


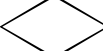
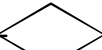



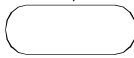
Penerbitan data SDA dan TDI

NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pemohon	JFU	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	waktu	output	Output
1	Memohon untuk menerbitkan TDI dan Rekomendasi IUI						Disposisi	1 Jam	Dokumen	
	Memeriksa Kelengkapan Dokumen pemohon						Dokumen	20 Menit		
3	Menerima serta memverifikasi Permohonan Izin Industri dan Rekomendasi Izin Usaha Industri						Berkas	1 Jam	Resi Bukti Penerimaan Permohonan	
5	Tinjauan Lapangan						Berkas	1 Hari	Data Industri Kecil Menengah dan Besar	
6	Telahan Staff						Dokmen	2 Jam	Berkas	
7	Membuat Lembaran TDI dan surat rekomendasi						Berkas	1 Jam	Dokumen	
8	Penandatanganan Lembaran TDI serta Penerbitan TDI dan Rekomendasi Izin Usaha Industri						Dokumen	1 Jam	Dokumen	
9	Pengarsipan No agenda tanda daftar insudtri dan rekomendasi industri						Dokumen	30 Menit	Dokuemen	









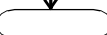
Pengelola Pencatatan Harga Bahan Pokok

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menginstruksikan kabid untuk menyusun daftar harga bahan pokok setiap minggunya.					Dokumen	3 menit		
2	mengundang para kepala seksi beserta para JFU untuk rapat dalam rangka pembuatan jadwal pembagian tugas dan kunjungan ke beberapa pasar serta penyusunan hasil laporan.					Dokumen	30 menit	Disposisi	
3	membuat konsep surat ke camat dalam hal kunjungan ke pasar dan membuat konsep blangko daftar harga.					Dokumen	15 menit	Disposisi	
4	JFU mengetik dan konsep dan menyampaikan kembali ke kasie.					Dokumen	15 menit	Dokumen	
5	Meninjau pasar dan melakukan pendataan harga bahan pokok kepada para pedagang dan membuat laporannya.					Dokumen	1 hari	Dokumen	
6	Membuat Laporan harga sembako					Dokumen	15 menit	Dokumen	
7	Kabid menyampaikan laporan ke kadis dan menginformasikan ke publik								

SOP PENGELOAAN SURAT MASUK

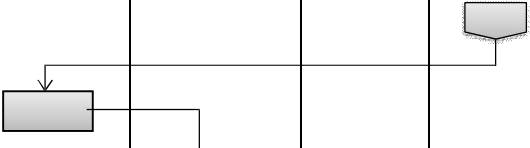
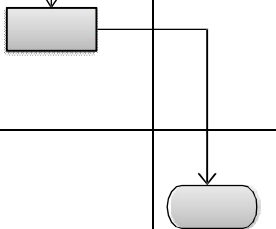

No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		JFU	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris / Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (Hr, Jam)	Output	
1	Menerima dan mencatatkan Surat Masuk ke buku agenda dan menyerahkan ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian.					- Disposisi - Dokumen Pendukung	10 Menit	Disposisi	
2	Membaca, memeriksa dan memaraf Surat Masuk dan meneruskan ke sekretaris untuk diparaf					- Disposisi	30 Menit	Instruksi	
3	Membaca dan menelaah surat masuk dan meneruskan ke Kepala Dinas untuk mendapat disposisi.					- ATK - Surat - Berkas PNS yang bersangkutan	30 Menit	Konsep Surat	
4	Membaca dan memberikan arahan dilembar disposisi kepada sekretaris / bidang pengelola sesuai dengan tupoksi dan menyerahkan kembali surat ke tata usaha untuk didistribusikan.					- ATK - Surat - Dokumen Pendukung	30 menit	Paraf Hierarki	
5	Membaca surat yang sudah di disposisi oleh Kepala Dinas, untuk disampaikan kepada pengelola untuk segera ditindaklanjuti.					- Surat - Dokumen Pendukung	30 menit	Paraf Hierarki	
6	Menerima dan mempelajari surat yang telah disposisi Kepala Dinas dan segera ditindaklanjuti dan menyerahkan surat ke JFU untuk segera didokumentasikan.					- Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Paraf Hierarki	
7	Mendokumentasikan surat masuk yang telah didisposisi.					- Surat - Dokumen Pendukung	30 menit	Paraf Hierarki	

SOP PENGELOAAN SURAT KELUAR

No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Sekretaris	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	JFU	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (Hr, Jam)	Output	
1	Menugaskan Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk membuat konsep surat terkait kegiatan, Tindak Lanjut Disposisi Surat Masuk atau terusan surat dari Bidang Terkait.					- Disposisi - Dokumen Pendukung	10 Menit	Disposisi	
2	Membuat konsep Surat, kemudian menugaskan JFU untuk mengetik Surat Pengajuan Jadwal Kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa atau menerima surat dari Bidang terkait.					- Disposisi	30 Menit	Instruksi	
3	Membuat Surat, kemudian menyampaikannya kembali kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diperiksa atau mengagendakan surat dari Bidang Terkait.					- ATK - Surat - Berkas PNS yang bersangkutan	30 Menit	Konsep Surat	
4	Memeriksa atau meneruskan Surat, jika sudah sesuai dibuat paraf dan disampaikan kepada Sekretaris untuk diparaf. Jika belum sesuai dikembalikan kepada JFU untuk diperbaiki.					- ATK - Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Paraf Hierarki	
5	Memeriksa surat, jika sudah sesuai diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani. Jika belum sesuai dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki.					- Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Paraf Hierarki	
6	Memeriksa Surat, jika sudah sesuai ditanda tangani dan diserahkan kepada Sekretaris untuk tindak lanjut. Jika belum sesuai dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					- Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Paraf Hierarki	
7	Menerima Surat yang telah ditandatangani dan menyerahkannya kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk ditindaklanjuti.					- Surat - Dokumen Pendukung	30 Menit	Disposisi	
8	Menerima Surat yang telah ditandatangani dan menyerahkannya kepada JFU untuk dinomori, digandakan, distempel, dan didokumentasikan.					- Surat - Dokumen Pendukung	30 Menit	Disposisi	
9	Membuat nomor surat, stempel, menggandakan, mengagendakan/ mendokumentasikan dan simpan sebagai arsip. Kemudian mendistribusikan surat sesuai dengan tujuannya.					- Surat - Komputer - Dokumen Pendukung	1 Hari	Surat Pemberitahuan Pengumuman	

