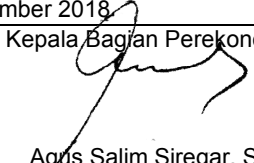




**SEKRETARIAT DAERAH
KOTA PADANGSIDIMPUAN
BAGIAN PEREKONOMIAN**

NOMOR SOP	: SOP/I.D.c.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	: PENGAWASAN HARGA BAHAN POKOK
DASAR HUKUM:	
KUALIFIKASI PELAKSANA:	
PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
PENCATATAN DAN PENDATAAN:	

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
2. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 382/Menkes/Per/VI/1985 tentang Pendaftaran Makanan
3. Peraturan Menteri PAN & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP
4. Peraturan Daerah Kota Padangsidimpuan Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Padangsidimpuan
5. Peraturan Walikota Padangsidimpuan Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Padangsidimpuan

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
 2. SOP Rapat Koordinasi
 3. SOP Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan

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

PERINGATAN:
Apabila Pengawasan Harga Bahan Pokok ini tidak dijalankan dengan baik, maka Pengawasan harga bahan pokok berikutnya akan terkendala

1. Laporan Kegiatan Pengawasan Harga Bahan Pokok

SOP PENGAWASAN HARGA BAHAN POKOK

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian Perekonomian	Kasubbag Sarana Perekonomian dan Pengembangan Teknologi/TIM	Instansi Terkait	Analisis Perekonomian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mamerintahkan Kasubbag Sarana Perekonomian dan Pengembangan Teknologi melaksanakan Pengawasan Harga Bahan Pokok					Agenda Kerja	30 menit	Disposisi	
2	Menerima perintah Kepala Bagian Perekonomian dan membuat time schedule dan surat permintaan personil/ tim dalam melaksanakan kegiatan Pengawasan Harga Bahan Pokok. selanjutnya mengirimkan kepada Instansi Terkait					Disposisi	1 Hari	Surat Permintaan Personil/Tim	
3	Menerima surat permintaan dan mengirimkan surat balasan personil/ tim kepada Bagian Perekonomian dan SDA					Surat Permintaan Personil/Tim	1 hari	Surat Balasan terkait Permintaan Personil/ Tim	
4	Menerima surat balasan dan nama tim dari instansi terkait yang selanjutnya ditetapkan menjadi SK. Kemudian menyampaikan ke Kepala Bagian Perekonomian					Surat Balasan terkait Permintaan Personil/ Tim	2 jam	SK Tim	
5	Merencanakan Rapat Koordinasi dan menginstruksikan Kasubbag Sarana Perekonomian dan Pengembangan Teknologi untuk mengundang Tim yang telah ditetapkan					SK Tim	20 menit	Intruksi	
6	Membuat Surat Undangan dan di distribusikan ke Instansi Terkait					SK Tim, Surat Undangan	1 jam	Surat Undangan	SOP Surat Keluar
7	Melaksanakan Rapat Koordinasi untuk persiapan Pengawasan Harga Bahan Pokok bersama dengan Tim					Surat Undangan	3 jam	Notulen Rapat Koordinasi	
8	Melakukan kunjungan ke Lapangan dalam rangka Pengawasan Harga Bahan Pokok					Surat Perintah Tugas	6 hari	Laporan kunjungan Pengawasan Harga Bahan Pokok	
									
