

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA BANJARBARU DINAS SOSIAL</p>	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	5-Aug-2019
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan oleh	:	<p style="text-align: center;">Kepala Dinas Sosial Kota Banjarbaru,</p>  <p style="text-align: center;">Drs. M. FACHRUDDIN, MMI NIP : 19600925 198603 1 008</p>
	Nama SOP	:	Peringatan Hari Besar Nasional

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
	a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; c. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
Instruktur/Narasumber	1. Perangkat komputer 2. Printer 3. ATK 4. Filling kabinet/Ordner
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan mengakibatkan tidak terlaksananya kegiatan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual/Ordner

**Diagram Alur Kerja
Kegiatan Peringatan Hari Besar Nasional**

NO	URAIAN	PEMOHON	SEKSI	KABID	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	LAMA PROSES	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	membuat SK kegiatan peringatan hari besar nasional dan penetapan petugas pelaksana upacara		konsep			paraf	3 hari	
2	menyiapkan konsep surat undangan rapat persiapan upacara hari besar nasional dari Kepala Seksi		konsep	paraf	paraf	Tanda Tangan	1 hari	
3	pelaksanaan rapat persiapan upacara hari besar nasional yang dipimpin oleh Kepala Dinas atau yang mewakili					rapat	1 hari	
4	pembuatan rencana upacara sesuai hasil rapat yang ditandatangani oleh perwira upacara		berkas			mengetahui	1 minggu	
5	pelaksanaan glady bersih upacara hari besar nasional sebelum hari H		pelaksana				1 hari	
6	pelaksanaan upacara hari besar nasional		pelaksana				1 hari	
7	menyelesaikan kelengkapan SPJ		berkas	mengetah	paraf	Tanda Tangan	1 minggu	
8	membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan	selesai	berkas					