SOP Pembuatan Usulan Kenaikan Gaji Berkala PNS

No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Sekretaris	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	JFU	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (Hr, Jam)	Output	
1	Memerintahkan Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk menginformasikan pegawai terkait pengajuan usulan kenaikan gaji berkala untuk memenuhi surat masuk dari BKD								
2	Menugaskan JFU untuk menerima pengajuan kenaikan Gaji Berkala PNS dan membuat rekap pengajuan kenaikan gaji dari PNS yang bersangkutan.					- Disposisi	30 Menit	Instruksi	
3	Menerima berkas usulan kenaikan gaji berkala PNS yang bersangkutan. Memeriksa kelengkapan berkas, membuat rekap dan surat pengantar pengusulan kepada BKD. Jika semua berkas telah sesuai disampaikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk membuat paraf koordinasi pada Nota Dinas untuk ditanda tangani Kepala Dinas, jika berkas masih belum sesuai dikembalikan kepada PNS yang bersangkutan.					- ATK - Surat - Berkas PNS yang bersangkutan	30 Menit	Konsep Surat dan Berkas Usulan	Berkas yang diperlukan : - SK Berkala terakhir - SK CPNS - SK PNS - SK Pangkat Terakhir
4	Memeriksa rekap berkas pengusulan kenaikan gaji berkala PNS. Kemudian membuat paraf pada surat Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala PNS jika sudah sesuai dan disampaikan kepada sekretaris untuk dibuat paraf koordinasi, jika belum sesuai dikembalikan kepada JFU untuk diperbaiki.	T				- ATK - Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Paraf Hierarki	
5	Memeriksa rekap berkas pengusulan kenaikan gaji berkala PNS. Kemudian membuat paraf pada surat Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala PNS jika sudah sesuai dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani, jika belum sesuai dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki.	T				- Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Paraf Hierarki	
6	Memeriksa rekap berkas pengusulan kenaikan gaji berkala PNS. Kemudian Menandatangani surat Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala PNS jika sudah sesuai dan diserahkan kepada sekretaris untuk ditindaklanjuti, jika belum sesuai dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					- Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Paraf Hierarki	

No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Sekretaris	Kasubbag umum dan Kepegawaian	JFU	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (Hr, Jam)	Output	
7	Menyerahkan rekap berkas pengusulan kenaikan gaji berkala PNS dan surat Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala PNS yang telah ditandatangani Kepala Dinas kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk proses selanjutnya.					- Surat - Dokumen Pendukung	30 Menit	Disposisi	
8	Menyerahkan rekap berkas pengusulan kenaikan gaji berkala PNS dan surat Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala PNS yang telah ditandatangani Kepala Dinas kepada JFU untuk di agendakan, dokumentasi, dan di distribusikan ke BKD untuk proses tindak lanjut pengusulan tersebut.					- Surat - Dokumen Pendukung	30 Menit	Disposisi	
9	Membuat stempel, menggandakan, mengagendakan/ mendokumentasikan rekap Berkas Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala PNS dan mengantar surat ke BKD untuk proses tindak lanjut pengusulan Kenaikan Gaji Berkala PNS.					- Surat - Komputer - Dokumen Pendukung	1 Hari	Dokumen Usul Kenaikan Gaji Berkala PNS	










SOP Pembuatan Usulan Kenaikan Gaji Berkala PNS

No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Sekretaris	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	JFU	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (Hr, Jam)	Output	
1	Memerintahkan Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk menginformasikan pegawai terkait pengajuan usulan kenaikan gaji berkala untuk memenuhi surat masuk dari BKD								
2	Menugaskan JFU untuk menerima pengajuan kenaikan Gaji Berkala PNS dan membuat rekap pengajuan kenaikan gaji dari PNS yang bersangkutan.					- Disposisi	30 Menit	Instruksi	
3	Menerima berkas usulan kenaikan gaji berkala PNS yang bersangkutan. Memeriksa kelengkapan berkas, membuat rekap dan surat pengantar pengusulan kepada BKD. Jika semua berkas telah sesuai disampaikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk membuat paraf koordinasi pada Nota Dinas untuk ditanda tangani Kepala Dinas, jika berkas masih belum sesuai dikembalikan kepada PNS yang bersangkutan.					- ATK - Surat - Berkas PNS yang bersangkutan	30 Menit	Konsep Surat dan Berkas Usulan	Berkas yang diperlukan : - SK Berkala terakhir - SK CPNS - SK PNS - SK Pangkat Terakhir
4	Memeriksa rekap berkas pengusulan kenaikan gaji berkala PNS. Kemudian membuat paraf pada surat Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala PNS jika sudah sesuai dan disampaikan kepada sekretaris untuk dibuat paraf koordinasi, jika belum sesuai dikembalikan kepada JFU untuk diperbaiki.					- ATK - Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Paraf Hierarki	
5	Memeriksa rekap berkas pengusulan kenaikan gaji berkala PNS. Kemudian membuat paraf pada surat Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala PNS jika sudah sesuai dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani, jika belum sesuai dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki.					- Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Paraf Hierarki	
6	Memeriksa rekap berkas pengusulan kenaikan gaji berkala PNS. Kemudian Menandatangani surat Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala PNS jika sudah sesuai dan diserahkan kepada sekretaris untuk ditindaklanjuti, jika belum sesuai dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					- Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Paraf Hierarki	
7	Menyerahkan rekap berkas pengusulan kenaikan gaji berkala PNS dan surat Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala PNS yang telah ditandatangani Kepala Dinas kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk proses selanjutnya.					- Surat - Dokumen Pendukung	30 Menit	Disposisi	
8	Menyerahkan rekap berkas pengusulan kenaikan gaji berkala PNS dan surat Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala PNS yang telah ditandatangani Kepala Dinas kepada JFu untuk di agendakan, dokumentasi, dan di distribusikan ke BKD untuk proses tindak lanjut pengusulan tersebut.					- Surat - Dokumen Pendukung	30 Menit	Disposisi	
9	Membuat stempel, menggandakan, mengagendakan/ mendokumentasikan rekap Berkas Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala PNS dan mengantar surat ke BKD untuk proses tindak lanjut pengusulan Kenaikan Gaji Berkala PNS.					- Surat - Komputer - Dokumen Pendukung	1 Hari	Dokumen Usul Kenaikan Gaji Berkala PNS	

SOP Pembuatan Surat Pengantar Pengajuan Usul Pemberian Penghargaan Satya Lencana 10 tahun 20 tahun, 30 tahun.

