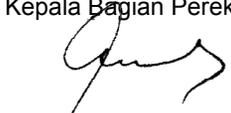




**SEKRETARIAT DAERAH
KOTA PADANGSIDIMPUAN
BAGIAN PEREKONOMIAN**

NOMOR SOP	: SOP/I.D.a.01/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 PUPUK BERSUBSIDI
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah2. Peraturan Menteri PAN & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP3. Peraturan Daerah Kota Padangsidimpuan Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Padangsidimpuan4. Peraturan Walikota Padangsidimpuan Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Padangsidimpuan	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami kondisi organisasi2. Memahami Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku3. Mampu Mengoperasikan Komputer Minimal Ms. Office4. Memiliki Sikap Jujur dan Teliti
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop/Printer2. Alat Tulis Kantor3. Jaringan Internet
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila Pelaksanaan Sosialisasi Pupuk Bersubsidi tidak dijalankan dengan baik, maka informasi tentang Pupuk Bersubsidi tidak akan merata	<ol style="list-style-type: none">1. Surat undangan/ Permintaan Narasumber2. Laporan Pelaksanaan Sosialisasi

SOP PELAKSANAAN SOSIALISASI PUPUK BERSUBSIDI

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Produksi	Kepala Bagian Perekonomian	Asisten	Pengelola Produksi	Sekda	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menerima laporan pengiriman surat undangan dan yang akan menjadi Narasumber. Kemudian memerintahkan Pengadministrasi Umum 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 Produksi						Data Peserta, Data Narasumber dan Jadwal	2 Jam	Data Peserta, Data Narasumber, Jadwal dan Draft Laporan Pelaksanaan	
9	Melaksanakan Sosialisasi Pupuk Bersubsidi dan membuat draft laporan pelaksanaan serta menyampaikan kepada Kepala Bagian Perekonomian						Draft Laporan Pelaksanaan Sosialisasi Pupuk Bersubsidi	2 Hari	Draft Laporan Pelaksanaan Sosialisasi Pupuk Bersubsidi	
10	Menerima dan memeriksa laporan pelaksanaan Sosialisasi Pupuk Bersubsidi. Jika sesuai, maka akan menyampaikan ke Sekretaris Daerah. Jika belum sesuai, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki						Draft Laporan Pelaksanaan Sosialisasi Pupuk Bersubsidi	30 Menit	Draft Laporan Pelaksanaan Sosialisasi Pupuk Bersubsidi	
11	Menerima dan memeriksa laporan pelaksanaan Sosialisasi Pupuk Bersubsidi. Jika sesuai, maka akan menyampaikan ke Asisten. Jika belum sesuai, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki						Draft Laporan Pelaksanaan Sosialisasi Pupuk Bersubsidi	30 Menit	Draft Laporan Pelaksanaan Sosialisasi Pupuk Bersubsidi	
12	Menandatangani laporan pelaksanaan Sosialisasi Pupuk Bersubsidi dan menyampaikan ke Kepala Bagian Perekonomian						Draft Laporan Pelaksanaan	1 Jam	Laporan Pelaksanaan Sosialisasi	
13	Menerima laporan pelaksanaan Sosialisasi Pupuk Bersubsidi dan memerintahkan Kasubbag Produksi untuk mendokumentasikan laporan						Laporan Pelaksanaan Sosialisasi Pupuk Bersubsidi	15 Menit	Laporan Pelaksanaan Sosialisasi Pupuk Bersubsidi	
14	Menerima laporan pelaksanaan Sosialisasi Pupuk Bersubsidi dan memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk mendokumentasikan laporan						Laporan Pelaksanaan Sosialisasi Pupuk Bersubsidi	1 Hari	Laporan Pelaksanaan Sosialisasi Pupuk Bersubsidi	
15	Mendokumentasikan laporan hasil kegiatan dan mengarsipkannya						Laporan Pelaksanaan Sosialisasi Pupuk Bersubsidi	15 Menit	Laporan Pelaksanaan Sosialisasi Pupuk Bersubsidi	



