



**SEKRETARIAT DAERAH
KOTA PADANGSIDIMPUAN
BIDANG KESEJAHTERAAN RAKYAT**

NOMOR SOP	: SOP/I.B.b.01/SETDAKOTPSP/2018
TGL. PEMBUATAN	: 02 Agustus 2018
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 02 Desember 2018
DISAHKAN OLEH	: Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Ery Silvana Siregar, S.STP Pembina (IV/a) NIP. 19830315 200112 2 002
NAMA SOP	: PENYELENGGARAAN HARI BESAR NASIONAL DAN DAERAH
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Menteri PAN & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 2. Peraturan Daerah Kota Padangsidimpuan Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Padangsidimpuan 3. Peraturan Walikota Padangsidimpuan Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Padangsidimpuan	1. Memahami kondisi organisasi 2. Memahami Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku 3. Mampu Mengoperasikan Komputer Minimal Ms. Office 4. Memiliki Sikap Jujur dan Teliti
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
	1. Komputer/Laptop/Printer 2. Alat Tulis Kantor 3. Jaringan Internet
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila Penyelenggaraan Hari Besar Nasional dan Daerah tidak dijalankan dengan baik, maka kegiatan hari besar akan terhambat	1. SK Panitia 2. Laporan Kegiatan

SOP PENYELENGGARAAN HARI BESAR NASIONAL

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kabag Kesejahteraan Rakyat	Kasubbag Pendidikan PP, PA, KB dan Pariwisata	Asisten	Sekda	Analisis Kesra	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Menerima Juknis dari kementerian/kantor Gubernur. Selanjutnya Memerintahkan Kasubbag untuk mengadakan Rapat Panitia untuk acara Hari Besar nasional							Disposisi	5 Menit	Disposisi	Hari Kartini dan HUT PEMKO tanpa Juknis
2.	Membuat undangan dan mempersiapkan acara rapat pembentukan panitia							Disposisi	5 Menit	Disposisi	
3.	Melakukan rapat panitia yang dipimpin oleh Sekda/ Asisten							Disposisi	1 Jam	Hasil Rapat	
4.	Membuat Draft SK Panitia dan hasil rapat serta meneruskan ke Kabag untuk di paraf							Hasil Rapat	30 Menit	Draft SK Panitia	
5.	Memeriksa Draft SK Panitia dan hasil rapat. Jika Sesuai akan diparaf dan diteruskan ke Asisten. Jika tidak maka akan di kembalikan ke Kasubbag untuk diperbaiki							Draft SK Panitia	20 Menit	Draft SK Panitia	
6.	Memeriksa Draft SK Panitia dan hasil rapat. Jika Sesuai akan diparaf dan diteruskan ke Sekda. Jika tidak akan dikembalikan untuk di perbaiki							Draft SK Panitia	20 Menit	Draft SK Panitia	
7.	Memeriksa Draft SK Panitia dan hasil rapat. Jika sesuai akan ditanda tangani. Jika tidak akan dikembalikan untuk di perbaiki							Draft SK Panitia	20 Menit	SK Panitia	
8.	Menerima SK yang sudah ditanda tangani dan memerintahkan Kasubbag untuk Membuat Bahan Kegiatan							SK Panitia	5 Menit	SK Panitia	
9.	Memerintahkan Analisis Kesra untuk membuat bahan kegiatan hari besar nasional							SK Panitia	5 Menit	SK Panitia	
10.	Mengkoordinir kegiatan, pelaksanaan kegiatan, membuat laporan kegiatan dan membayar honor panitia							SK Panitia	30 Menit	-Undangan -Tempat -Melakukan Gladi -Laporan Kegiatan	Proses control tempat 1 hari sebelum acara