



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PELAKSANAAN KEGIATAN MONITORING DAN EVALUASI P4GN**

BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK



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

Nomor SOP	:	BD_KBGPL/BID/SBD_KTE/11
Tanggal Pembuatan	:	1 MARET 2017
Tanggal Revisi	:	1 SEPTEMBER 2021
Tanggal Pengesahan	:	3 SEPTEMBER 2021
Disahkan Oleh		<b>Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Jawa Tengah</b>
Nama SOP		<b>Pelaksanaan Kegiatan Monitoring Dan Evaluasi P4GN</b>

**Dasar Hukum**







1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah di ubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang No. 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Ke 2 Atas Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;
2. Instruksi Presiden No. 2 Tahun 2021 tentang Rencana Aksi Nasional Pencegahan dan Pemberantasan Penyalahgunaan dan Peredaran Gelap Narkotika dan Prekursor Narkotika tahun 2020 – 2024;
3. Permendagri No. 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
4. Permendagri No. 12 Tahun 2019 tentang Fasilitas Pencegahan dan Pemberantasan Penyalahgunaan dan Peredaran Gelap Narkotika dan Prekursor Narkotika;
5. Surat Kemendagri tanggal 15 Agustus Tahun 2016 No. 061/3163/POLPUM Perihal Hibauan;
6. 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;
7. Peraturan Gubernur Nomor 37 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;
8. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 27 Tahun 2020 Tanggal 14 Agustus 2020 tentang Standar Harga Satuan Provinsi Jawa Tengah.
9. Peraturan Daerah No. 1 Tahun 2021 Tentang Fasilitasi Pencegahan dan Pemberantasan Penyalahgunaan dan Peredaran Gelap Narkotika dan Prekursor Narkotika (P4GN dan PN).

**Kualifikasi Pelaksana**

- A. Kompetensi
- Tenaga dengan kompetensi dapat menggunakan komputer.
  - Tenaga dengan kompetensi pengadministrasi keuangan.
  - Tenaga dengan kompetensi perencanaan kegiatan.
  - Tenaga dengan kompetensi di sub bidang ketahanan ekonomi.
  - Tenaga dengan kompetensi Narasumber dan Moderator.
- B. Pendidikan
1. Standar Pendidikan minimal pelaksana D4/S1.

<p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan Renstra, RKO dan DPA</li> <li>2. Penatausahaan Keuangan</li> <li>3. Tata Usaha</li> </ol>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan Printer.</li> <li>2. Alat tulis kantor.</li> <li>3. Akomodasi.</li> <li>4. Transportasi.</li> </ol>
<p><b>Peringatan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Akan menimbulkan kesalahan dan kelalaian yang akan di lakukan oleh seorang pelaksana dalam melaksanakan tugas apabila tidak mempedomani SOP ini.</li> <li>– Akan mengakibatkan tidak tercapainya target sasaran kegiatan apabila tidak mempedomani SOP ini.</li> <li>– Kesulitan untuk mengetahui secara jelas bagian mana telah terjadi kesalahan sehingga capaian target kegiatan tidak maksimal apabila tidak ada SOP.</li> </ul>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aktivitas Pelaksanaan Kegiatan Monitoring Dan Evaluasi P4GN dicatat dan sebagai dokumen atau bahan laporan Penyusunan Program.</li> <li>2. Laporan kegiatan sebagai bentuk pertanggungjawaban.</li> </ol>

**SOP : PELAKSANAAN KEGIATAN MONITORING DAN EVALUASI P4GN**

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Badan	Kabid	Kasubbid	Pelaksana	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menyiapkan bahan, peralatan dan perlengkapan pelaksanaan monitoring termasuk surat tugas kelapangan, Tim, transportasi, kamera, peta atau lokasi kegiatan dilangsungkan					Agenda kerja/ Tupoksi Draft Surat tugas Kamera, peta, kendaraan, ATK	2 Jam	Peralatan dan kelengkapan monitoring keadaan siap	-
2.	Mengkompilasi data dan informasi awal dokumen pelaksanaan kegiatan yang sedang dikerjakan termasuk DPA, RKO dan Data yang terdapat dilokasi					Kompilasi data Data Kelompok Radikal sebelumnya	3 Jam	Kompilasi data	-
3.	Menyampaikan semua persiapan kepada pimpinan termasuk berita pelaksanaan monitoring kepihak-pihak tertentu dan daerah yang akan dituju. Jika semua persiapan lengkap maka surat tugas ditandatangani. Jika belum lengkap akan dikembalikan dan dilengkapi sesuai arahan.					Peralatan dan kelengkapan monitoring	1 Jam	Surat tugas ditandatangani	-
4.	Menerima surat tugas dan melaksanakan monitoring sesuai peta dan lokasi yang telah ditentukan					Surat tugas ditandatangani	1 Jam	Monitoring dilaksanakan	Lama pergi
5.	Melihat, mencermati, menilai dan melakukan tanya jawab seputar data yang dibutuhkan/diperlukan					Monitoring dilaksanakan	1 Hari	Monitoring dilaksanakan	Sesuai jam kerja
6.	Membuat daftar inventarisasi informasi dilokasi.					Monitoring dilaksanakan	4 Jam	Daftar inventarisasi Monitoring	Sesuai jam kerja dilapangan

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Badan	Kabid	Kasubbid	Pelaksana	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7.	Membuat dan menyampaikan hasil pelaksanaan monitoring kepada Kepala untuk diketahui atau dinilai			↓ □		Daftar inventarisasi monitoring, Komputer, ATK	1 Jam	Draft daftar inventarisasi monitoring	-
8.	Mencermati dan menilai hasil pelaksanaan monitoring. Jika dapat diterima akan ditandatangani dan jika tidak akan diperbaiki atau diulang sesuai arahan		◇	◇		Daftar inventarisasi monitoring	15 Menit	Laporan monitoring	-
9.	Menyimpan laporan hasil monitoring sebagai dokumen dan arsip				→ SELESAI	Laporan monitoring	3 Menit		SOP Pengelolaan Data

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



*[Handwritten Signature]*

**HAERUDIN, S.H., M.H.**

Pembina Tingkat I

NIP. 19700729 199603 1 001