**SEKRETARIAT DAERAH
KOTA PADANGSIDIMPUAN
BAGIAN PEREKONOMIAN**

NOMOR SOP	: SOP/I.D.a.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	: PENYUSUNAN PROGRAM DAN PETUNJUK PELAKSANAAN PUPUK BERSUBSIDI
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah2. Peraturan Menteri PAN & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP3. Peraturan Daerah Kota Padangsidimpuan Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Padangsidimpuan4. Peraturan Walikota Padangsidimpuan Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Padangsidimpuan	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami kondisi organisasi2. Memahami Peraturan dan Perundangan-undangan yang berlaku3. Menguasai pengelolaan pemerintahan4. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms.Office5. Memiliki sikap jujur dan teliti
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. ATK4. Kamera
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila Penyusunan Program dan Petunjuk Pelaksanaan Pupuk Bersubsidi tidak dijalankan dengan baik, maka Program dan Petunjuk Pelaksanaan Pupuk Bersubsidi tidak akan terlaksana dengan baik	<ol style="list-style-type: none">1. Bahan Penyusunan Program dan Petunjuk Pelaksanaan Pupuk Bersubsidi

SOP PENYUSUNAN PROGRAM DAN PETUNJUK PELAKSANAAN PUPUK BERSUBSIDI

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian Perekonomian	Kasubbag Produksi	Pengelola Produksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubbag Produksi untuk mempersiapkan Penyusunan Program dan Petunjuk Pelaksanaan Pupuk Bersubsidi				Agenda kerja	15 menit	Agenda kerja	
2	Memerintahkan Pengelola Produksi untuk mengumpulkan bahan dan data Penyusunan Program dan Petunjuk Pelaksanaan Pupuk Bersubsidi. Selanjutnya membuat konsep Penyusunan Program dan Petunjuk Pelaksanaan Pupuk Bersubsidi				Agenda kerja	1 hari	Konsep Penyusunan Program dan Petunjuk Pelaksanaan Pupuk Bersubsidi	
3	Mengumpulkan bahan dan data Penyusunan Program dan Petunjuk Pelaksanaan Pupuk Bersubsidi. Selanjutnya membuat draft Penyusunan Program dan Petunjuk Pelaksanaan Pupuk Bersubsidi dan menyerahkan ke Kasubbag Produksi				Bahan dan data, Konsep Penyusunan Program dan Petunjuk Pelaksanaan Pupuk Bersubsidi	3 hari	draft Penyusunan Program dan Petunjuk Pelaksanaan Pupuk Bersubsidi	
4	Memeriksa draft Penyusunan Program dan Petunjuk Pelaksanaan Pupuk Bersubsidi. Jika sesuai, maka akan meneruskan ke Kepala Bagian Perekonomian untuk ditandatangani. Jika belum sesuai, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki				draft Penyusunan Program dan Petunjuk Pelaksanaan Pupuk Bersubsidi	1 Hari	draft Penyusunan Program dan Petunjuk Pelaksanaan Pupuk Bersubsidi	
5	Memeriksa draft Penyusunan Program dan Petunjuk Pelaksanaan Pupuk Bersubsidi. Jika sesuai, maka akan menandatangani dan memerintahkan Kasubbag Produksi untuk menindaklanjutinya. Jika belum sesuai, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki				draft Penyusunan Program dan Petunjuk Pelaksanaan Pupuk Bersubsidi	3 jam	Penyusunan Program dan Petunjuk Pelaksanaan Pupuk Bersubsidi	
6	Menerima Penyusunan Program dan Petunjuk Pelaksanaan Pupuk Bersubsidi dan memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk mengarsipkannya selanjutnya mendistribusikan ke OPD terkait				Penyusunan Program dan Petunjuk Pelaksanaan Pupuk Bersubsidi	30 Menit	Penyusunan Program dan Petunjuk Pelaksanaan Pupuk Bersubsidi	
7	Mengarsipkan dan mendistribusikan Penyusunan Program dan Petunjuk Pelaksanaan Pupuk Bersubsidi ke OPD terkait				Penyusunan Program dan Petunjuk Pelaksanaan Pupuk Bersubsidi	1 Hari	Penyusunan Program dan Petunjuk Pelaksanaan Pupuk Bersubsidi	



