIALISASI LPG 3 KG

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Lingkungan Hidup	Kepala Bagian Perekonomian	Asisten	Pengelola Perindustrian, Perdagangan dan Badan Usaha Daerah	Sekda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengusulkan ke Kepala Bagian Perekonomian terkait pelaksanaan Sosialisasi LPG 3 KG						Usulan	20 Menit	Usulan	
2	Menerima usulan dan meminta persetujuan dari Asisten terkait pelaksanaan Sosialisasi LPG 3 KG						Usulan	25 Menit	Usulan	
3	Menimbang usulan pelaksanaan Sosialisasi LPG 3 KG. Jika setuju, maka akan dilaksanakan dan menyampaikan ke Kepala Bagian Perekonomian. Jika tidak setuju, maka pelaksanaan akan ditunda						Usulan	30 Menit	Hasil Usulan	
4	Meneruskan ke Kasubbag Lingkungan Hidup untuk melaksanakan Sosialisasi LPG 3 KG						Hasil Usulan	15 Menit	Hasil Usulan	
5	Membuat perencanaan pelaksanaan Sosialisasi LPG 3 KG dengan menentukan Jadwal, Narasumber dan peserta. Selanjutnya memerintahkan Pengelola Perindustrian, Perdagangan dan Badan Usaha 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 Kasubbag Lingkungan Hidup						-Data Peserta -Data Narasumber -Jadwal	2 Hari	Surat Undangan, Surat Permintaan Narasumber, Data Peserta, Data Narasumber dan Jadwal	SOP Pengelolaan Surat Keluar
										

## SOP PELAKSANAAN SOSIALISASI LPG 3 KG

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Lingkungan Hidup	Kepala Bagian Perekonomian	Asisten	Pengelola Perindustrian, Perdagangan dan Badan Usaha Daerah	Sekda	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
7	Menerima laporan pengiriman surat undangan dan yang akan menjadi Narasumber. Kemudian memerintahkan Pengelola Perindustrian, Perdagangan dan Badan Usaha 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 Kasubbag Lingkungan Hidup						Data Peserta, Data Narasumber dan Jadwal	2 Jam	Data Peserta, Data Narasumber, Jadwal dan Draft Laporan Pelaksanaan	
9	Melaksanakan Sosialisasi LPG 3 KG dan membuat draft laporan pelaksanaan serta menyampaikan kepada Kepala Bagian Perekonomian						Draft Laporan Pelaksanaan Sosialisasi LPG 3 KG	2 Hari	Draft Laporan Pelaksanaan Sosialisasi LPG 3 KG	
10	Menerima dan memeriksa laporan pelaksanaan Sosialisasi LPG 3 KG. Jika sesuai, maka akan menyampaikan ke Sekretaris Daerah. Jika belum sesuai, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki	Tidak					Draft Laporan Pelaksanaan Sosialisasi LPG 3 KG	30 Menit	Draft Laporan Pelaksanaan Sosialisasi LPG 3 KG	
11	Menerima dan memeriksa laporan pelaksanaan Sosialisasi LPG 3 KG. Jika sesuai, maka akan menyampaikan ke Asisten. Jika belum sesuai, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki						Draft Laporan Pelaksanaan Sosialisasi LPG 3 KG	30 Menit	Draft Laporan Pelaksanaan Sosialisasi LPG 3 KG	
12	Menandatangani laporan pelaksanaan Sosialisasi LPG 3 KG dan menyampaikan ke Kepala Bagian Perekonomian						Draft Laporan Pelaksanaan	1 Jam	Laporan Pelaksanaan Sosialisasi	
										

