

Kasi Pembinaan Event Kreatifitas Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif
Dinas Pariwisata Kabupaten Kotawaringin Barat

Judul SOP: Pelaksanaan Event/Festival

Prosedur Pelaksanaan Pelaksanaan Event/Festival

No	Kegiatan	Pelaksana					PPBJ/Pokja Pemilihan	Mutu Baku			Ket.
		Kabid	Kasi	FU	Kadis	EO/Panitia		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kabid memerintahkan Kasi mempersiapkan pelaksanaan Event/Festival sesuai dengan Kalender Event Pariwisata		Mulai					DPA SKP	60 menit	Catatan / konsep	
2	Kasi memerintahkan Fungsional Umum untuk menyiapkan bahan dan materi literasi dalam rangka membuat Kerangka Acuan Kerja (KAK) Event/Festival							DPA SKP, Konsep	30 Menit	Bahan Literasi, dokumen	
3	Fungsional Umum Menyiapkan bahan dan materi literasi dalam rangka membuat Kerangka Acuan Kerja Event/Festival serta melaporkan kepada Kasi							DPA SKP, Konsep	60 menit	Bahan Literasi, dokumen	
4	Kasi Memeriksa kesiapan bahan dan materi literasi dalam rangka membuat Kerangka Acuan Kerja Event/Festival. Apabila setuju dan sudah dianggap siap dan lengkap bahan dan data tersebut Kasi membuat konsep KAK setelah konsep selesai Kasi melaporkan pada Kabid, dan bila tidak setuju dan merasa terdapat kekurangan maka dikembalikan kepada Fungsional Umum untuk diperbaiki.							Bahan Literasi, dokumen dan dokumen pengadaan	3 jam	Konsep Dokumen Pengadaan (KAK, RAB, HPS & Spesifikasi teknis)	
5	Kabid memeriksa konsep Kerangka Acuan Kerja (KAK) Event/Festival. Sekaligus mengadakan rapat bidang dengan para Kasi dan fungsional umum untuk membahas konsep teknis event/festival. Apabila terdapat rincian yang perlu ditambah dalam konsep Kerangka Acuan Kerja (KAK) Event/Festival maka memerintahkan kepada Kasi untuk memperbaiki. Dilanjutkan rapat dengan stakeholders terkait apabila dianggap konsep kegiatan masukan dan pendapat lebih lanjut.		Ya					Konsep Dokumen Pengadaan (KAK, RAB, HPS & Spesifikasi teknis)	60 menit	Draft dokumenPengadaan (KAK, RAB, HPS & Spesifikasi teknis)	
6	Kepala Dinas memeriksa persiapan konsep Kerangka Acuan Kerja (KAK) Event/Festival. Apabila menyetujui memerintahkan Kabid menyiapkan administrasi proses pengadaan barang jasa (HPS, RAB, KAK dan Spesifikasi teknis) dalam rangka melaksanakan kegiatan event/festival.							Draft dokumen Pengadaan (KAK, RAB, HPS & Spesifikasi teknis)	30 Menit	Draft dokumenPengadaan (KAK, RAB, HPS & Spesifikasi teknis)	
7	Kabid memerintahkan Kasi untuk menyiapkan administrasi proses pengadaan barang jasa (HPS, RAB dan Spesifikasi teknis) dalam rangka melaksanakan kegiatan event/festival.							Draft Dokumen Pengadaan (KAK, RAB, HPS & Spesifikasi teknis)	60 menit	Darft Dokumen Pengadaan (KAK, RAB, HPS & Spesifikasi teknis)	
8	Kasi membuat konsep dokumen administrasi proses pengadaan barang jasa (HPS, RAB, KAK dan Spesifikasi teknis) dan memerintahkan fungsional umum untuk mengetik dokumen administrasi tersebut.							Draft Dokumen Pengadaan (KAK, RAB, HPS & Spesifikasi teknis)	30 menit	Dokumen Pengadaan (KAK, RAB, HPS & Spesifikasi teknis)	
9	Fungsional umum mengetik dokumen administrasi proses pengadaan barang jasa dan menyampaikan ke Kasi.							Dokumen Pengadaan (KAK, RAB, HPS & Spesifikasi teknis)	30 menit	Dokumen Pengadaan (KAK, RAB, HPS & Spesifikasi teknis)	