No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Sekretaris	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	JFU	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (Hr, Jam)	Output	
1	Menugaskan Kasubbag Umum untuk membuat Surat Pengantar Pengajuan Usul Pemberian Penghargaan Satya Lencana 10 tahun 20 tahun, 30 tahun, sesuai dengan Surat dari BKD Kabupaten Simalungun					- Disposisi	30 Menit	Instruksi	
2	Membuat Surat Pengantar Pengajuan Usul Pemberian Penghargaan Satya Lencana 10 tahun 20 tahun, 30 tahun, kemudian melanjutkan dengan membuat konsep Surat Pengantar kepada BKD Kabupaten Simalungun dan menugaskan JFU untuk					- ATK - Surat -Dokumen Pendukung	30 Menit	Instruksi	
3	Mengetik Surat Pengantar Pengajuan Usul Pemberian Penghargaan Satya Lencana 10 tahun 20 tahun, 30 tahun sesuai instruksi Kasubbag Tata Usaha dan Kepegawaian dan memeriksa kelengkapan dokumen usulan dari pegawai yang bersangkutan, kemudian menyerahkan kembali kepada kasubbag umum dan Kepegawaian untuk diperiksa.					- ATK - Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Konsep Surat	
4	Memeriksa Surat Pengantar Pengajuan Usul Pemberian Penghargaan Satya Lencana 10 tahun 20 tahun, 30 tahun. Kemudian membuat paraf pada Surat Pengantar jika sudah sesuai dan disampaikan kepada sekretaris untuk dibuat paraf koordinasi, jika belum sesuai dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki.					- ATK - Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Paraf Hierarki	
5	Memeriksa Surat Pengantar Pengajuan Usul Pemberian Penghargaan Satya Lencana 10 tahun 20 tahun, 30 tahun, kemudian membuat paraf jika sudah sesuai dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditanda tangani, jika belum sesuai dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki.					- Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Paraf Hierarki	
6	Memeriksa Surat Pengantar Surat Pengantar Pengajuan Usul Pemberian Penghargaan Satya Lencana 10 tahun 20 tahun, 30 tahun, kemudian ditanda tangani jika sesuai dan disampaikan kepada Sekretaris untuk ditindaklanjuti, jika belum sesuai dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					- Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Disposisi	
7	Menyerahkan Surat Pengantar Surat Pengantar Pengajuan Usul Pemberian Penghargaan Satya Lencana 10 tahun 20 tahun, 30 tahun yang telah ditandatangani Kepala Dinas kepada Kasubbag umum dan Kepegawaian untuk proses selanjutnya.					- Surat - Dokumen Pendukung	30 Menit	Disposisi	
8	Menyerahkan Surat Pengantar Surat Pengantar Pengajuan Usul Pemberian Penghargaan Satya Lencana 10 tahun 20 tahun, 30 tahun yang telah ditandatangani Kepala Badan kepada JFU untuk digandakan, di agendakan, dibuat stempel, dan di antarkan ke BKD Kabupaten Simalungun untuk proses selanjutnya sesuai ketentuan.					- Surat - Dokumen Pendukung	30 Menit	Instruksi	
9	Membuat stempel, menggandakan, mengagendakan/ mendokumentasikan Surat Pengantar Surat Pengantar Pengajuan Usul Pemberian Penghargaan Satya Lencana 10 tahun 20 tahun, 30 tahun, dan mengantarkan ke BKD Kabupaten Simalungun					- Surat - Komputer - Dokumen Pendukung	1 Hari	Dokumen Usulan Tugas/Izin Belajar	

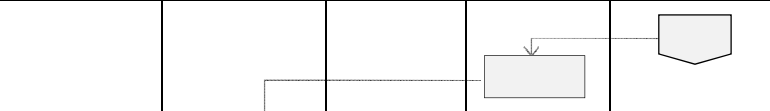
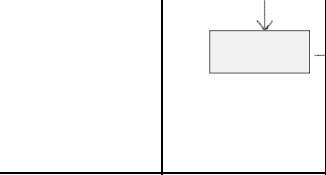
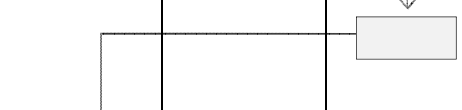
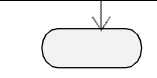
SOP Pembuatan Surat Pengantar Pengajuan Usul Tugas/Izin Belajar Pegawai