## SOP PELAKSANAAN SOSIALISASI LPG 3 KG

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Lingkungan Hidup	Kepala Bagian Perekonomian	Asisten	Pengelola Perindustrian, Perdagangan dan Badan Usaha Daerah	Sekda	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
13	Menerima laporan pelaksanaan Sosialisasi LPG 3 KG dan memerintahkan Kasubbag Lingkungan Hidup untuk mendokumentasikan laporan						Laporan Pelaksanaan Sosialisasi LPG 3 KG	15 Menit	Laporan Pelaksanaan Sosialisasi LPG 3 KG	
14	Menerima laporan pelaksanaan Sosialisasi LPG 3 KG dan memerintahkan Pengelola Perindustrian, Perdagangan dan Badan Usaha Daerah untuk mendokumentasikan laporan						Laporan Pelaksanaan Sosialisasi LPG 3 KG	1 Hari	Laporan Pelaksanaan Sosialisasi LPG 3 KG	
15	Mendokumentasikan laporan hasil kegiatan dan mengarsipkannya						Laporan Pelaksanaan Sosialisasi LPG 3 KG	15 Menit	Laporan Pelaksanaan Sosialisasi LPG 3 KG	



**SEKRETARIAT DAERAH  
KOTA PADANGSIDIMPUAN  
BAGIAN PEREKONOMIAN**


**NOMOR SOP** : SOP/I.D.b.02/SETDAKOTPSP/2018

**TGL. PEMBUATAN** : 02 Agustus 2018

**TGL. REVISI** :

**TGL. EFEKTIF** : 02 Desember 2018

**DISAHKAN OLEH** : Kepala Bagian Perekonomian

  
Agus Salim Siregar, SP  
Pembina (IV/a)  
NIP. 19680822 199703 1 002

**NAMA SOP** : PELAKSANAAN SOSIALISASI LPG 3 KG

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

**KETERKAITAN:**

1. SOP Surat Keluar

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. Kamera














**PERINGATAN:**

Apabila Pelaksanaan Sosialisai LPG 3 KG ini tidak dijalankan dengan baik, maka Sosialisasi LPG 3 KG berikutnya akan terkendala

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**


1. Laporan Pengawasan LPG 3 KG

**SOP PELAKSANAAN SOSIALISASI LPG 3 KG**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian Perekonomian	Kasubbag Lingkungan Hidup/TIM	Pengelola Perindustrian, Perdagangan dan Badan Usaha Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mamerintahkan Kasubbag Lingkungan Hidup melaksanakan Pengawasan LPG 3 KG				Agenda Kerja	30 menit	Disposisi	
2	Mempersiapkan perlengkapan serta bahan Pengawasan LP3 KG, kemudian menyampaikan ke Kepala Bagian Perekonomian				Disposisi	1 Hari	Surat Permintaan Personil/Tim	
3	Merencanakan Rapat Koordinasi dan menginstruksikan Kasubbag Lingkungan Hidup 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 Pengawasan LPG 3 KG bersama dengan Tim				Surat Undangan	3 jam	Notulen Rapat Koordinasi	SOP Rapat Koordinasi
6	Melakukan kunjungan ke Lapangan dalam rangka Pengawasan LPG 3 KG				Surat Perintah Tugas	6 hari	Laporan kunjungan Pengawasan LPG 3 KG	
								
								
7	Mengadakan rapat ke II untuk pembahasan hasil kunjungan Pengawasan LPG 3 KG				Laporan kunjungan Pengawasan LPG 3 KG	2 jam	Notulen Rapat Pembahasan hasil kunjungan Pengawasan LPG 3 KG	
8	Membuat Laporan Kegiatan Pengawasan LPG 3 KG dan diserahkan ke Kepala Bagian Perekonomian untuk di periksa dan ditandatangani				Notulen Rapat Pembahasan hasil kunjungan Pengawasan LPG 3 KG	3 jam	Laporan kegiatan Pengawasan LPG 3 KG	SOP Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan
9	Memeriksa Laporan kegiatan Pengawasan LPG 3 KG. Jika ya akan diserahkan kepada Kasubbag Lingkungan Hidup untuk dikirimkan kepada Sekda. Jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki				Laporan kegiatan Pengawasan LPG 3 KG	1 Jam	Laporan kegiatan Pengawasan LPG 3 KG	
					Laporan kegiatan Pengawasan LPG 3 KG	30 menit	Laporan kegiatan Pengawasan LPG 3 KG	
11	Menyerahkan Laporan hasil pengawasan ke Sekda melalui Asisten II dan mengarsipkan pertinggalnya				Laporan kegiatan Pengawasan LPG 3 KG	20 menit	Laporan kegiatan Pengawasan LPG 3 KG	



