











 <p>PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG</p>	Nomor SOP	900/ /SOP/KLH-PP/2016
	Tanggal Pembuatan	Oktober 2016
	Tanggal Revisi	Oktober 2016
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Kantor Lingkungan Hidup Kota Padang Panjang ERWINA AGRENI, SSi.MSi NIP. 19740802 200003 2 004
KANTOR LINGKUNGAN HIDUP KOTA PADANG PANJANG		
SEKSI PEMULIHAN LINGKUNGAN	Judul SOP	Penunjukkan Narasumber Sosialisasi

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 Perda Nomor 16 Tahun 2010 Perwako Nomor 36 Tahun 2010	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	Komputer ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan

	Buku register	
	Log book	










Penunjukkan Narasumber Sosialisasi

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Fungsional Umum	Kasi Pemulihan Lingkungan	Kasubag Tata Usaha	Kepala Kantor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun konsep pelaksanaan sosialisasi dan calon narasumber yang akan memberikan materi pada sosialisasi serta menugaskan fungsional umum untuk mengetik konsep tersebut.						1 jam	Draf konsep pelaksanaan sosialisasi dan calon narasumber	
2	mengetik konsep pelaksanaan sosialisasi dan calon narasumber yang akan memberikan materi pada sosialisasi dan menyerahkan ke Kasi						20 menit	Draf konsep pelaksanaan sosialisasi dan calon narasumber	
3	memeriksa konsep, jika disetujui diberi paraf dan diteruskan untuk disetujui Kepala Kantor melalui Kasubag Tata Usaha. Jika tidak, dikembalikan kepada fungsional umum untuk diperbaiki.						10 menit	Draf konsep pelaksanaan sosialisasi dan calon narasumber	
4	Memeriksa, menyetujui dan memberi paraf kemudian diteruskan ke Kepala Kantor. Jika tidak, dikembalikan kepada kasi untuk diperbaiki.						10 menit	Draf konsep pelaksanaan sosialisasi dan calon narasumber	
5	Memeriksa, menyetujui dan menandatangani konsep. Selanjutnya memerintahkan Kasi untuk menindaklanjuti konsep tersebut.						15 menit	Konsep yang telah ditandatangani	
6	Menugaskan fungsional umum mengetik konsep surat permintaan narasumber.						10 menit	Konsep surat permintaan narasumber	
7	Mengetik konsep surat permintaan narasumber dan menyerahkan ke kasi						15 menit	Konsep surat permintaan narasumber	
8	memeriksa konsep surat permintaan narasumber, jika disetujui diberi paraf dan diteruskan untuk disetujui Kepala Kantor melalui Kasubag Tata Usaha. Jika tidak, dikembalikan kepada fungsional umum untuk diperbaiki.						10 menit	Konsep surat permintaan narasumber	
9	memeriksa, menyetujui dan memberi paraf kemudian diteruskan ke Kepala Kantor. Jika tidak, dikembalikan kepada kasi untuk diperbaiki.						10 menit	Konsep surat permintaan narasumber	
10	memeriksa, menyetujui dan menandatangani surat permintaan narasumber dan menyerahkan ke kasi						15 menit	Surat permintaan narasumber yang telah ditandatangani	
11	menugaskan fungsional umum untuk memberi nomor surat, membubuhi stempel dan mengirimkan surat tersebut kepada calon narasumber yang dilengkapi dengan tanda terima.						1 jam	Surat permintaan narasumber yang telah ditandatangani	
12	mendokumentasikan tanda terima dan arsip surat.						10 menit	Surat permintaan narasumber yang telah ditandatangani	
Total waktu yang dibutuhkan			4 jam, 5 menit						

<div></div> <div>PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG</div>	Nomor SOP	/ /SOP/KLH-PP/2017		
	Tanggal Pembuatan	23	Agustus	2017
	Tanggal Revisi	3	Oktober	2017 (rencana)
	Tanggal Efektif	23	November	2017
	Disahkan oleh	Pemukiman dan Lingkungan Hidup Kota Padang Panjang		
KANTOR LINGKUNGAN HIDUP KOTA PADANG PANJANG		WITA DESI SUSANTI NIP. 19741223 200212 2 003		
SEKSI PENGELOLAAN PERSAMPAHAN	Judul SOP	pelaksanaan sosialisasi		

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 Perda Nomor 16 Tahun 2010 Perwako Nomor 36 Tahun 2010	memahami teknis persiapan dan pelaksanaan sosialisasi
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP penyimpanan arsip	Komputer ATK Infocus
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan sosialisasi tidak akan berjalan efektif dan efisien	Buku surat keluar Tanda terima surat

Pelaksanaan sosialisasi

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Peserta	Fungsional Umum	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mempersiapkan bahan sosialisasi, menghubungi narasumber dan menugaskan fungsional umum mengetik draft surat undangan peserta							bahan rapat	15 menit	bahan rapat, draft undangan
2	mengetik draf surat undangan peserta sosialisasi dan menyerahkan ke Kasi							draft undangan	15 menit	draft undangan yang diketik
3	Memeriksa draf surat undangan peserta sosialisasi, jika sudah sesuai diteruskan ke Kabid, jika tidak sesuai dikembalikan ke fungsional umum							draft undangan yang diketik	10 menit	draft undangan yang diketik
5	Memeriksa drfat surat undangan, jika sudah sesuai di paraf dan diteruskan ke kepala melalui sekretaris, jika tidak sesuai dikembalikan ke Kasi							draft undangan yang diketik	10 menit	draft undangan diparaf kabid
6	Memeriksa draft surat undangan, jika sudah sesuai di paraf dan diteruskan ke Kepala, jika tidak sesuai dikembalikan ke Kabid							draft undangan diparaf kabid	15 menit	draft undangan diparaf kabid dan sekretaris
7	Memeriksa drat surat undangan, jika sudah sesuai ditandatangani dan memerintahkan kabid melalui sekretaris untuk menindaklanjuti							draft undangan diparaf kabid dan sekretaris	15 menit	Surat yang telah ditandatangani
8	menerima undangan yang telah ditandatangani dan menugaskan fungsional umum melalui Kasi meregistrasi dan mempersiapkan absensi, tempat dan konsumsi							Surat yang telah ditandatangani	10 menit	surat yang telah diregistrasi
9	meregistrasi, mengantarkan surat dan mendokumentasikan arsipnya, mempersiapkan absensi, tempat dan konsumsi.							surat yang telah diregistrasi	2 jam	tanda terima, arsip, administrasi rapat
9	mengikuti sosialisasi							absensi, konsumsi, makalah	3 hari	
Total waktu yang dibutuhkan				3 hari, 2 jam, 30 menit						

Keterangan
SOP Penyimpanan arsip