



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

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PELAKSANAAN KEGIATAN PENDIDIKAN DAN PENGEMBANGAN KARAKTER BANGSA**

Jalan Ahmad Yani Nomor 160 Semarang



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

Nomor SOP	:	BD_KBGPL/BID/SBD_IWS/1
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 Kegiatan Pendidikan dan Pengembangan Karakter Bangsa</b>	

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 No. 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
2. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2017 tentang Penguatan Pendidikan Karakter
3. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2016 tentang Gerakan Nasional Revolusi Mental;
4. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Umum GNRM;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
7. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 31 Tahun 2016 tentang Gerakan Nasional Revolusi Mental di Provinsi Jawa Tengah;
8. Peraturan Gubernur Nomor 37 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;
9. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 85 Tahun 2008 tentang Penjabaran dan Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kesatuan Bangsa Politik dan Perlindungan Masyarakat Provinsi Jawa Tengah.

**Kualifikasi Pelaksana**

- A. Kompetensi
  1. Memahami dan Menguasai bidang administrasi.
  2. Mengetahui penggunaan perangkat Komputer.
  3. Mengetahui tugas dan fungsi perencana kegiatan dan administrasi keuangan
  4. Mengetahui penggunaan perangkat Komputer, LCD dan Kamera
  5. Mengetahui kompetensi Narasumber dan Moderator
- B. Pendidikan
  1. Standar Pendidikan pelaksana S1.

**Keterkaitan**

1. DPA.
2. RKO.

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Komputer/Printer.
2. Alat Tulis Kantor.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Akomodasi.</li> <li>4. Konsumsi.</li> <li>5. Tranportasi.</li> <li>6. Seminar kit.</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila kegiatan tidak dilaksanakan, target sasaran kegiatan, capaian keuangan tidak akan tercapai.</li> <li>2. Sinergritas program kerja antara pusat dan daerah tidak terkomunikasi dengan baik.</li> </ul>	Pembentukan SK Gugus Tugas Gerakan Nasional Revolusi Mental kab/kota.

## SOP : PELAKSANAAN KEGIATAN PENDIDIKAN DAN PENGEMBANGAN KARAKTER BANGSA

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		JFU	KASUBID	KABID	KABAN	PANITIA	PESERTA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Menyiapkan Laporan Rencana pelaksanaan kegiatan.	mulai						- DPA - RKO - Konsep ND	1hr	Konsep ND Rencana kegiatan	
2	Melaporkan rencana pelaksanaan kegiatan							- DPA - RKO - Konsep ND	1 hr	Paraf ND	
3.	Mengoreksi, menelaah rencana pelaksanaan kegiatan							- DPA - RKO - Konsep ND	1 hr	Penanda-tangan ND	
4.	Memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan Mengeluarkan SK Kepanitiaan Kegiatan							- Lembar Disposisi - SK Panitia	1 hr	Disposisi SK Panitia	
5.	Melaksanakan Rapat koordinasi untuk persiapan kegiatan							- Bahan rapat persiapan. - Ruang rapat	2 jam	Naskah Persiapan kegiatan	
6.	Panitia mempersiapkan materi, narasumber, moderator, peserta, tempat sesuai jadwal yang sudah ditetapkan							- Konsep Naskah persiapan kegiatan	2 hari	Kesiapan pelaksanaan kegiatan Terdistribusi undangan kegiatan	
7.	Pemantapan kesiapan Narasumber, Moderator dan pesertaserta cheking tempat kegiatan							- Naskah persiapan kegiatan	1 hr	Kesiapan pelaksanaan kegiatan	
8.	Melakukan persiapan peserta/gladi bersih ditempat yang sudah ditentukan							- Tempat Penyelenggaraan. - Peserta - Narasumber - Moderator	1 hr	Termonitor kesiapan kegiatan	
9.	Pelaksanaan Kegiatan							- Tempat Penyelenggaraan - Peserta. - Narasumber dll	1 – 2 hr	- Tercapai Tujuan kegiatan - Serifikat	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		JFU	KASUBID	KABID	KABAN	PANITIA	PESERTA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
10.	Evaluasi dan monitoring hasil pelaksanaan kegiatan							- Bahan Evaluasi. - Bahan Monitoring	2 hr	Hasil Evaluasi dan Monitoring	
11.	Konsep Laporan hasil pelaksanaan kegiatan							- Bahan laporan. - Daftar hadir - Foto dokumentasi - Materi	2 hr	Konsep Laporan kegiatan	
11.	Penandatanganan Laporan Pelaksanaan kegiatan, memberikan petunjuk dan arahan							Konsep Laporan Kegiatan	1 jam	Penandatanganan Buku Laporan	
12.	Memberikan petunjuk dan arahan pengandaan, dan pengarsipan							Buku laporan	1 jam	Buku Laporan	
13.	Memberi petunjuk untuk menggandakan dan pengarsipan laporan							Buku Laporan	1 jam	Buku Laporan	
14	Menerima menggandakan, mengarsipkan laporan hasil kegiatan							Buku Laporan. Pengandaan	1 hr	Arsip Laporan Kegiatan	

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



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