**SEKRETARIAT DAERAH  
KOTA PADANGSIDIMPUAN  
BAGIAN PEREKONOMIAN**

<b>NOMOR SOP</b>	: SOP/I.D.b.03/SETDAKOTPSP/2018
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 02 Agustus 2018
<b>TGL. REVISI</b>	: -
<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 02 Desember 2018
<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Kepala Bagian Perekonomian    Agus Salim Siregar, SP Pembina (IV/a) NIP. 19680822 199703 1 002
<b>NAMA SOP</b>	: <b>MONITORING LPG 3 KG</b>

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

**KETERKAITAN:**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. Kamera








**PERINGATAN:**

Apabila monitoring LPG 3 KG ini tidak dijalankan dengan baik, maka monitoring LP3 3 KG berikutnya akan terkendala

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

1. Laporan monitoring LPG KG

## SOP MONITORING LPG 3 KG

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Perekonomian	Kasubag Sarana Perekonomian dan Pengembangan Teknologi /TIM	Analisis Perekonomian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mamerintahkan Kasubbag melaksanakan monitoring LPG 3 KG				Agenda Kerja	30 menit	Disposisi	
2	Mempersiapkan perlengkapan serta bahan monitoring LP3 KG. 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 LPG 3 KG bersama dengan Tim				Surat Undangan	3 jam	Notulen Rapat Koordinasi	SOP Rapat Koordinasi
6	Melakukan kunjungan ke Lapangan dalam rangka monitoring LPG 3 KG				Surat Perintah Tugas	6 hari	Laporan kunjungan monitoring LPG 3 KG	
								




## SOP MONITORING LPG 3 KG

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Perekonomian	Kasubag Sarana Perekonomian dan Pengembangan Teknologi /TIM	Analisis Perekonomian	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Mengadakan rapat ke II untuk pembahasan hasil kunjungan monitoring LPG 3 KG				Laporan kunjungan monitoring LPG 3 KG	2 jam	Notulen Rapat Pembahasan hasil kunjungan monitoring LPG 3 KG	
8	Membuat Laporan Kegiatan monitoring LPG 3 KG dan diserahkan ke Kabag untuk di periksa dan ditandatangani				Notulen Rapat Pembahasan hasil kunjungan monitoring LPG 3 KG	3 jam	Laporan kegiatan monitoring LPG 3 KG	SOP Penyusunan Laporan Hasil Monitoring dan Pengawasan
9	Memeriksa Laporan kegiatan monitoring LPG 3 KG. Jika ya akan diserahkan kepada Kasubbag untuk dikirimkan kepada Sekda. Jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki				Laporan kegiatan monitoring LPG 3 KG	1 Jam	Laporan kegiatan monitoring LPG 3 KG	
10	Memerintahkan pengadministrasi umum untuk menyerahkan laporan ke Sekda melalui Asisten II				Laporan kegiatan monitoring LPG 3 KG	30 menit	Laporan kegiatan monitoring LPG 3 KG	
11	Menyerahkan Laporan hasil pengawasan ke Sekda melalui Asisten II dan mengarsipkan pertinggalnya				Laporan kegiatan monitoring LPG 3 KG	20 menit	Laporan kegiatan monitoring LPG 3 KG	



**SEKRETARIAT DAERAH  
KOTA PADANGSIDIMPUAN  
BAGIAN PEREKONOMIAN**

<b>NOMOR SOP</b>	: SOP/I.D.b.04/SETDAKOTPSP/2018
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 02 Agustus 2018
<b>TGL. REVISI</b>	:
<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 02 Desember 2018
<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Kepala Bagian Perekonomian    Agus Salim Siregar, SP Pembina (IV/a) NIP. 19680822 199703 1 002
<b>NAMA SOP</b>	: <b>PENGAWASAN BAHAN BERBAHAYA YANG DISALAHGUNAKAN DALAM MAKANAN</b>

