

 <p style="text-align: center;">BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KOTA LANGSA</p>	<p>Nomor SOP 000.8.3.3/KESBANGPOL/IDEOLOGI/02/2024</p> <p>Tanggal Pembuatan 15 FEBRUARI 2024</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Pengesahan 20 FEBRUARI 2024</p> <p>Disahkan oleh</p> <p style="text-align: center;">KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KOTA LANGSA</p> <p style="text-align: center;"> Drs. ZULHADISYAH SULAIMAN, MSP PEMBINA UTAMA MUDA / NIP. 19740112 199203 1 001</p>
	<p>Nama SOP Pelaksanaan Sosialisasi Kerukunan Umat Beragama</p>

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Walikota Langsa Nomor 68 Tahun 2016, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kota Langsa. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> Memahami mekanisme tata cara pelaksanaan Bimbingan Teknis / Sosialisasi
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Surat Keluar SOP Pelaksanaan Penyediaan ATK SOP Penyusunan Laporan Kegiatan 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer / Laptop dan Printer Bahan Bimtek / Sosialisasi Infocus ATK, Perlengkapan Peserta, Spanduk Infocus dan layar presentasi Ruangan Tamu / ruang rapat ber AC, Meja, Kursi Tamu Buku tamu dan Absen Kehadiran/Daftar Absensi Pesawat Telepon, mesin Faximile dan Akses Internet
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Narasumber harus sdh menyampaikan kepastian kehadirannya paling lambat 1 minggu sebelum pelaksanaan kegiatan Konfirmasi kehadiran calon peserta paling lambat 2 minggu sebelum pelaksanaan kegiatan 	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Seluruh Data dan Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan direkam pada penanggungjawab data di Bagian masing-masing

PROSEDUR PELAKSANAAN SOSIALISASI KERUKUNAN UMAT BERAGAMA

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KEPALA BADAN	KABID	KASUBBID	JFU	TIM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menugaskan kepada Kabid untuk menyiapkan rencana /sosialisasi Kerukunan Umat Beragama						Alur Kas, RKA	5 Menit	Disposisi	
2.	Kabid Memerintahkan Kasubbid untuk menyiapkan sarana dan prasana yang dibutuhkan						Alur Kas, RKA	5 Menit	Disposisi	
3.	Menyiapkan Konsep ToR Kegiatan, Konsep Surat Undangan/Kawat, Konsep Surat Permintaan Nara Sumber dan menugaskan Fungsional Umum mengetik konsep dan mengumpulkan bahan/data yang dibutuhkan untuk penyelenggraan /sosialisasi Kerukunan Umat Beragama						Komputer, Printer, Kertas, Daftar Ceklist Kegiatan, dan RKA	3 Hari	Konsep (Surat Undangan/Kawat, Tor Kegiatan, Permintaan Nara Sumber)	
4.	Mengetik konsep dan menyiapkan bahan/data (materi, jadwal, absensi, lokasi, calon peserta, rincian biaya kegiatan, spanduk, perlengkapan peserta dll) dan diserahkan kepada Kasubbid						Konsep Naskah dinas dan Draf untuk Perlengkapan Kegiatan/acara serta data peserta	2 Hari	Konsep (Surat Undangan/Kawat, Tor Kegiatan, Permintaan Nara Sumber) yang telah diketik, data peserta dan Perlengkapan Kegiatan/acara	
5.	Kasubbid memeriksa konsep naskah dinas kegiatan dan kelengkapan data/bahan. Jika setuju rencana pelaksanaan sosialisasi dan konsep yang jadi diserahkan kepada Kabid. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Fungsional Umum untuk diperbaiki dan dilengkapi.				Tidak		Konsep (Surat Undangan/Kawat, Tor Kegiatan, Permintaan Nara Sumber) yang telah diketik, data peserta dan Perlengkapan Kegiatan/acara	1 Hari	Konsep (Surat Undangan/Kawat, Tor Kegiatan, Permintaan Nara Sumber) , data peserta dan Perlengkapan Kegiatan/acara, yang telah diperiksa	



