

**DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR**



**STANDAR OPERASIONAL POSEDUR  
PERSIAPAN KEGIATAN APEL**



**KELURAHAN KAMELOH BARU  
KECAMATAN SABANGAU KOTA PALANGKA RAYA**

JL. Mahir Mahar KM.19 / Jl. Kameloh Permai RT.04

Email : [kamelohbaru2023@gmail.com](mailto:kamelohbaru2023@gmail.com)

TAHUN 2022



**PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA  
KECAMATAN SABANGAU  
KELURAHAN KAMELOH BARU**

Nomor SOP	: 15/SOP/KMB-I/2022
Tanggal Pembuatan	: 04 Januari 2022
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 07 Januari 2022
Disahkan oleh	 LURAH KAMELOH BARU RULISSANTIE, S.Sos, M.Si. NIP.198007122003122008
Nama SOP	<b>SOP PERSIAPAN KEGIATAN APEL</b>

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
----------------------	--------------------------------

<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>2. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 7 Tahun 2013 tentang Transparansi Penyelenggaraan Pemerintah dan Partisipasi Masyarakat (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2013 Nomor 1)</li><li>3. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 2 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 2);</li><li>4. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Nomor 2);</li><li>5. Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 61 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kota Palangka Raya.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menguasai tugas pokok dan fungsi kelurahan</li><li>2. Menguasai peraturan-peraturan</li><li>3. Menguasai aturan keprotokolan</li></ol>
---	---

<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
----------------------	---------------------------------

<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penerimaan Kunjungan kerja dari luar Wilayah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jadwal Acara, Komputer, Meja , ATK</li><li>2. Kursi, Sound System</li><li>3. Daftar Nama peserta apel</li></ol>
---	--

<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
---------------------	-----------------------------------

<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apabila SOP tidak dilaksanakan tepat waktu maka akan terjadi keterlambatan dalam pelayanan</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Arsip</li><li>- Dokumentasi</li></ul>
---	---

Diagram Alir SOP Persiapan Kegiatan Apel

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Sekretaris Kelurahan	Lurah	SKPD Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Lurah menginstruksikan kepada semua ASN untuk melaksanakan Apel pagi dan menugaskan Sekretaris Lurah untuk menyiapkan pelaksanaan Apel					Disposisi, Dokumen	5 Menit	Disposisi lurah	
3	Sekretaris Lurah mempersiapkan pointer apel yang akan disampaikan dalam pelaksanaan Apel					Disposisi lurah	10 Menit	Pointer Apel	
4	Pelaksana membuat surat tugas pelaksanaan Apel					Pointer Apel	5 Menit	Surat Tugas	
5	Pelaksana menyampaikan surat tugas pelaksanaan apel di kelurahan ke semua ASN					Surat Tugas	6 Menit	Surat Tugas didistribusikan	
6	Pelaksana menyiapkan sarana dan prasarana pelaksanaan kegiatan Apel					ATK, Dokumen, Daftar hadir, Sound Sistem, podium, meja, kursi, dan Surat Tugas didistribusikan	20 menit	Apel siap dilaksanakan	