**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 Padangsidempuan Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Padangsidempuan
4. Peraturan Walikota Padangsidempuan Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Padangsidempuan

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

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

**KETERKAITAN:**

1. SOP Surat Keluar

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. Kamera

**PERINGATAN:**

Apabila Pengawasan Bahan Berbahaya yang disalahgunakan dalam makanan ini tidak dijalankan dengan baik, maka Pengawasan Bahan Berbahaya berikutnya akan terkendala

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

1. Surat Permintaan
2. Laporan Kegiatan

SOP MONITORING BAHAN BERBAHAYA YANG DISALAHGUNAKAN DALAM MAKANAN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian Perekonomian	Kasubbag Lingkungan Hidup/TIM	Pengelola Perindustrian, Perdagangan dan Badan Usaha Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubbag Lingkungan Hidup melaksanakan Pengawasan Bahan Berbahaya yang disalahgunakan dalam makanan				Agenda Kerja	30 menit	Disposisi	
2	Mempersiapkan perlengkapan serta bahan yang salah digunakan dalam makanan, kemudian menyampaikan ke Kepala Bagian Perekonomian				Disposisi	1 Hari	Surat Permintaan Personil/Tim	
3	Merencanakan Rapat Koordinasi dan menginstruksikan Kasubbag Lingkungan Hidup 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 Pengawasan Bahan Berbahaya yang disalahgunakan dalam makanan bersama dengan Tim				Surat Undangan	3 jam	Notulen Rapat Koordinasi	
6	Melakukan kunjungan ke Lapangan dalam rangka Pengawasan Bahan Berbahaya yang disalahgunakan dalam makanan				Surat Perintah Tugas	6 hari	Laporan kunjungan Pengawasan Bahan Berbahaya yang disalahgunakan dalam makanan	
7	Mengadakan rapat ke II untuk pembahasan hasil kunjungan Pengawasan Bahan Berbahaya yang disalahgunakan dalam makanan				Laporan kunjungan Pengawasan Bahan Berbahaya yang disalahgunakan dalam makanan	2 jam	Notulen Rapat Pembahasan hasil kunjungan Pengawasan Bahan Berbahaya yang disalahgunakan dalam makanan	
8	Membuat Laporan Kegiatan Pengawasan Bahan Berbahaya yang disalahgunakan dalam makanan dan diserahkan ke Kepala Bagian Perekonomian untuk di periksa dan ditandatangani				Notulen Rapat Pembahasan hasil kunjungan Pengawasan Bahan Berbahaya yang disalahgunakan dalam makanan	3 jam	Laporan kegiatan Pengawasan Bahan Berbahaya yang disalahgunakan dalam makanan	
9	Memeriksa Laporan kegiatan Pengawasan Bahan Berbahaya yang disalahgunakan dalam makanan. Jika ya akan diserahkan kepada Kasubbag Lingkungan Hidup untuk dikirimkan kepada Sekda. Jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki				Laporan kegiatan Pengawasan Bahan Berbahaya yang disalahgunakan dalam makanan	1 Jam	Laporan kegiatan Pengawasan Bahan Berbahaya yang disalahgunakan dalam makanan	
10	Memerintahkan Pengelola Perindustrian, Perdagangan dan Badan Usaha Daerah untuk menyerahkan laporan ke Sekda melalui Asisten II				Laporan kegiatan Pengawasan Bahan Berbahaya yang disalahgunakan dalam makanan	30 menit	Laporan kegiatan Pengawasan Bahan Berbahaya yang disalahgunakan dalam makanan	
11	Menyerahkan Laporan hasil pengawasan ke Sekda melalui Asisten II dan mengarsipkan pentingnya				Laporan kegiatan Pengawasan Bahan Berbahaya yang disalahgunakan dalam makanan	20 menit	Laporan kegiatan Pengawasan Bahan Berbahaya yang disalahgunakan dalam makanan	



