

**PEMERINTAH KOTA MADIUN
SEKRETARIAT DAERAH**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

KEGIATAN HARI BESAR NASIONAL



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
SEKRETARIAT DAERAH**

 PEMERINTAH KOTA MADIUN SEKRETARIAT DAERAH	Nomor SOP	1.4.3.2
	Tanggal Pembuatan	30 Agustus 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	30 Agustus 2022
	Disahkan Oleh	Sekretaris Daerah
	Nama SOP	Kegiatan Hari Besar Nasional
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 3. Peraturan Walikota Nomor 4 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Madiun sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Madiun Nomor 61 Tahun 2021	SMA	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	1 Bendera 2 ATK 3 Komputer/Laptop 4 Telepon 5 Sound System 6 Panggung / Tenda	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan mengakibatkan tidak lancarnya kegiatan	1 Buku Agenda Acara 2 Petugas 3 Undangan	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			
		KABAG	KASUBAG	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menyusun rencana Kegiatan Hari Besar Nasional dan memerintahkan Kasubag Protokol dan Kepegawaian untuk menyelenggarakan Rapat Koordinasi dengan Instansi Terkait	MULAI			Jadwal Kegiatan	1 Hari	Lembar disposisi, arahan	
2	Menerima Perintah dan memerintahkan JFU untuk mempersiapkan Rapat koordinasi dengan Instansi terkait				Lembar disposisi, arahan	1 Jam	Lembar disposisi, arahan	
3	Menerima perintah, mempersiapkan Rapat Koordinasi, dan melaporkannya kepada atasan				Lembar disposisi, arahan	2 Jam	Lembar disposisi, arahan	
4	Melaksanakan Rapat koordinasi penyusunan Tata Upacara , dan memerintahkan Kasubag untuk membuat konsep undangan serta surat dinas dari hasil rapat koordinasi				Lembar disposisi, arahan	2 Jam	Hasil Rapat	
5	Membuat surat dinas dan undangan serta melaporkan kepada Kepala Bagian				Hasil Rapat	1 Hari	Surat Dinas dan Undangan	SOP Administrasi Surat Keluar
6	Melaksanakan gladi bersih bersama Instansi Terkait, dan memerintahkan JFU untuk menyiapkan Peralatan, perlengkapan, konsumsi, dan petugas upacara				Surat Dinas dan Undangan	1 Jam	Tata Upacara	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			
		KABAG	KASUBAG	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
7	Menyiapkan peralatan, perlengkapan, konsumsi dan petugas upacara				Tata Upacara	90 Menit	Tata Upacara	
8	Mengikuti pelaksanaan Upacara bersama Instansi Terkait, dan memerintahkan JFU untuk membuat laporan terkait evaluasi pelaksanaan upacara				Tata Upacara	1 Jam	Tata Upacara	
9	Membuat laporan terkait evaluasi pelaksanaan upacara				Tata Upacara	1 Jam	Laporan Kegiatan	
10	Melaporkan kepada atasan terkait evaluasi pelaksanaan Upacara				Laporan Kegiatan	1 Jam	Laporan Hasil, dokumen	SOP Administrasi Surat Keluar

SEKRETARIS DAERAH

PEMERINTAH KOTA
 SEKRETARIAT
 Ir. SOEKO DWI HANDIARTO, MT
 Pembina Utama Madya
 NIP. 19670416 199303 1 015