No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Sekretaris	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	JFU	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (Hr, Jam)	Output	
1	Menugaskan Kasubbag Tata Usaha dan Kepegawaian untuk membuat Surat pengantar Usulan Tugas/Izin Belajar dari PNS yang diketahui atasan langsung, dan memeriksa sesuai dengan ketentuan yang berlaku kepada PNS yang bersangkutan.					- Disposisi	30 Menit	Instruksi	
2	Membuat Surat Pengantar Usulan Tugas/Izin Belajar, kemudian melanjutkan dengan membuat konsep Surat Pengantar kepada BKD Kabupaten Simalungun terkait usulan Tugas/Izin Belajar yang bersangkutan. Menugaskan JFU untuk mengetik Surat Pengantar, melengkapi dokumen yang diperlukan.					- ATK - Surat - Disposisi	30 Menit	Instruksi	
3	Mengetik Surat Pengantar Usulan Tugas/ Izin Belajar sesuai instruksi Kasubbag Umum dan memeriksa kelengkapan dokumen usulan pegawai yang bersangkutan, kemudian menyerahkan kembali kepada kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diperiksa.					- ATK - Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Konsep Surat	
4	Memeriksa Surat Pengantar Usulan Tugas/Izin Belajar. Kemudian membuat paraf pada Surat Pengantar jika sudah sesuai dan disampaikan kepada sekretaris untuk dibuat paraf koordinasi, jika belum sesuai dikembalikan kepada Kasubbag Umum untuk diperbaiki.					- ATK - Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Paraf Hierarki	
5	Memeriksa Surat Pengantar Usulan Tugas/Izin Belajar, kemudian membuat paraf jika sudah sesuai dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditanda tangani, jika belum sesuai dikembalikan kepada Kasubbag Umum untuk diperbaiki.					- Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Paraf Hierarki	
6	Memeriksa Surat Pengantar Usulan Tugas/Izin Belajar, kemudian ditanda tangani jika sesuai dan disampaikan kepada Sekretaris untuk ditindaklanjuti, jika belum sesuai dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					- Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Disposisi	
7	Menyerahkan Surat Pengantar Usulan Tugas/Izin Belajar yang telah ditandatangani Kepala Dinas dan kepada Kasubbag Tata Usaha dan Kepegawaian untuk proses selanjutnya.					- Surat - Dokumen Pendukung	30 Menit	Disposisi	
8	Menyerahkan Surat Pengantar Usulan Tugas/Izin Belajar yang telah ditandatangani Kepala Dinas kepada JFU untuk digandakan, di agendakan, dibuat stempel, dan di antarkan ke BKD Kabupaten Simalungun Utara untuk proses selanjutnya sesuai ketentuan.					- Surat - Dokumen Pendukung	30 Menit	Instruksi	
9	Membuat stempel, menggandakan, mengagendakan/ mendokumentasikan Surat Pengantar Usulan Tugas/Izin Belajar, dan mengantarkan ke BKD Kabupaten Simalungun					- Surat - Komputer - Dokumen Pendukung	1 Hari	Dokumen Usulan Tugas/Izin Belajar	








SOP Pembuatan Surat Permohonan Izin Cerai

No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET	
		Pemohon	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	JFU	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (Hr, Jam)		Output
1	Mengajukan Surat Permohonan Pribadi Terkait Izin Cerai yang ditujukan kepada Kepala Dinas melalui Kasubbag umum dan Kepegawaian						- Disposisi	30 Menit	Surat Permohonan	
2	Membuat lembar pengendali disposisi yang isinya meringkas dari Surat Pegawai Pemohon di sampaikan kepada Sekretaris untuk mendapat disposisi yang kemudian disampaikan lagi kepada Kepala Dinas untuk mendapat petunjuk tindak lanjut berikutnya.						- ATK - Surat - Disposisi	30 Menit	Paraf Hierarki	
3	Membuat lembar pengendali disposisi terkait isi dari surat Pemohon dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk mendapat petunjuk selanjutnya.						- ATK - Surat - Dokumen Pendukung	30 Menit	Paraf Hierarki	
4	Memeriksa surat Pemohon dan membuat disposisi untuk kemudian ditindak lanjuti pada proses berikutnya dalam tahapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.				T 		- ATK - Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Disposisi	
5	Meneruskan disposisi dari Kepala Dinas dan menugaskan kepada Kasubbag umum dan Kepegawaian untuk membuat tim yang melibatkan beberapa pihak terkait dari Pemohon guna melaksanakan mediasi dan membahas permasalahan dari Pemohon.						- Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Disposisi	

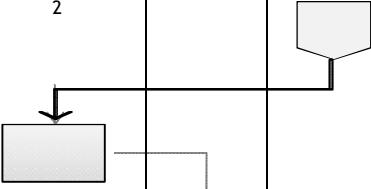
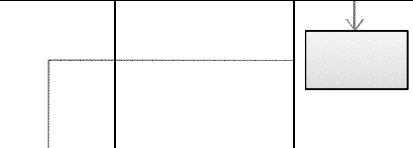

No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET	
		Pemohon	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	JFU	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (Hr, Jam)		Output
6	Membuat tim yang melibatkan pegawai terkait dengan Pemohon termasuk atasan langsung Pemohon yang dianggap menguasai masalah, kemudian melaksanakan beberapa rapat tim tersebut yang dihadiri oleh pemohon dan pasangannya untuk membahas permasalahan dari surat Pemohon demi mendapatkan solusi lain dalam permohonan tersebut. Kemudian menguskan JFU untuk merangkum Berita Acara Pemeriksaan dan Nota laporan untuk disampaikan kepada Gubernur cq. Kepala BKD Kabupaten Simalungun sebagai bahan pertimbangan untuk pelaksanaan proses selanjutnya sesuai ketentuan.				1 		- Surat - Dokumen Pendukung	1 Bulan	Instruksi	
7	Membuat Rekap Berita Acara Pemeriksaan dari hasil rapat internal yang dilakukan, kemudian membuat Nota Dinas Laporan untuk disampaikan kepada Bupati cq. Kepala BKD sebagai Laporan. Disampaikan Kepada Kasubbag umum dan Kepegawaian untuk						- Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Rekap BAP	
8	Memeriksa berita acara dan nota dinas, membuat paraf bila telah sesuai dan disampaikan kepada Sekretaris untuk membuat paraf dan jika belum sesuai dikembalikan kepada JFU untuk diperbaiki.						- Surat - Dokumen Pendukung	30 Menit	Disposisi	
9	Memeriksa berita acara dan nota dinas, membuat paraf bila telah sesuai dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditanda tangani, jika belum sesuai dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.		T				- Surat - Dokumen Pendukung	30 Menit	Disposisi	
10	Memeriksa Berita Acara dan Nota Dinas, jika sudah sesuai ditanda tangani kemudian ditindak lanjuti sesuai ketentuan yang berlaku dan jika belum sesuai dikembalikan kepada sekretaris untuk diperbaiki.						- Surat - Dokumen Pendukung	30 Menit	Disposisi	