**SEKRETARIAT DAERAH  
KOTA PADANGSIDIMPUAN  
BAGIAN PEREKONOMIAN**

<b>NOMOR SOP</b>	: SOP/I.D.b.05/SETDAKOTPSP/2018
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 02 Agustus 2018
<b>TGL. REVISI</b>	:
<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 02 Desember 2018
<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Kepala Bagian Perekonomian          Agus Salim Siregar, SP Pembina (IV/a) NIP. 19680822 199703 1 002
<b>NAMA SOP</b>	: <b>PELAKSANAAN PROMOSI DAN INVESTASI DAERAH</b>

**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 Daerah Kota Padangsidimpuan
4. Peraturan Walikota Padangsidimpuan Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Kedudukan dan Organisasi Perangkat Daerah Kota Padangsidimpuan

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

- 1 Memahami dasar hukum dan persyaratan perizinan dan Penanaman Modal
- 2 Memahami sektor unggulan Kabupaten
- 3 Mampu berkomunikasi dengan baik
- 4 Mampu mengoperasikan Komputer min. Ms Word
- 5 Memiliki sikap teliti, jujur dan bertanggungjawab

**KETERKAITAN:**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

- 1 Komputer
- 2 Printer
- 3 ATK
- 4 Stempel
- 5 Alat Peraga
















**PERINGATAN:**

Apabila Pelaksanaan Promosi dan Investasi Daerah tidak dijalankan dengan baik, maka Promosi dan Investasi Daerah akan terkendala

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

1. SPT
2. SPD
3. Konsep Pameran

**SOP PELAKSANAAN PROMOSI DAN INVESTASI DAERAH**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian Perekonomian	Kasubbag Lingkungan Hidup	Kepala Dinas	Tim Pelaksana	Pengelola Perindustrian, Perdagangan dan Badan Usaha Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubbag Lingkungan Hidup untuk menyiapkan kegiatan Pameran Investasi sesuai disposisi Kepala Dinas terkait surat undangan						Surat undangan, Disposisi	15 Menit	Surat undangan, Disposisi	
2	Membuat konsep seperti desain stand, daftar tim dan jadwal tim Pelaksanaan Promosi dan Investasi Daerah dan memberikan ke Kepala Bagian Perekonomian						Surat undangan, Disposisi	2 hari	Draft Konsep Promosi dan Investasi Daerah	
3	Memeriksa konsep Pelaksanaan Promosi dan Investasi Daerah. Jika ya, maka akan diteruskan ke Kepala Dinas. Jika tidak, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki		TIDAK 				Draft Konsep Promosi dan Investasi Daerah	1 Hari	Draft Konsep Promosi dan Investasi Daerah	
4	Memeriksa konsep Pelaksanaan Promosi dan Investasi Daerah. Jika ya, maka akan disetujui. Jika tidak, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki	TIDAK 					Draft Konsep Promosi dan Investasi Daerah	1 Jam	Konsep Promosi dan Investasi Daerah	
5	Memerintahkan Kasubbag Lingkungan Hidup untuk mempersiapkan bahan-bahan pameran						Konsep Promosi dan Investasi Daerah	15 Menit	Konsep Promosi dan Investasi Daerah	
6	Mempersiapkan bahan-bahan Pameran (Buku profil investasi daerah, Standing banner dan bahan-bahan yang diperlukan dalam pameran)						Konsep Promosi dan Investasi Daerah	2 Hari	Bahan-bahan pameran	
7	Memeriksa bahan-bahan pameran dan memerintahkan tim pelaksana untuk melaksanakan pameran						Bahan-bahan pameran	2 Jam	Bahan-bahan pameran	
										
