



**DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
KOTA TANGERANG
BIDANG PERTAMANAN DAN DEKORASI KOTA
SEKSI DEKORASI KOTA DAN REKLAME**

Nomor SOP	:	060 / Kep.75-30 / sekret / 2018
Tanggal Pembuatan	:	28-9-2018
Tanggal Revisi	:	28-9-2018
Tanggal Pengesahan	:	
Disahkan Oleh		Kepala Dinas  Hj. R. RINA HERNANINGSIH, SH, MH NIP. 196206141989032003
Nama SOP		Pemeliharaan Dekorasi Kota dan Reklame

Dasar Hukum

1. UU RI No.26 Tahun 2007 Tentang Penataan Ruang
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
3. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
4. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 33 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Perwal nomor 76 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata
2. Memahami kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pemeliharaan dekorasi kota dan reklame
3. Memiliki pengetahuan dan ketrampilan tentang pemeliharaan dan pembangunan dekorasi kota
4. Memiliki keterampilan tentang pemeliharaan dan pemantauan reklame
5. Memiliki kemampuan membangun yang dilengkapi dengan kemampuan membaca hasil disain yg sudah dibuat oleh seksi perencanaan teknis

Keterkaitan

SOP pada seksi lain di Bidang Pertamanan dan Dekorasi Kota

Peralatan/Perlengkapan

1. Alat ukur (meteran)
2. ATK
3. Komputer (PC/Laptop) dengan kemampuan yang mumpuni
4. Printer Warna
5. Printer laserjet BW
6. Buku Kendali
7. Box Arsip
8. Filing Cabinet
9. Rak Arsip

	10. Peralatan pemeliharaan dekorasi kota 11. Peralatan monitoring reklame 12. Peralatan listrik
Peringatan 1. 07.15 WIB Pegawai sudah hadir ditempat kerja dan melaksanakan absensi (manual, token, finger print); 2. 07.30 WIB seluruh pegawai mengikuti apel pagi; 3. 07.45 WIB mempersiapkan kebutuhan kerja; 4. 08.15 WIB melaksanakan aktifitas kerja; 5. 11.30 WIB Ishoma; 6. 12.30 WIB kembali melanjutkan aktifitas kerja; 7. 14.30 WIB membuat laporan hasil pekerjaan (petugas administrasi maupun lapangan), menyerahkan hasil pekerjaan kepada pengawas, membersihkan dan merapihkan kelengkapan kerja (termasuk mobil operasional lapangan setiap sore harus dicuci secara mandiri); 8. 16.00 WIB melaksanakan absensi pulang (manual, token, finger print). Tidak tercapainya target keindahan kota	Pencatatan dan Pendataan 1. Setiap kegiatan dibuatkan laporan; 2. Setiap kegiatan di foto dan dikirim ke grup wa. 3. Pencatatan Lokasi Bangunan Dekorasi Kota MONITORING MALAM : 1. Monitoring malam bukan hanya terkait dekorasi kota tapi juga reklame, dan juga Bidang Pertamanan secara umum; 2. Setiap kegiatan di foto dan dikirim ke grup wa.

SOP : PEMELIHARAAN DEKORASI KOTA DAN REKLAME

NO	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Petugas	Pengawas	Seksi Dekorasi Kota dan Reklame	Kabid Pertamanan dan Dekorasi Kota	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pengawas melakukan persiapan dan absensi petugas						Absensi	5 menit	Informasi terkait kehadiran petugas
2.	Petugas menyiapkan kelengkapan alat pemeliharaan dekorasi kota dan Reklame						Peralatan Pemeliharaan Dekorasi Kota	10 – 20 Menit	Informasi terkait proses pemeliharaan dekorasi kota
3.	Petugas melakukan proses operasional pemeliharaan dekorasi kota dan reklame						Peralatan Pemeliharaan Dekorasi Kota	Jam	Terpeliharanya dekorasi kota
4.	Pengawas melakukan identifikasi masalah dan hambatan pelaksanaan pemeliharaan dekorasi kota dan reklame						Petunjuk Teknis	Jam	Profil permasalahan/kendala
5.	Pengawas memberikan laporan kepada Kasie Dekorasi Kota dan Reklame tentang hambatan/ permasalahan pemeliharaan						Bahan Laporan	Jam	Informasi terkait proses pemeliharaan dekorasi kota
6.	Kasi Dekorasi Kota dan Reklame memberikan solusi atas masalah yang dihadapi dilapangan						Petunjuk Teknis	menit	Solusi penyelesaian masalah
7.	Kasi Dekorasi Kota dan Reklame melaporkan kepada Kabid Pertamanan dan Dekorasi Kota tentang proses kegiatan pemeliharaan Dekorasi Kota dan Reklame.						Bahan Laporan	Jam	Informasi tersampaikan
8.	Kabid Pertamanan dan Dekorasi Kota melaporkan kepada Kepala Dinas tentang proses kegiatan pemeliharaan Dekorasi Kota dan Reklame.						Bahan Laporan	Jam	Informasi tersampaikan
9.	Selesai								

- 6. Buku Kendali
- 7. Box Alat
- 8. Filing Cabinet
- 9. Rak Arsip