



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH  
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PELAKSANAAN PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN OPERASIONAL (RKO)**

Jalan Ahmad Yani Nomor 160 Semarang



**BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK  
PROVINSI JAWA TENGAH**

Nomor SOP	:	BD_KBGPL/SEK/SBG_PROG/18
Tanggal Pembuatan	:	1 MARET 2017
Tanggal Revisi	:	1 SEPTEMBER 2021
Tanggal Pengesahan	:	6 SEPTEMBER 2021
Disahkan Oleh		<b>Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Jawa Tengah</b>
Nama SOP		<b>Pelaksanaan Penyusunan Rencana Kegiatan Operasional (RKO)</b>

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
3. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tanggal 9 November 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah;
4. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 85 Tahun 2008 tanggal 7 Oktober 2008 tentang Penjabaran dan Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kesatuan Bangsa Politik dan Perlindungan Masyarakat Provinsi Jawa Tengah;
5. Peraturan Gubernur Nomor 37 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;
6. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 27 Tahun 2020 Tanggal 14 Agustus 2020 tentang Standar Harga Satuan Provinsi Jawa Tengah.

**Kualifikasi Pelaksana**

- A. Kompetensi
1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program
  2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan
  3. Mengetahui penggunaan perangkat Komputer
  4. Mengetahui aplikasi komputer penyusunan RKA dan DPA
- B. Pendidikan
1. Standar Pendidikan minimal pelaksana D4/S1

**Keterkaitan**

1. SOP Pelaksanaan Rapat Internal.
2. SOP Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Lembaran Kerja
2. Ruang rapat internal
3. Komputer, Printer, LCD, HVS


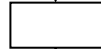

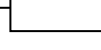
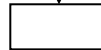
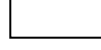
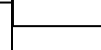
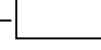
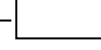

**Peringatan**

1. Apabila draft RKO yang disampaikan tidak sesuai dengan prioritas dan aturan SHBJ dan ASB maka draft RKO akan sering dikembalikan dan menghambat jadwal selanjutnya seperti pencermatan oleh TAPD

**Pencatatan dan Pendataan**

1. Disimpan sebagai Dokumen Program Badan, Kegiatan serta DPA

**SOP : PELAKSANAAN PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN OPERASIONAL (RKO)**

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubbag Program	Pelaksana	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Membuat rencana kerja penyusunan Rencana Kegiatan Operasional (RKO)					Agenda kerja/ Rencana kerja Konsep RKO ATK, Komputer	5 Hari	Konsep RKO	-
2.	Menyampaikan informasi, blanko dan bahan pendukung kepada masing – masing subbag tentang penyusunan RKO					Konsep RKO Blanko RKA, KUA PPAS	3 Jam	Konsep RKO	-
3.	Mengumpulkan data dan bahan penyusunan RKO dari masing – masing subbag					Konsep RKO Data dan Bahan	3 Hari	Konsep RKO	-
4.	Membuat draft Jadwal pelaksanaan rencana pelaksanaan fisik dan penyerapan progress keuangan					Konsep RKO Jadwal, ATK	1 Hari	Konsep RKO Progres Keuangan	-
5.	Melaksanakan rapat koordinasi					Konsep RKO Progres keuangan ATK, LCD	3 Jam	Konsep RKO Notulen	SOP Rapat Internal
6.	Mengikuti pelaksanaan pencermatan RKA atau DPA bersama Badan					Konsep RKO Progres keuangan RKA, DPA	3 Jam	Draft RKO Progres Keuangan	Pelaksanaan nya biasa berulang
7.	Melakukan penyempurnaan dan perbaikan bersama subbag internal atas masukan subbag-subbag					Draft RKO Komputer, ATK	3 Jam	Draft RKO	-

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubbag Program	Pelaksana	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8.	Membuat dan menyampaikan hasil pelaksanaan pencermatan kepada Kepala untuk disetujui. Jika sudah sesuai akan diberikan tanda tangan dan jika tidak akan dikembalikan dan diperbaiki					Draft RKO	30 Menit	RKO	-
9.	Menggandakan dan distribusi					Buku RKO, Foto copy	2 Hari	Buku RKO	-
10.	Mendokumentasi dan melaksanakan pengarsipan					Buku RKO	3 Menit	Arsip	-

**KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK  
PROVINSI JAWA TENGAH**



**HAERUDIN, S.H., M.H.**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19700729 199603 1 001