									
9	Mengadakan rapat ke II untuk pembahasan hasil kunjungan Pengawasan Harga Bahan Pokok					Laporan kunjungan Pengawasan Harga Bahan Pokok	3 jam	Notulen Rapat Pembahasan hasil kunjungan Pengawasan Harga Bahan Pokok	
10	Membuat Laporan Kegiatan Pengawasan Harga Bahan Pokok dan diserahkan ke Kepala Bagian Perekonomian untuk di periksa dan ditandatangani					Notulen Rapat Pembahasan hasil kunjungan Pengawasan Harga Bahan Pokok	2 Hari	Laporan kegiatan Pengawasan Harga Bahan Pokok	
11	Memeriksa Laporan kegiatan Pengawasan Harga Bahan Pokok. Jika ya akan diserahkan kepada Kasubbag Sarana Perekonomian dan Pengembangan Teknologi untuk dikirimkan kepada Sekda. Jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki					Laporan kegiatan Pengawasan Harga Bahan Pokok	30 menit	Laporan kegiatan Pengawasan Harga Bahan Pokok	
12	Memerintahkan pengadministrasi untuk menyerahkan laporan ke Sekda melalui Asisten II					Laporan kegiatan Pengawasan Harga Bahan Pokok	30 menit	Laporan kegiatan Pengawasan Harga Bahan Pokok	
13	Menyerahkan Laporan hasil pengawasan ke Sekda melalui Asisten II dan mengarsipkan pertinggalnya					Laporan kegiatan Pengawasan Harga Bahan Pokok	20 menit	Laporan kegiatan Pengawasan Harga Bahan Pokok	



**SEKRETARIAT DAERAH
KOTA PADANGSIDIMPUAN
BAGIAN PEREKONOMIAN**

NOMOR SOP	: SOP/I.D.c.01/SETDAKOTPSP/2018
TGL. PEMBUATAN	: 2 Agustus 2018
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 2 Desember 2018
DISAHKAN OLEH	: Kepala Bagian Perekonomian Agus Salim Siregar, SP Pembina (IV/a) NIP. 19680822 199703 1 002
NAMA SOP	: MONITORING BBM, PREMIUM DAN SOLAR

DASAR HUKUM:

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2010 Tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan
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 Pelaksanaan Rapat

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

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

PERINGATAN:

Apabila Monitoring BBM, Premium dan Solar ini tidak dijalankan dengan baik, maka monitoring BBM, Premium dan solar berikutnya akan terkendala

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Laporan Hasil Monitoring

SOP MONITORING BBM, PREMIUM DAN SOLAR

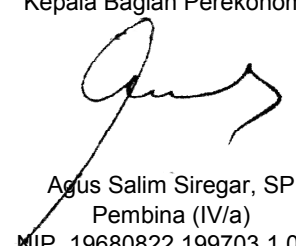
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		KABAG	KASUBBAG	INSTANSI TERKAIT	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mamerintahkan Kasubbag melaksanakan monitoring BBM, Premium dan Solar					Agenda Kerja	30 menit	Disposisi	
2	Menerima perintah Kabag dan membuat time schedule dan surat permintaan personil/ tim dalam melaksanakan kegiatan monitoring BBM, Premium dan Solar. selanjutnya mengirimkan kepada Instansi Terkait					Disposisi	1 Hari	Surat Permintaan Personil/Tim	
3	Menerima surat permintaan dan mengirimkan surat balasan personil/ tim kepada Bagian Perekonomian dan SDA					Surat Permintaan Personil/Tim	1 hari	Surat Balasan terkait Permintaan Personil/ Tim	
4	Menerima surat balasan dan nama tim dari instansi terkait yang selanjutnya ditetapkan menjadi SK. Kemudian menyampaikan ke Kabag					Surat Balasan terkait Permintaan Personil/ Tim	2 jam	SK Tim	SOP Pembuatan SK Tim Kegiatan
5	Merencanakan Rapat Koordinasi dan menginstruksikan Kasubbag untuk mengundang Tim yang telah ditetapkan					SK Tim	20 menit	Intruksi	
6	Membuat Surat Undangan dan di distribusikan ke Instansi Terkait					SK Tim, Surat Undangan	1 jam	Surat Undangan	SOP Surat Keluar
7	Melaksanakan Rapat Koordinasi untuk persiapan monitoring BBM, Premium dan Solar bersama dengan Tim					Surat Undangan	3 jam	Notulen Rapat Koordinasi	SOP Rapat Koordinasi
8	Melakukan kunjungan ke Lapangan dalam rangka monitoring BBM, Premium dan Solar					Surat Perintah Tugas	6 hari	Laporan kunjungan monitoring BBM, Premium dan Solar	SOP Teknis Pengawasan Lapangan Harga Bahan Pokok