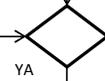
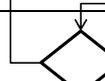
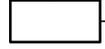
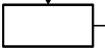
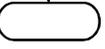
**SEKRETARIAT DAERAH
KOTA PADANGSIDIMPUAN
BAGIAN PEREKONOMIAN**

NOMOR SOP	: SOP/I.D.a.03/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 RAPAT KOORDINASI TENTANG PUPUK BERSUBSIDI
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah2. Peraturan Menteri PAN & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP3. Peraturan Daerah Kota Padangsidimpuan Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Padangsidimpuan4. Peraturan Walikota Padangsidimpuan Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Padangsidimpuan	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami kondisi organisasi2. Memahami Peraturan dan Perundangan-undangan yang berlaku3. Menguasai pengelolaan pemerintahan4. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms.Office5. Memiliki sikap jujur dan teliti
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. ATK4. Kamera
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila Pelaksanaan Rapat Koordinasi Tentang Pupuk bersubsidi tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan rapat koordinasi berikutnya akan terkendala	<ol style="list-style-type: none">1. Laporan Rapat Koordinasi

SOP PELAKSANAAN RAPAT KOORDINASI TENTANG PUPUK BERSUBSIDI

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang Perekonomian	Kasubbag Produksi	Pengelola Produksi	Instansi Terkait	Sekretaris Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubbag Produksi untuk menyelenggarakan Rapat Koordinasi						Instruksi	15 Menit	Instruksi	
2	Memerintahkan Pengelola Produksi untuk membuat surat undangan dan mempersiapkan Ruang Rapat						Instruksi	5 Menit	Instruksi	
3	Membuat surat undangan dan mempersiapkan Ruang Rapat kemudian diberikan oleh Kasubbag Produksi untuk diperiksa						ATK, Komputer, Printer	1 hari	Draft Surat Undangan	
4	Memeriksa draft Surat Undangan, Jika ya, maka akan diparaf dan diteruskan Kepala Bidang Perekonomian. 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 Produksi untuk ditindaklanjuti. Jika Tidak, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki						Draft Surat Undangan	10 Menit	Draft Surat Undangan	
6	Menerima Surat Undangan dan memerintahkan Pengelola Produksi 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 RAPAT KOORDINASI TENTANG PUPUK BERSUBSIDI

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang Perekonomian	Kasubbag Produksi	Pengelola Produksi	Instansi Terkait	Sekretaris Daerah	Kelengkapan	Waktu	
									
9	Mencatat Notulensi Rapat dan membuat Laporan Rapat Koordinasi dan melaporkan ke Kasubbag Produksi untuk diperiksa						Surat Undangan	1 Jam	Surat Undangan
10	Memeriksa Draft Laporan Rapat koordinasi, Jika Ya, maka akan diteruskan ke Kepala Bidang Perekonomian. 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 Sekretaris Daerah 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 Perekonomian 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 Pengelola Produksi 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 PEREKONOMIAN**

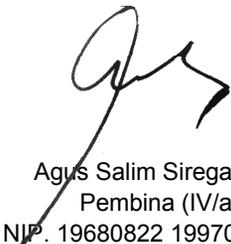
NOMOR SOP : SOP/I.D.a.04/SETDAKOTPSP/2018

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 : **PENGAWASAN LAPANGAN PUPUK BERSUBSIDI**

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.
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 Surat Keluar
2. SOP Rapat Koordinasi

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

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

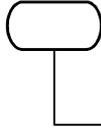
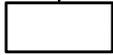
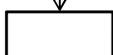
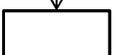
PERINGATAN:

Apabila Pengawasan Lapangan Pupuk Bersubsidi tidak berjalan dengan baik, maka Pengawasan berikutnya akan terkendala.