No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Pemohon	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	JFU	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (Hr, Jam)	Output
11	Menyerahkan surat yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk proses selanjutnya.					- Surat - Dokumen Pendukung	30 Menit	Disposisi	
12	Menugaskan JFU untuk mendokumentasikan surat dan mengirim ke BKD Kabupaten Simalungun untuk kemudian diproses selanjutnya. Bukti pengiriman Berita Acara digandakan dan diserahkan kepada Pemohon sebagai bahan pertanggung jawaban dan arsip Pemohon.						- Surat - Dokumen Pendukung	30 Menit	Instruksi
13	Menggandakan, mendokumentasikan dan menyerahkan kepada Pemohon berkas BAP untuk kelengkapan Pemohon pada proses berikutnya sesuai ketentuan yang berlaku.						- Surat - Dokumen Pendukung	30 Menit	Dokumen BAP
14	Menerima BAP internal kantor yang disampaikan kepada Gubernur Sumatera Utara kemudian menunggu putusan dan proses lanjutan dari Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara terkait putusan disetujui atau tidaknya permohonan cerai Pemohon.						- Surat - Komputer - Dokumen Pendukung	1 Hari	Dokumen BAP Kepada Pemohon

SOP Pembuatan Surat Permohonan PensiunMeninggal PNS

No	Aktivitas	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Pemohon	Kasubbag umum dan Kepegawaian	JFU	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (Hr, Jam)	Output	
1	Mengajukan Surat Permohonan Pensiun Meninggal dengan melampirkan Surat Keterangan Meninggal dari Kelurahan/kecamatan, yang ditujukan kepada Kepala Badan melalui Kasubbag Umum.						- Surat dan Dokumen Usulan	30 Menit	Surat Permohonan	
2	Membuat lembar pengendali disposisi yang isinya meringkas dari Surat Pegawai Pemohon di sampaikan kepada Sekretaris untuk mendapat disposisi yang kemudian disampaikan lagi kepada Kepala Dinas untuk mendapat petunjuk tindak lanjut berikutnya.						- ATK - Surat - Disposisi	30 Menit	Paraf Hierarki	
3	Membuat lembar pengendali disposisi terkait isi dari surat Pemohon dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk mendapat petunjuk selanjutnya.						- ATK - Surat - Dokumen Pendukung	30 Menit	Paraf Hierarki	
4	Memeriksa surat Pemohon dan membuat disposisi untuk kemudian ditindak lanjuti pada proses berikutnya dalam tahapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.				T		- ATK - Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Disposisi	
5	Meneruskan disposisi dari Kepala Dinas dan menugaskan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk membuat Nota Dinas usulan ke bagian Keuangan dan Proses Tindak Lanjut terkait Administrasi Pegawai Yang bersangkutan untuk BKD Kabupaten Simalungun.						- Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Disposisi	
6	Menugaskan JFU menetik surat usulan pengantar ke BKD Kabupaten Simalungun, kemudian mulai untuk menghapus Pegawai Bersangkutan dari daftar hadir dan nota dinas pengantar untuk bagian keuangan untuk proses administrasi di bagian keuangan.						- Surat - Dokumen Pendukung	1 Bulan	Berita Acara Pemeriksaan.	Rapat dilakukan beberapa kali.

No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Pemohon	Kasubbag umum dan Kepegawaian	JFU	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (Hr, Jam)	Output
7	Membuat Surat Pengantar ke BKD Kabupaten Simalungun , Bagian Keuangan, dan mendokumentasikan berkas yang diperlukan untuk administrasi di bagian administrasi. Kemudian menyampaikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk Diperiksa.			1			- Surat - Dokumen Pendukung	30 Menit	Instruksi
8	Memeriksa Surat dan nota dinas, membuat paraf bila telah sesuai dan disampaikan kepada Sekretaris untuk membuat paraf dan jika belum sesuai dikembalikan kepada JFU untuk diperbaiki.			T			- Surat - Dokumen Pendukung	30 Menit	Disposisi
9	Memeriksa Surat dan nota dinas, membuat paraf bila telah sesuai dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditanda tangani, jika belum sesuai dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.						- Surat - Dokumen Pendukung	30 Menit	Disposisi
10	Memeriksa Surat dan Nota Dinas, jika sudah sesuai ditanda tangani kemudian ditindak lanjuti sesuai ketentuan yang berlaku dan jika belum sesuai dikembalikan kepada sekretaris untuk diperbaiki.						- Surat - Dokumen Pendukung	30 Menit	Disposisi
11	Menyerahkan surat yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk proses selanjutnya.						- Surat - Dokumen Pendukung	30 Menit	Disposisi

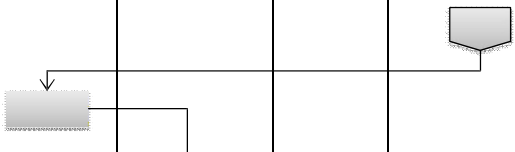
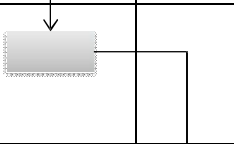

No	Aktivitas	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Pemohon	Kasubag Tata Usaha dan Kepegawaian	JFU	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (Hr, Jam)	Output	
12	Mengusulkan JFU untuk mendokumentasikan surat dan mengirim ke BKD Kabupaten Simalungun, Bagian Keuangan dan Arsip Kepegawaian untuk kemudian diproses selanjutnya. Bukti pengiriman Berita Acara digandakan dan diserahkan kepada Pemohon sebagai bahan pertanggung jawaban dan arsip Pemohon.		2 				- Surat - Dokumen Pendukung	30 Menit	Instruksi	
13	Menggandakan, mendokumentasikan, mengantarkan ke BKD Kabupaten Simalungun dan menyerahkan kepada Pemohon untuk kelengkapan Pemohon pada proses berikutnya sesuai ketentuan yang berlaku.						- Surat - Dokumen Pendukung	30 Menit	Dokumen BAP	
14	Menerima BAP internal kantor yang disampaikan kepada Bupati Simalungun kemudian menunggu putusan dan proses lanjutan dari Sekretariat Daerah Kabupaten Simalungun terkait putusan disetujui atau tidaknya permohonan cerai Pemohon.						- Surat - Komputer - Dokumen Pendukung	1 Hari	Dokumen BAP Kepada Pemohon	

SOP Pembuatan Surat Perintah Melaksanakan Tugas (SPMT)