SOP MONITORING BBM, PREMIUM DAN SOLAR

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		KABAG	KASUBBAG	INSTANSI TERKAIT	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Mengadakan rapat ke II untuk pembahasan hasil kunjungan monitoring BBM, Premium dan Solar					Laporan kunjungan monitoring BBM, Premium dan Solar	3 jam	Notulen Rapat Pembahasan hasil kunjungan monitoring BBM, Premium dan Solar	
10	Membuat Laporan Kegiatan monitoring BBM, Premium dan Solar dan diserahkan ke Kabag untuk di periksa dan ditandatangani					Notulen Rapat Pembahasan hasil kunjungan monitoring BBM, Premium dan Solar	2 Hari	Laporan kegiatan monitoring BBM, Premium dan Solar	SOP Penyusunan Laporan Hasil Monitoring dan Pengawasan
11	Memeriksa Laporan kegiatan monitoring BBM, Premium dan Solar. Jika ya akan diserahkan kepada Kasubbag untuk dikirimkan kepada Sekda. Jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki		TIDAK 			Laporan kegiatan monitoring BBM, Premium dan Solar	30 menit	Laporan kegiatan monitoring BBM, Premium dan Solar	
12	Memerintahkan pengadministrasi umum untuk menyerahkan laporan ke Sekda melalui Asisten II	YA 				Laporan kegiatan monitoring BBM, Premium dan Solar	30 menit	Laporan kegiatan monitoring BBM, Premium dan Solar	
13	Menyerahkan Laporan hasil pengawasan ke Sekda melalui Asisten II dan mengarsipkan pertinggalnya					Laporan kegiatan monitoring BBM, Premium dan Solar	20 menit	Laporan kegiatan monitoring BBM, Premium dan Solar	

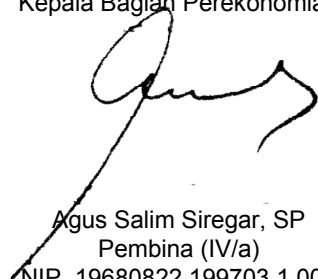


**SEKRETARIAT DAERAH
KOTA PADANGSIDIMPUAN
BAGIAN PEREKONOMIAN**

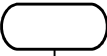
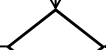
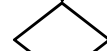
NOMOR SOP	: SOP/I.D.c.02/SETDAKOTPSP/2018
TGL. PEMBUATAN	: 02 Agustus 2018
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 02 Desember 2018
DISAHKAN OLEH	: Kepala Bagian Perekonomian  Agus Salim Siregar, SP Pembina (IV/a) NIP. 19680822 199703 1 002
NAMA SOP	: PENGAWASAN BADAN USAHA MILIK DAERAH (BUMD)
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2010 Tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan 3. Peraturan Menteri PAN & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4. Peraturan Daerah Kota Padangsidempuan Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Padangsidempuan 5. Peraturan Walikota Padangsidempuan Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Padangsidempuan	1. Memahami Peraturan dan Perundangan-undangan yang berlaku 2. Menguasai pengelolaan pemerintahan 3. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms.Office 4. Memiliki sikap teliti dan jujur
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Surat Keluar 2. SOP Rapat Koordinasi 3. SOP Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Kamer
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila Pengawasan BUMD ini tidak berjalan dengan baik, maka pengawasan berikutnya akan terkendala	1. Laporan Kegiatan Pengawasan



**SEKRETARIAT DAERAH
KOTA PADANGSIDIMPUAN
BAGIAN PEREKONOMIAN**

NOMOR SOP	: SOP/I.D.c.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	: PENYIAPAN BAHAN PAMERAN PEKAN RAYA SUMATERA UTARA (PRSU)
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
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 Pe Daerah Kota Padangsidimpuan 4. Peraturan Walikota Padangsidimpuan Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Kedudukan dan Sus Organisasi Perangkat Daerah Kota Padangsidimpuan	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:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila Penyiapan bahan Pameran PRSU tidak dijalankan dengan baik, maka kegiatan promos Pameran PRSU akan terkendala	1 SPT 2 SPD 3 Bahan Pameran