										
8	Melaksanakan pameran dan membuat laporan Pelaksanaan Promosi dan Investasi Daerah						Bahan-bahan pameran	Kondisional	Laporan Pelaksanaan Promosi dan Investasi Daerah	Sesuai dengan jadwal pameran
9	Menerima laporan hasil Pelaksanaan Promosi dan Investasi Daerah. Memerintahkan Kasubbag Lingkungan Hidup untuk Mendokumentasikan laporan Pelaksanaan Promosi dan Investasi Daerah Investasi.						Laporan Pelaksanaan Promosi dan Investasi Daerah	30 Menit	Laporan Pelaksanaan Promosi dan Investasi Daerah	
10	Memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk mengarsipkan laporan Pelaksanaan Promosi dan Investasi Daerah Investasi.						Laporan Pelaksanaan Promosi dan Investasi Daerah	30 Menit	Laporan Pelaksanaan Promosi dan Investasi Daerah	
11	Mengarsipkan laporan Pelaksanaan Promosi dan Investasi Daerah Investasi.						Laporan Pelaksanaan Promosi dan Investasi Daerah	15 Menit	Laporan Pelaksanaan Promosi dan Investasi Daerah	



**SEKRETARIAT DAERAH  
KOTA PADANGSIDIMPUAN  
BAGIAN PEREKONOMIAN**

	<b>NOMOR SOP</b>	: SOP/I.D.b.06/SETDAKOTPSP/2018
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 02 Agustus 2018
	<b>TGL. REVISI</b>	:
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 02 Desember 2018
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Kepala Bagian Perekonomian  Agus Salim Siregar, SP Pembina (IV/a) NIP. 19680822 199703 1 002
<b>NAMA SOP</b>		: <b>PENGELOLAAN SURAT MASUK</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 39 Tahun 2005 Tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah</li><li>2. Peraturan Menteri PAN &amp; RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP AP</li><li>3. Peraturan Daerah Kota Padangsidempuan Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah</li><li>4. Peraturan Walikota Padangsidempuan No. 37 Tahun 2016 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi dan Perangkat Daerah</li></ol>		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami peraturan tata naskah dinas</li><li>2. Memahami tentang pengelolaan administrasi umum</li><li>3. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms.Office</li><li>4. Memiliki sikap teliti, sopan dan ramah</li></ol>
<b>KETERKAITAN:</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Printer</li><li>3. ATK</li></ol>
<b>PERINGATAN:</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
Apabila Surat masuk tidak didistribusikan dengan baik, maka surat masuk tidak sampai di tujuan dan tidak dapat diketahui tindak lanjutnya		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Agenda</li><li>2. Lembar Disposisi</li><li>3. Ekspedisi</li></ol>

## SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Perindustrian, Perdagangan dan Badan Usaha Daerah	Kasubbag Terkait	Kabag Perekonomian	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 Pengelola Perindustrian, Perdagangan dan Badan Usaha Daerah untuk mendistribusikan surat masuk				Surat Masuk	15 Menit	Surat Masuk	
5.	Mendistribusikan surat ke Kasubag 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 PEREKONOMIAN**

**NOMOR SOP** : SOP/I.D.b.07/SETDAKOTPSP/2018

**TGL. PEMBUATAN** : 02 Agustus 2018

**TGL. REVISI** :

**TGL. EFEKTIF** : 02 Desember 2018

**DISAHKAN OLEH** : Kepala Bagian Perekonomian

Agus Salim Siregar, SP  
Pembina (IV/a)

NIP. 19680822 199703 1 002

**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 Perekonomian	Kasubbag Terkait	Pengelola Perindustrian, Perdagangan dan Badan Usaha Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Memerintahkan kasubbag untuk melengkapi berkas administrasi kepegawaian	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Step2[ ]     Step2 --&gt; Step3[ ]     Step3 --&gt; Step4{ }     Step4 -- Ya --&gt; Step5[ ]     Step4 -- Tidak --&gt; Step3     Step5 --&gt; End([End])         </pre>			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 Pengelola Perindustrian, Perdagangan dan Badan Usaha Daerah dan apabila masih kurang diserahkan kepada Pengelola Perindustrian, Perdagangan dan Badan Usaha Daerah untuk disampaikan kepada pegawai supaya dilengkapi				Disposisi	1 Jam	Surat Pengantar
5.	Meneruskan berkas kepegawaian kepada tujuan surat				Surat Pengantar	5 Menit	Berkas kepegawaian

Keterangan