No	Kegiatan	Pelaksana					PPBJ/Pokja Pemilihan	Mutu Baku			Ket.
		Kabid	Kasi	FU	Kadis	EO/Panitia		Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Kasi memeriksa ulang dokumen dan draft pengadaan barang jasa. Apabila telah sesuai maka memerintahkan fungsional umum untuk menginput data pada Aplikasi SPSE. Apabila terdapat koreksi mengembalikan pada fungsional umum untuk diketik ulang.	Tidak						Dokumen Pengadaan (KAK, RAB, HPS & Spesifikasi teknis)	15 menit	Dokumen Pengadaan (KAK, RAB, HPS & Spesifikasi teknis)	
11	Fungsional Umum menginput dokumen pengadaan ke Aplikasi SPSE (rincian HPS, KAK, Spesifikasi teknis) di akun KPA. Setelah selesai proses input data maka melaporkan kepada Kasi untuk diperiksa ulang.	Ya						Dokumen Pengadaan (KAK, RAB, HPS & Spesifikasi teknis)	120 menit	Aplikasi	
12	Kasi memeriksa ulang input data di aplikasi SPSE. Apabila terdapat koreksi akan meminta fungsional umum melakukan revisi. Apabila telah sesuai dengan draft maka melaporkan kepada Kabid.	Tidak						Aplikasi	30 menit	Aplikasi	
13	Kabid memeriksa dokumen pengadaan barang jasa kegiatan event/festival pada aplikasi SPSE. Apabila dokumen sudah sesuai maka Kabid mendistribusikan paket pengadaan kepada Pejabat Pengadaan atau Pokja Pemilihan sesuai dengan nilai paket event/Festival.							Aplikasi	30 menit	Aplikasi	
14	Pejabat Pengadaan atau Pokja Pemilihan Melaksanakan Proses pengadaan barang/jasa.							Aplikasi		Aplikasi	*) tergantung jenis pengadaan barang jasa
15	Setelah ditetapkan pemenang (penyedia barang/jasa/ EO) pengadaan barang jasa selesai maka Kabid membuat konsep SPPBJ, Kontrak dan SPMK. Memerintah Kasi mengarsipkan dokumen pengadaan barang jasa tersebut sekaligus mengundang Penyedia barang jasa yang menjadi pemenang untuk menandatangani kontrak.							Aplikasi	60 menit	Kontrak Pengadaan barang Jasa (SPPBJ, Kontrak dan SPMK)	
16	Kasi memerintahkan Fungsional umum untuk mengarsip dokumen tersebut sekaligus mengundang Penyedia barang jasa yang menjadi pemenang untuk menandatangani kontrak.							Kontrak Pengadaan barang Jasa (SPPBJ, Kontrak dan SPMK)	30 menit	Arsip dan undangan	
17	Fungsional umum untuk mengarsip dokumen tersebut sekaligus mengundang Penyedia barang jasa yang menjadi pemenang untuk menandatangani kontrak. Melaporkan kepada Kasi kembali.							Kontrak Pengadaan barang Jasa (SPPBJ, Kontrak dan SPMK)	30 menit	Arsip dan undangan	
18	Kasi melaporkan mengenai kepastian mengundang Penyedia barang jasa yang menjadi pemenang untuk menandatangani kontrak.							Undangan	15 menit	Undangan	
19	Kabid memerintahkan EO dan Panitia melaksanakan rapat koordinasi pelaksanaan kegiatan event/festival. Sekaligus melaksanakan fungsi pengawasan (PA, KPA & PPTK)							Kontrak Pengadaan barang Jasa (SPPBJ, Kontrak dan SPMK)	30 menit	Draft Juknis & rundown Kegiatan	
20	Kabid memerintahkan EO dan Panitia melaksanakan rapat koordinasi pelaksanaan kegiatan event/festival. Sekaligus melaksanakan fungsi pengawasan (PA, KPA & PPTK)							Draft Juknis & rundown Kegiatan	120 menit	Juknis & rundown Kegiatan	
21	Kabid memeriksa kesiapan akhir rencana pelaksanaan kegiatan event/festival. Apabila setuju melaporkan kepada kepala Dinas, apabila tidak setuju meminta Panitia meninjau ulang persiapan yang dianggap kurang.			Tidak				Juknis & rundown Kegiatan	60 menit	Juknis & rundown Kegiatan	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				Ket.
		Kabid	Kasi	FU	Kadis	EO/Panitia	PPBJ/Pokja Pemilihan	Kelengkapan	Waktu	Output	
22	Kepala dinas memeriksa kesiapan akhir pelaksanaan kegiatan event/festival. Memerintahkan pelaksanaan sesuai rencana apabila menyetujui dan memerintahkan Kabid memeriksa kembali persiapan pelaksanaan kegiatan event/festival apabila tidak setuju.							Juknis & rundown Kegiatan	60 menit	Juknis & rundown Kegiatan	
23	Kabid merintahkan EO dan Panitia melaksanakan kegiatan event/festival.							Pelaksanaan kegiatan	*)	Pelaksanaan kegiatan	*) jumlah waktu sesuai yang tercantum dalam kontrak
24	EO dan Panitia melaksanakan pelaksanaan kegiatan event/festival, dan membuat Laporan Hasil pelaksanaan kegiatan event/festival kepada Kabid.							Pelaksanaan kegiatan	60 menit	Draft Laporan kegiatan	
25	Kabid memeriksa Laporan pelaksanaan kegiatan event/festival, jika menyetujui memberikan tanda persetujuan berupa paraf. Dan mengembalikan laporan untuk di tindaklanjuti dan diperbaiki apabila tidak setuju.							Draft Laporan kegiatan	60 menit	Laporan kegiatan	
26	Kepala Dinas memeriksa Laporan pelaksanaan kegiatan event/festival. Menandatangani Laporan tersebut apabila setuju atau memerintahkan Kabid memperbaiki apabila dianggap masih ada yang kurang dan perlu diperbaiki.							Laporan kegiatan	30 menit	Laporan kegiatan	
27	Kabid menyerahkan Dokumentasi Laporan Hasil pelaksanaan kegiatan event/festival kepada Kasi.							Laporan kegiatan	30 menit	Laporan kegiatan	
28	Kasi memerintahkan Fungsional Umum mendokumentasikan Laporan pelaksanaan kegiatan event/festival.							Laporan kegiatan	15 menit	Arsip Laporan Kegiatan	
29	Fungsional Umum mendokumentasikan Laporan Hasil Rapat Koordinasi Stakeholder Ekonomi Kreatif							Arsip Laporan Kegiatan	15 menit	Arsip Laporan Kegiatan	

PANGKALAN BUN

PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN

DINAS PARIWISATA

Pangkalan Bun, 18 Februari 2019

Kepala Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif

Muhammad Alamsyah, S. Pd.

Penata TK.I (III/d)

NIP. 19700411 199802 1 002