SOP PENYIAPAN BAHAN PAMERAN PEKAN RAYA SUMATERA UTARA (PRSU)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian Perekonomian	Kasubbag Sarana Perekonomian dan Pengembangan Teknologi	Analisis Perekonomian	Sekretaris Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubbag Sarana Perekonomian dan Pengembangan Teknologi untuk menyusun Bahan Pameran PRSU					Agenda Kerja	1 Minggu	Instruksi	
2	Memerintahkan Analisis Perkonomian untuk mengumpulkan Bahan Pameran PRSU dari instansi lain dan melakukan survei Bahan Pameran PRSU					Instruksi	1 Minggu	Draft Bahan Pameran PRSU	
3	Mengekspos bidang hasil data/Bahan Pameran PRSU					Draft Bahan Pameran PRSU	1 Minggu	Draft Bahan Pameran PRSU	
4	Memeriksa konsep Bahan Promosi. Jika setuju memberikan paraf dan menyerahkan kepada Sekretaris Daerah. Jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubbag Sarana Perekonomian dan Pengembangan Teknologi untuk diperbaiki		TIDAK			Draft Bahan Pameran PRSU	15 menit	Draft Bahan Pameran PRSU	
5	Memeriksa konsep Bahan Promosi. Jika setuju memberikan tanda tangan untuk ditindaklanjuti. Jika tidak setuju dikembalikan ke Kabid untuk diperbaiki	TIDAK		TIDAK		Draft Bahan Pameran PRSU	1 Jam	Bahan Pameran PRSU	
6	Memerintahkan pelaksana melalui Kasubbag Sarana Perekonomian dan Pengembangan Teknologi untuk mendokumentasikan bahan-Bahan Pameran PRSU					Bahan Pameran PRSU	15 menit	Bahan Pameran PRSU	
7	Mendokumentasikan bahan-Bahan Pameran PRSU					Bahan Pameran PRSU	10 Menit	Bahan Pameran PRSU	



**SEKRETARIAT DAERAH
KOTA PADANGSIDIMPUAN
BAGIAN PEREKONOMIAN**

NOMOR SOP	: SOP/I.D.c.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	: PENYUSUNAN LAPORAN HASIL MONITORING DAN PENGAWASAN BIDANG SARANA PEREKONOMIAN DAN PENGEMBANGAN TEKNOLOGI

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 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 Pelaksanaan Rapat

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

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

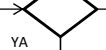
PERINGATAN:

Apabila penyusunan laporan hasil monitoring dan pengawasan ini tidak dijalankan dengan baik, maka penyusunan laporan hasil monitoring berikutnya akan terkendala

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Laporan Hasil Monitoring dan Pengawasan

SOP PENYUSUNAN LAPORAN HASIL MONITORING DAN PENGAWASAN BIDANG SARANA BIDANG SARANA PEREKONOMIAN DAN PENGEMBANGAN TEKNOLOGI

