



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

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAKSANAAN KEGIATAN FASILITASI FORKOPIMDA**

Jalan Ahmad Yani Nomor 160 Semarang



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

Nomor SOP	:	BD_KBGPL/BID/SBD_SIKP/1
Tanggal Pembuatan	:	1 MARET 2017
Tanggal Revisi	:	1 SEPTEMBER 2021
Tanggal Pengesahan	:	1 SEPTEMBER 2021
Disahkan Oleh		Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Jawa Tengah
Nama SOP		Pelaksanaan Kegiatan Fasilitasi Forkopimda

Dasar Hukum

1. Undang – undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang – undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah;
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Partai Politik ;
4. SE Kemendagri tanggal 15 Januari 2020 No. 120/228/Polpum perihal Tanggapan Atas Permohonan Penjelasan Keanggotaan Forkopimda Provinsi.
5. Permendagri No. 36 Tahun 2010 tentang Pedoman Fasilitasi Penyelenggaraan Pendidikan Politik ;
6. Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 100/91 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Gubernur Jawa Tengah No. 100/18 Tahun 2019 tentang Pembentukan Forum Koordinasi Pimpinan Daerah dan Sekretariat Forum Koordinasi Pimpinan Daerah Provinsi Jawa Tengah ;
7. SE Kemendagri tanggal 23 Agustus 2017 Nomor : 188/3200/Polpum perihal Tindak Lanjut Permendagri Nomor 33 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan APBD TA 2018 terkait Urusan Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri di Daerah;
8. SE Kemendagri tanggal 15 Januari 2020 No. 120/228/Polpum perihal Tanggapan Atas Permohonan Penjelasan Keanggotaan Forkopimda Provinsi;
9. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 37 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah
10. Peraturan Gubernur Jawa Tengah No. 27 Tahun 2020 Tanggal 14 Agustus tentang Standar Harga Satuan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah

Kualifikasi Pelaksana

- Tenaga dengan kompetensi menggunakan Komputer ;
- Tenaga dengan kompetensi Bersosial Media ;
- Tenaga dengan kompetensi Pengadministrasian keuangan;
- Tenaga dengan kompetensi perencanaan kegiatan;
- Tenaga dengan kompetensi asesor Sub Bidang Sistem, Implementasi dan Kelembagaan Politik
- Tenaga dengan kompetensi pengemudi;

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer dan Printer;
2. Alat Tulis Kantor;
3. Tempat Penginapan dan Hall beserta sarannya;
4. Alat transportasi

Pencatatan dan Pendataan

Pelaksanaan Kegiatan :

1. Fasilitasi Forkopimda ;

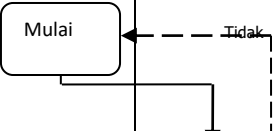
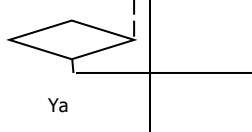





Keterkaitan

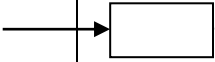

- SOP Penyusunan RPJMD 2019 dan RKPD dan DPA 2020.
- SOP Penatausahaan Keuangan.

Peringatan

- Menimbulkan kesalahan dan kelalaian yang dilakukan oleh seorang pelaksana dalam melaksanakan tugas;
- Tidak tercapainya target sasaran kegiatan;
- Tidak diketahuinya secara jelas bagian mana telah terjadi kesalahan sehingga capaian target kegiatan tidak maksimal;

SOP : PELAKSANAAN KEGIATAN FASILITASI FORKOPIMDA

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			KET	
		Pengadministrasi	Kasubid	Kepala Bidang	Kepala Badan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.	Menyiapkan laporan rencana pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan.					- DPA - RKO	1 jam	Nota Dinas Laporan pelaksanaan kegiatan		
2.	Melaporkan rencana pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan						- DPA - RKO - Konsep Dinas	1 jam	Penandatanganan Nota Dinas laporan pelaksanaan kegiatan	
3.	Memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan					- DPA - RKO - Konsep Dinas	30 menit	Disposisi petunjuk pelaksanaan kegiatan		
4.	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan					- Disposisi Pimpinan		Disposisi Petunjuk Pelaksanaan kegiatan		
5.	Mengkoordinasikan petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran kegiatan					Disposisi dan arahan atasan langsung	2 jam	Pembagian tugas penyiapan administrasi kegiatan		
6.	Menyiapkan konsep naskah dinas kegiatan					Disposisi dan arahan atasan langsung	5 jam	Konsep naskah dinas pelaksanaan kegiatan		
7.	Memverifikasi konsep					Konsep naskah dinas	1 jam	Vertifikasi naskah dinas pelaksanaan		

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			KET
		Pengadministrasi	Kasubid	Kepala Bidang	Kepala Badan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	naskah dinas kegiatan					pelaksanaan kegiatan		kegiatan	
8.	Mengajukan konsep naskah dinas kegiatan					Konsep naskah dinas pelaksanaan kegiatan	1 jam	Vertifikasi naskah dinas pelaksanaan kegiatan	
9.	Menandatangani naskah dinas kegiatan					Konsep naskah dinas pelaksanaan kegiatan	1 jam	Naskah dinas pelaksanaan kegiatan	
10.	Pelaksanaan kegiatan					Tempat penyelenggaraan, peserta dan narasumber	2 hari	Laporan pelaksanaan kegiatan	

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