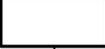
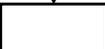
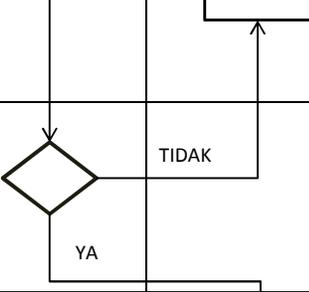
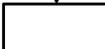
PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Laporan Kegiatan Pengawasan Lapangan Pupuk Bersubsidi

SOP PENGAWASAN LAPANGAN PUPUK BERSUBSIDI

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian Perekonomian	Kasubbag Produksi/TIM	Pengelola Produksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubbag Produksi melaksanakan Pengawasan Lapangan Pupuk Bersubsidi				Agenda Kerja	30 menit	Disposisi	
2	Mempersiapkan perlengkapan serta bahan Pengawasan Lapangan Pupuk Bersubsidi. kemudian menyampaikan ke Kepala Bagian Perekonomian				Disposisi	1 Hari	Surat Permintaan Personil/Tim	
3	Merencanakan Rapat Koordinasi dan menginstruksikan Kasubbag Produksi 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 Lapangan Pupuk Bersubsidi bersama dengan Tim				Surat Undangan	3 jam	Notulen Rapat Koordinasi	
6	Melakukan kunjungan ke Lapangan dalam rangka Pengawasan Lapangan Pupuk Bersubsidi				Surat Perintah Tugas	6 hari	Laporan kunjungan Pengawasan Lapangan Pupuk Bersubsidi	
								

SOP PENGAWASAN LAPANGAN PUPUK BERSUBSIDI

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian Perekonomian	Kasubbag Produksi/TIM	Pengelola Produksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
								
7	Mengadakan rapat ke II untuk pembahasan hasil kunjungan Pengawasan Lapangan Pupuk Bersubsidi				Laporan kunjungan Pengawasan Lapangan Pupuk Bersubsidi	2 jam	Notulen Rapat Pembahasan hasil kunjungan Pengawasan Lapangan Pupuk Bersubsidi	
8	Membuat Laporan Kegiatan Pengawasan Lapangan Pupuk Bersubsidi dan diserahkan ke Kepala Bagian Perekonomian untuk di periksa dan ditandatangani				Notulen Rapat Pembahasan hasil kunjungan Pengawasan Lapangan Pupuk Bersubsidi	3 jam	Laporan kegiatan Pengawasan Lapangan Pupuk Bersubsidi	
9	Memeriksa Laporan kegiatan Pengawasan Lapangan Pupuk Bersubsidi. Jika ya akan diserahkan kepada Kasubbag Produksi untuk dikirimkan kepada Sekda. Jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki		TIDAK 		Laporan kegiatan Pengawasan Lapangan Pupuk Bersubsidi	1 Jam	Laporan kegiatan Pengawasan Lapangan Pupuk Bersubsidi	
10	Memerintahkan Pengelola Produksi untuk menyerahkan laporan ke Sekda melalui Asisten II				Laporan kegiatan Pengawasan Lapangan Pupuk Bersubsidi	30 menit	Laporan kegiatan Pengawasan Lapangan Pupuk Bersubsidi	
11	Menyerahkan Laporan hasil pengawasan ke Sekda melalui Asisten II dan mengarsipkan pertinggalnya				Laporan kegiatan Pengawasan Lapangan Pupuk Bersubsidi	20 menit	Laporan kegiatan Pengawasan Lapangan Pupuk Bersubsidi	