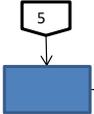
PROSEDUR PELAKSANAAN SOSIALISASI KERUKUNAN UMAT BERAGAMA

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KEPALA BADAN	KABID	KASUBBID	JFU	TIM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
6.	Kabid memeriksa konsep rencana pelaksanaan sosialisasi. Kerukunan Umat Beragama dan kelengkapan bahan kegiatan Jika setuju di Paraf dan disampaikan kepada Kepala Kesbangpol. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbid untuk diperbaiki						Konsep (Surat Undangan/Kawat, Tor Kegiatan, Permintaan Nara Sumber) , data peserta dan Perlengkapan Kegiatan/acara, yang telah diperiksa	30 Jam	Konsep (Surat Undangan/Kawat, Tor Kegiatan, Permintaan Nara Sumber) , data peserta dan Perlengkapan Kegiatan/acara, yang telah diperbaiki	
7.	Kepala Kesbangpol memeriksa konsep rencana penyelenggaraan sosialisasi. Jika setuju ditanda tangani dan diserahkan kepada Kabid untuk ditindak lanjuti. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki					Konsep final Surat Undangan/Kawat, Tor Kegiatan, Permintaan Nara Sumber) , data peserta dan Perlengkapan Kegiatan/acara, yang telah diperbaiki	15 Menit	Surat Undangan /Kawat, Tor Kegiatan,Permintaan Nara Sumber yang ditandatangani, data peserta dan Perlengkapan Kegiatan/acara		
8.	Kabid menugaskan Kasubbid untuk menyiapkan konsep pidato dan laporan panitia kegiatan sosialisasi					Lembar Disposisi, Kertas, Pulpen	5 Menit	Disposisi		
9.	Kasubbid menyiapkan konsep pidato dan laporan panitia dan Nota Dinas kesediaan sekda untuk membuka acara					Disposisi dan Pulpen, Kertas, PC/Laptop, Printer	5 Jam	konsep pidato dan laporan panitia kegiatan Bimtek /sosialisasi dan Nota Dinas untuk membuka acara		
10.	Kabid memeriksa konsep pidato dan laporan panitia serta telahaan staf kesediaan Walikota /sekda untuk membuka acara, apabila setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Kesbangpol untuk ditandatangani , apabila tidak serahkan ke Kasubbid untuk diperbaiki					konsep pidato dan laporan panitia kegiatan Bimtek /sosialisasi dan Nota Dinas untuk membuka acara	30 Menit	konsep pidato dan laporan panitia kegiatan Bimtek /sosialisasi dan Nota Dinas untuk membuka acara yang telah diperiksa dan diperbaiki		

PROSEDUR PELAKSANAAN SOSIALISASI KERUKUNAN UMAT BERAGAMA

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KEPALA BADAN	KABID	KASUBBID	JFU	TIM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
11.	Kepala Kesbangpol memeriksa dan mengoreksi konsep pidato, laporan panitia, nota dinas untuk membuka acara, serta memerintahkan Tim untuk melaksanakan kegiatan apabila setuju dan apabila tidak setuju kembalikan ke Kabid untuk diperbaiki						konsep pidato dan laporan panitia kegiatan Bimtek /sosialisasi dan Nota Dinas untuk membuka acara yang telah diperiksa dan diperbaiki	30 Menit	konsep pidato dan laporan panitia kegiatan Bimtek /sosialisasi dan Nota Dinas untuk membuka acara yang telah diperbaiki, disetujui dan ditandatangani	
12.	Menyampaikan surat/kawat undangan, surat permintaan nara sumber dan nota dinas permohonan membuka acara sosialisasi Kerukunan Umat Beragama					Buku Agenda, Surat, Nota Dinas dan Lampiran (Pidato, Laporan Panitia, Tor Acara)	1 Hari	Paraf Tanda Terima Surat	SOP Surat Keluar	
13.	Tim melaksanakan kegiatan sosialisasi Kerukunan Umat Beragama dan menyerahkan laporan hasil pelaksanaannya kepada Kepala Kesbangpol						Bahan Kegiatan, Absensi, Tanda Terima Bahan, Kelengkapan peserta	2 Hari	tandatangan daftar hadir dan bukti tanda terima bahan/kelengkapan peserta	SOP Pembentukan Tim pelaksana Kegiatan
14.	Kepala Kesbangpol memeriksa laporan hasil pelaksanaan sosialisasi Kerukunan Umat Beragama. Jika setuju ditanda tangani sebagai dokumen laporan kegiatan dan diserahkan kepada Kabid untuk ditindak lanjuti. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Tim untuk diperbaiki					Konsep laporan pelaksanaan kegiatan	30 Menit	laporan pelaksanaan kegiatan yang telah disetujui dan ditandatangani		
15.	Kabid menyerahkan dokumen laporan pelaksanaan kegiatan Sosialisasi Kerukunan Umat Beragamapada Kasubbid untuk dicetak dan diperbanyak sebagai bahan pertanggung jawaban kegiatan					laporan pelaksanaan kegiatan yang telah disetujui dan ditandatangani dan lembar disposisi	5 Menit	Disposisi		

PROSEDUR PELAKSANAAN SOSIALISASI KERUKUNAN UMAT BERAGAMA

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KEPALA BADAN	KABID	KASUBBID	JFU	TIM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
16.	Kasubbid menugaskan Fungsional Umum untuk mendokumentasikan hasil pelaksanaan sosialisasi Kerukunan Umat Beragama						Lembar Disposisi, dan Pulpen	1 Hari	Buku laporan pelaksanaan kegiatan yang telah dicetak dan diperbanyak	
17.	Fungsional Umum mengirim dan menyimpan Laporan Pelaksanaan Kegiatan.						Buku laporan pelaksanaan kegiatan yang telah dicetak dan diperbanyak	1 Jam	Bukti Tanda Terima	