No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Sekretaris	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	JFU	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (Hr, Jam)	Output	
1	Menugaskan Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk menerima dan membuat Surat Perintah Melaksanakan Tugas berdasarkan disposisi Kepala Badan atau Pejabat Berwenang, kepada PNS baru yang akan ditugaskan pada unit yang telah ditentukan.					- Disposisi	30 Menit	Instruksi	
2	Membuat Konsep SPMT yang diperintahkan oleh Sekretaris an. Pegawai yang ditugaskan, dan menugaskan JFU untuk mengetik SPMT.					- ATK - Surat - Disposisi	30 Menit	Instruksi	
3	Mengetik SPMT sesuai instruksi Kasubbag Umum dan Kepegawaian , kemudian menyerahkan kembali kepada kasubbag Tata Usaha dan Kepegawaian untuk diperiksa.					- ATK - Surat - Dokumen Pendukung		Konsep Surat	
4	Memeriksa SPMT. Kemudian membuat paraf pada SPMT jika sudah sesuai dan disampaikan kepada sekretaris untuk dibuat paraf koordinasi, jika belum sesuai dikembalikan kepada JFU untuk diperbaiki.					- ATK - Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Paraf Hierarki	
5	Memeriksa SPMT. Kemudian membuat paraf pada SPMT jika sudah sesuai dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditanda tangani, jika belum sesuai dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki.					- Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Paraf Hierarki	
6	Memeriksa SPMT. Kemudian ditanda tangani jika sesuai dan disampaikan kepada Sekretaris untuk ditindaklanjuti, jika belum sesuai dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					- Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Disposisi	
7	Menyerahkan SPMT yang telah ditandatangani Kepala Dinas kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk proses selanjutnya.					- Surat - Dokumen Pendukung	30 Menit	Disposisi	
8	Menyerahkan SPMT yang telah ditandatangani Kepala Badan kepada JFU untuk digandakan, di agendakan, dibuat stempel, dan diserahkan kepada Pegawai yang bersangkutan.					- Surat - Dokumen Pendukung	30 Menit	Disposisi	
9	Membuat stempel, menggandakan, mengagendakan/ mendokumentasikan SPMT, dan memberikan kepada Pegawai yang bersangkutan.					- Surat - Komputer - Dokumen Pendukung	1 Hari	Dokumen SPMT	

SOP : Pembuatan Surat Perintah Tugas (SPT)







No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Sekretaris	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	JFU	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (Hr, Jam)	Output
1	Menugaskan Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk membuat Surat Perintah Tugas berdasarkan disposisi Kepala Dinas atau Pejabat Berwenang, kepada PNS yang ditugaskan.					- Disposisi	30 Menit	Instruksi
2	Membuat Konsep SPT yang diperintahkan oleh Sekretaris an. Pegawai yang ditugaskan, dan menugaskan JFU untuk mengetik SPT.					- ATK - Surat - Disposisi	30 Menit	Instruksi
3	Mengetik SPT sesuai instruksi Kasubbag Umum dan Kepegawaian kemudian menyerahkan kembali kepada kasubbag umum untuk diperiksa.					- ATK - Surat - Dokumen Pendukung		Konsep Surat
4	Memeriksa SPT. Kemudian membuat paraf pada SPT jika sudah sesuai dan disampaikan kepada sekretaris untuk dibuat paraf koordinasi, jika belum sesuai dikembalikan kepada JFU untuk diperbaiki.					- ATK - Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Paraf Hierarki
5	Memeriksa SPT. Kemudian membuat paraf pada SPT jika sudah sesuai dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditanda tangani, jika belum sesuai dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki.					- Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Paraf Hierarki
6	Memeriksa SPT. Kemudian ditanda tangani jika sesuai dan disampaikan kepada Sekretaris untuk ditindaklanjuti, jika belum sesuai dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					- Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Disposisi

No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Sekretaris	Kasubbag TU dan Kepegawaian	JFU	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (Hr, Jam)	Output	
7	Menyerahkan SPT yang telah ditandatangani Kepala Badan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk proses selanjutnya.					- Surat - Dokumen Pendukung	30 Menit	Disposisi	
8	Menyerahkan SPT yang telah ditandatangani Kepala Dinas kepada JFU untuk digandakan, di agendakan, dibuat stempel, dan diserahkan kepada Pegawai yang bersangkutan.					- Surat - Dokumen Pendukung	30 Menit	Disposisi	
9	Membuat stempel, menggandakan, mengagendakan/ mendokumentasikan SPT, dan memberikan kepada Pegawai yang bersangkutan.					- Surat - Komputer - Dokumen Pendukung	1 Hari	Dokumen Usul Kenaikan Pangkat PNS	

SOP Pembuatan Surat Pengantar Pengajuan Usul Cuti.

No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Sekretaris	Kasubbag TU dan Kepegawaian	JFU	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (Hr, Jam)	Output	
1	Menugaskan Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk membuat Surat pengantar Usulan Cuti dari PNS yang diketahui atasan langsung, dan memeriksa sesuai dengan ketentuan yang berlaku kepada PNS yang bersangkutan.					- Disposisi	30 Menit	Instruksi	
2	Memeriksa apakah Pegawai yang bersangkutan masih memiliki hak cuti, kemudian melanjutkan dengan membuat konsep Surat Pengantar kepada BKD Kabupaten Simalungun Utara terkait usulan cuti pegawai yang bersangkutan. Menugaskan JFU untuk mengetik Surat Pengantar, melengkapi dokumen yang diperlukan.					- ATK - Surat - Disposisi	30 Menit	Instruksi	
3	Mengetik Surat Pengantar sesuai instruksi Kasubbag Umum dan kepegawaian dan memeriksa kelengkapan dokumen usulan pegawai yang bersangkutan, kemudian menyerahkan kembali kepada kasubbag umum dan Kepegawaian untuk diperiksa.					- ATK - Surat - Dokumen Pendukung		Konsep Surat	
4	Memeriksa Surat Pengantar. Kemudian membuat paraf pada Surat Pengantar jika sudah sesuai dan disampaikan kepada sekretaris untuk dibuat paraf koordinasi, jika belum sesuai dikembalikan kepada Kasubbag umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki.					- ATK - Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Paraf Hierarki	
5	Memeriksa Surat Pengantar, kemudian membuat paraf jika sudah sesuai dan disampaikan kepada Kepala Badan untuk ditanda tangani, jika belum sesuai dikembalikan kepada Kasubbag umum dan Umum untuk diperbaiki.					- Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Paraf Hierarki	
6	Memeriksa Surat Pengantar, kemudian ditanda tangani jika sesuai dan disampaikan kepada Sekretaris untuk ditindaklanjuti, jika belum sesuai dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					- Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Disposisi	
7	Menyerahkan Surat Pengantar yang telah ditandatangani Kepala Dinas kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk proses selanjutnya.					- Surat - Dokumen Pendukung	30 Menit	Disposisi	
8	Menyerahkan Surat Pengantar yang telah ditandatangani Kepala Dinas kepada JFU untuk digandakan, di agendakan, dibuat stempel, dan di antarkan ke BKD Kabupaten Simalungun untuk proses selanjutnya sesuai ketentuan.					- Surat - Dokumen Pendukung	30 Menit	Disposisi	
9	Membuat stempel, menggandakan, mengagendakan/ mendokumentasikan Surat Pengantar, dan mengantarkan ke BKD Kabupaten Simalungun.					- Surat - Komputer - Dokumen Pendukung	1 Hari	Dokumen Surat cuti	