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Perekonomian	Kasubbag Sarana Perekonomian dan Pengembangan Teknologi	Tim	Analisis Perekonomian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubbag Sarana Perekonomian dan Pengembangan Teknologi mempersiapkan konsep laporan Monitoring, Pengawasan dan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Bidang Sarana Perekonomian dan Pengembangan Teknologi					Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan anggota Tim dan Anggota Pelaksana kegiatan mengumpulkan bahan hasil pelaksanaan Monitoring, Pengawasan dan Pelaksanaan Kegiatan					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan laporan kepada Kasubbag Sarana Perekonomian dan Pengembangan Teknologi					Disposisi	1 hari	Bahan Laporan	
4	Membuat konsep laporan hasil monitoring, pengawasan dan laporan pelaksanaan kegiatan serta memerintahkan tim untuk menyusunnya					Bahan Laporan	1 hari	Konsep Laporan	
5	Menyusun draft laporan hasil monitoring, pengawasan dan pelaksanaan kegiatan serta menyampaikan ke Kasubbag Sarana Perekonomian dan Pengembangan Teknologi					Konsep Laporan	1 Hari	Draft Laporan	
6	Memeriksa draft laporan hasil monitoring, pengawasan dan laporan pelaksanaan kegiatan, jika tidak disetujui menyerahkannya ke Kasubbag Sarana Perekonomian, PM dan BUMD untuk diperbaiki, jika disetujui memaraf dan menyampaikan ke Kabag					Draft Laporan	1 Jam	Draft Laporan	
7	Memeriksa draft laporan hasil monitoring, pengawasan dan laporan pelaksanaan kegiatan, jika tidak disetujui menyerahkannya ke Kasubbag Sarana Perekonomian dan Pengembangan Teknologi untuk diperbaiki, jika disetujui menandatangani dan menyampaikan ke Kasubbag					Draft Laporan	1 Jam	Laporan	
8	Menyerahkannya laporan hasil monitoring, pengawasan dan laporan pelaksanaan kegiatan ke tim untuk di dokumentasikan					Laporan	15 menit	Laporan	
9	Menyerahkannya laporan hasil monitoring, pengawasan dan laporan pelaksanaan kegiatan ke Analisis Perekonomian untuk di dokumentasikan					Laporan	15 menit	Laporan	
10	Mendokumentasikan laporan hasil monitoring, pengawasan dan laporan pelaksanaan kegiatan					Laporan	15 menit	Laporan	



**SEKRETARIAT DAERAH
KOTA PADANGSIDIMPUAN
BAGIAN PEREKONOMIAN**

NOMOR SOP	: SOP/I.D.c.05/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 BIDANG SARANA PEREKONOMIAN DAN PENGEMBANGAN TEKNOLOGI

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:

1. SOP Pelaksanaan Rapat

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. Laporan Rapat Koordinasi

SOP PELAKSANAAN RAPAT KOORDINASI BIDANG SARANA PEREKONOMIAN DAN PENGEMBANGAN TEKNOLOGI

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Perekonomian	Kasubbag Sarana Perekonomian Dan Pengembangan Teknologi	Analisis Perekonomian	Instansi Terkait	Sekda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubbag Sarana Perekonomian dan Pengembangan Teknologi untuk menyelenggarakan Rapat Koordinasi Bidang Sarana Dan Pengembangan Perekonomian Dan Pengembangan Teknologi						Instruksi	15 Menit	Instruksi	
2	Memerintahkan Analisis Perekonomian untuk membuat surat undangan dan mempersiapkan Ruang Rapat						Instruksi	5 Menit	Instruksi	
3	Membuat surat undangan dan mempersiapkan Ruang Rapat kemudian diberikan oleh Kasubbag Sarana Perekonomian Pengembangan Teknologi 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 Sarana Perekonomian Dan Pengembangan Teknologi untuk ditindaklanjuti. Jika Tidak, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki						Draft Surat Undangan	10 Menit	Draft Surat Undangan	
6	Menerima Surat Undangan dan memerintahkan Analisis Perekonomian 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 BIDANG SARANA PEREKONOMIAN DAN PENGEMBANGAN TEKNOLOGI

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Perekonomian	Kasubbag Sarana Perekonomian Dan Pengembangan Teknologi	Analisis Perekonomian	Instansi Terkait	Sekda	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
9	Mencatat Notulensi Rapat dan membuat Laporan Rapat Koordinasi dan melaporkan ke Kasubbag Sarana Perekonomian Pengembangan Teknologi 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 Perekonomian melalui asisten						Laporan Rapat Koordinasi	15 Menit	Laporan Rapat Koordinasi	
13	Menerima dan memerintahkan Kasubbag Sarana Perekonomian Dan Pengembangan Teknologi untuk mendistribusikan dan mengarsipkan Laporan Rapat Koordinasi						Laporan Rapat Koordinasi	10 Menit	Laporan Rapat Koordinasi	
14	Menerima dan memerintahkan Analisis Perkonomian 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	