SOP Pembuatan Laporan Absensi Pegawai

No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Sekretaris	Kasubbag Tata Usaha dan Kepegawaian	JFU	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (Hr, Jam)	Output	
1	Menugaskan Kasubbag umum dan Kepegawaian untuk membuat Laporan Absensi Pegawai setiap bulannya untuk diserahkan kepada BKD Kabupaten Simalungun								
2	Menugaskan JFU untuk membuat laporan bulanan terkait absensi pegawai untuk dilaporkan kepada BKD Kabupaten Simalungun					- Disposisi	30 Menit	Instruksi	
3	Mengumpulkan Absensi Harian dan Print Out Finger Print, merekap dan menginput dalam satu dokumen rekap berdasarkan absensi keterangan dari pegawai yang bersangkutan. Membuat Nota Dinas Pengantar kepada BKD, dan menyampaikan kepada Kasubbag umum dan Kepegawaian untuk diperiksa.					- ATK - Surat - Berkas PNS yang bersangkutan	30 Menit	Rekap Absensi Pegawai	
4	Memeriksa rekap absensi pegawai. Kemudian membuat paraf pada surat pengantar jika sudah sesuai dan disampaikan kepada sekretaris untuk dibuat paraf koordinasi, jika belum sesuai dikembalikan kepada JFU untuk diperbaiki.					- ATK - Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Paraf Hierarki	
5	Memeriksa rekap absensi pegawai. Kemudian membuat paraf pada surat pengantar jika sudah sesuai dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani, jika belum sesuai dikembalikan kepada Kasubbag umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki.					- Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Paraf Hierarki	
6	Memeriksa rekap absensi pegawai. Kemudian Menandatangani surat Pengantar Laporan Absensi Pegawai jika sudah sesuai dan diserahkan kepada sekretaris untuk ditindaklanjuti, jika belum sesuai dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					- Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Paraf Hierarki	
7	Menyerahkan rekap Absensi Pegawai dan surat Pengantar Laporan Absensi Pegawai yang telah ditandatangani Kepala Dinas kepada Kasubbag umum dan Kepegawaian untuk proses selanjutnya.					- Surat - Dokumen Pendukung	30 Menit	Disposisi	
8	Menyerahkan rekap Absensi Pegawai dan surat Pengantar Laporan Absensi Pegawai yang telah ditandatangani Kepala Badan kepada JFU untuk di agendakan, dokumentasi, dan di antarkan ke BKD Kabupaten Simalungun sebagai laporan.					- Surat - Dokumen Pendukung	30 Menit	Disposisi	
9	Membuat stempel, menggandakan, mengagendakan/ mendokumentasikan Laporan Absensi Pegawai dan mengantar surat ke BKD Kabupaten Simalungun					- Surat - Komputer - Dokumen Pendukung	1 Hari	Laporan Absensi Pegawai	

Pengelola Surat Masuk

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat Masuk					Surat dan Dokumen	30 Menit	Diterimanya surat	
2.	Mengagendakan surat masuk dan membuat lembar disposisi					Buku Register	30 Menit	Diagendakannya surat	
3.	Membaca dan Menelaah surat masuk					Lembar Disposisi	30 Menit	Di informasikannya mengenai surat masuk	
4.	Membaca dan meneliti surat masuk dan membutuhkan paraf					Lembar Disposisi	30 Menit	Dipilihnya surat masuk	
5.	Menelaah Terhadap maksud dan isi surat serta melakukan disposisi					Lembar Disposisi	30 Menit	Dikeluarkannya disposisi	
6.	Menyerahkan surat masuk beserta isi disposisi kepada bidang yang bersangkutan						5 Menit	Dijalankannya disposisi	

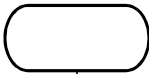



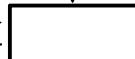


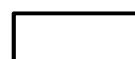
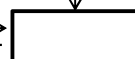




SOP Pengelola ILMEA

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan				
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	KASI	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output					
1	Memerintahkan Kabid dan kasi									Dokumen	1 Hari	Data industri ILMEA	
2	Mengumpulkan data Potensi Sumber daya alam (SDA)									Formulir isian	1 Jana	Pemetaan Indsutri Kecil, menengah dan besar	
3	Membuat Konsep Formulir isian Pendataan									ATK	1 Hari	Dokuemn	
4	Mengetik Formulir isian Pendataan									Dokumen	1 Jam	Dokumen	
5	Melaksanakan Pendataan SDA ILMEA									Formulir Isian	14 hari	Data industri ILMEA	
6	Mebuat Laporan Hasil Pendataan SDA ILMEA									Dokumen	2 Hari	dokumen	
7	Mengetik Hasil Laporan									dokumen	1 hari	dokumen	
8	Membaca meneliti serta meneliti hasil laporan												
9	Menyampaikan Hasil Laporan									dokumen	1 jam	dokumen	
10	Pengarsipan Hasil Laporam Pendataam SDA dan ILMEA									dokumen	1 ajam	dokumen	

SOP Pengawasan Barang Bereda/Jasa

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Buku			
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kasi	JFU	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Memerintahkan Kabid dan Kasi Dalam Pengawasan terhadap Peredaran Barang Bersubsidi (pupuk bersubsidi)					Dokumen	0	-	
2	Pembuatan Rencana pengawasan Lapangan					Dokumen	1 hari	Disposisi	
3	Mempersiapkan formulir isian oleh petugas pengawasan					Dokumen	1 hari	SPT	
4	Melaksanakan pengawasan terhadap Kios pengecer Resmi pupuk bersubsidi					Dokumen	1 hari	SPT	
5	Pembuatan laporan pelaksanaan pengawasan oleh petugas pengawasan					Dokumen	1 hari	Formulir	
6	Menerima memverifikasi serta menandatangani laporan pengawasan					Dokumen	64 hari	Laporan	
7	Mengarsipkan Laporan					Dokumen	7 hari	Laporan	











SOP Pengawasan Industri dan Perlindungan Konsumen

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Buku			
		Kepala Dinas	Kabid	Kasi	JFU	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Memerintahkan kabid dan kasi mengawasi hasil industri dalam rangka Perlinsudngan Konsumen					-	0	-	
2	Pembuatan Rencana pengambilan dan pengujian produk industri					Dokumen	1 hari	Disposisi	
3	Pengambilan produk industri (sample) ke perusahaan industry					Dokumen barang dan sampel	2 hari	Produk Berita acara	
4	Mengantar sample produk untuk uji laboratorium BPOM Medan					Dokumen barang dan sampel	1 hari	Berita Acara	
5	Mengambil hasil uji laboratorium ke Medan					Dokumen	1 hari	Laporan	
6	Menyampaikan hasil pengujian kepada pimpinan					Dokumen	1 Hari	Laporan	
7	Mengarsipkan dan Menyampaikan hasil Ke Pesusahaan Industri					Dokumen	2 Hari	Laporan	







Pengelola Surat Keluar

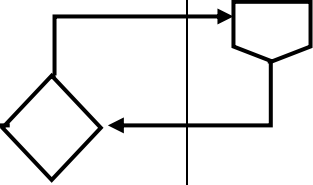
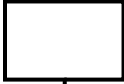


No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag/kepala Seksi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1,	Memerintahkan sekretaris atau Subbag untuk membuat surat					Surat dan Dokumen	30 Menit	Diterimanya perintah surat untuk membuat surat	
2.	Membuat konsep surat						30 Menit	Dibuatnya draft surat	
3,	Mengetik Konsep Surat					Konsep surat yang dibuat	30 Menit	Draft Surat	
4.	Memaraf surat dan menyerahkan kepada Kepala Dinas Untuk Ditanda Tangani					Konsep surat yang dibuat	30 Menit	Di parafnya Konsep Surat	
5.	Menandatangani surat dan menyerahkan surat kepada kasubbag					Konsep surat yang dibuat	30 Menit	Surat sudah Ditanda tangani	
6.	Menyerahkan Surat Kepada JFU					Surat Yang sudah di tanda tangani	30 Menit	Dilakukan Registrasi	
7.	Mengirim Surat					Buku Ekspedisi Surat	5 Menit	Terkirimnya surat ke Alamat	

Penyusunan Renja

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid	Kasi	Kasubbag Perencanaan dan keuangan	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meminta Sekretaris untuk menyusun Rencana Kerja tahun berikutnya							RPJMD, RENSTRA, LAKIP	1 hari	Lembar disposisi	
2	Mengundang seluruh Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Kasubbag mengadakan rapat koordinasi mengenai penyusunan RENJA							Form usulan kegiatan	1 hari	Form usulan kegiatan	
3	Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Kasubbag membuat rencana kerja dan program kegiatan lalu diserahkan ke Kasubbag Perencanaan dan Keuangan							Usulan Rencana kerja dan program kegiatan	7 hari	Usulan Rencana kerja dan program kegiatan	
4	Menyusun Draf Renja untuk tahun yang akan datang							Usulan Rencana kerja dan program kegiatan	3 hari	Draf Renja	
5	Memeriksa Draf Renja, jika dinyatakan tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki. Jika sesuai maka sekretaris memberi paraf							Draf Renja paraf Kabid	1 hari	Draf Renja paraf sekretaris	
6	Memeriksa Draf Renja, jika dinyatakan tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki. Jika sesuai maka Kepala Dinas menandatangani							Draf Renja paraf sekretaris	1 hari	Renja paraf dan ttd Kepala Dinas	
7	Renja digandakan dan didistribusikan							Renja yang ditandatangani	2 hari	Renja paraf dan ttd Kepala Dinas	

Penyusunan LAKIP

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1,	Memerintahkan sekdis penyusunan LAKIP						Disposisi Surat	20 menit	Disposisi surat	
2	Memerintahkan kasubbag penyusunan LAKIP						dokumen	1 jam	Disposisi surat	
3	Membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja untuk masing-mising bidang dan sekretariat						Format penyusunan LAKIP	1 hari	Format penyusunan LAKIP	
4	Menyampaikan Format pengumpulan data dan menghimpun format informasi kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat						Format penyusunan LAKIP	1 jam	Format penyusunan LAKIP	
5	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul dan membuat dokumen lakit dan menyerahkan kepada kabid						Format penyusunan LAKIP	3 Jam	Draft LAKIP	
6	Membaca dan meneliti data dan menyerahkan kepada sekretaris						Format penyusunan LAKIP	7 hari	Dokumen LAKIP	

6.	Mengoreksi dokumen LAKIP dan menyerahkan Kepada Kadis Untuk Meminta persetujuan						Draft LAKIP	7 hari	Dokumen lakip	
7.	Penandatanganan dokumen LAKIP oleh Kepala Dinas						Dokumen LAKIP	1 Jam	Disposisi persetujuan dokumen LAKIP	
8.	Membuat Surat Pengantar pengiriman sekaligus permohonan surat kemudian di serahkan ke JFU untuk di Kirim ke alama yang di tuju						Konsep surat	1 jam	Surat Pengantar	
	Mengatrkan surat menggandakan dan mengarsipkan dokumen LAKIP						Dokumen LAKIP	1 hari	Dokumen Lakip	