



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAKSANAAN KEGIATAN GELAR SENI BUDAYA DAERAH

Jalan Ahmad Yani Nomor 160 Semarang



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

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	1 MARET 2017
Tanggal Revisi	:	1 SEPTEMBER 2021
Tanggal Pengesahan	:	6 SEPTEMBER 2021
Disahkan Oleh		Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Jawa Tengah
Nama SOP		Pelaksanaan Kegiatan Gelar Seni Budaya Daerah.

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana

1. Ketetapan MPR Nomor XI / MPR / 1993, Bab IV huruf F, Kebijakan Pembangunan Lima Tahun keenam angka 3, kebudayaan, huruf d, Pembauran merupakan bagian proses pembudayaan bangsa yang harus dijiwai sikap mawas diri, tahu diri, tenggang rasa, solidaritas sosial ekonomi serta rasa tanggung jawab yang tinggi terhadap kebersamaan dan kesetiakawanan dalam upaya memajukan dan mensejahterakan kehidupan masyarakat, bangsa serta Negara Indonesia ;
2. Ketetapan MPR Nomor V / MPR / 2000 tentang Pemantapan Persatuan dan Kesatuan Nasional ;
3. Undang – undang Nomor 24 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 109; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5035) tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan;
4. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pedoman Fasilitasi Organisasi Kemasyarakatan Bidang Kebudayaan, Keraton, Dan Lembaga Adat Dalam Pelestarian dan Pengembangan Budaya Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Pedoman Bagi Kepala Daerah Dalam Pelestarian Dan Pengembangan Bahasa Negara dan Bahasa Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2007 Tentang Pedoman Pelestarian dan Pengembangan Adat Istiadat dan Nilai Sosial Budaya Masyarakat;
8. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tanggal 9 November 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah

- A. Kompetensi
 1. Memahami dan Menguasai bidang administrasi.
 2. Mengetahui penggunaan perangkat Komputer.
 3. Perencanaan kegiatan.
- B. Pendidikan
 1. Standar Pendidikan pelaksana S1.

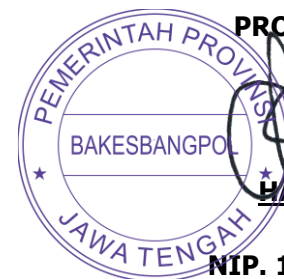
<p>Provinsi Jawa Tengah; 9. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 85 Tahun 2008 tanggal 7 Oktober 2008 tentang Penjabaran dan Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kesatuan Bangsa Politik dan Perlindungan Masyarakat Provinsi Jawa Tengah; 10. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 37 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;</p>	
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p>
<p>SOP Pengelolaan Naskah Dinas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. DPA. 2. RKO. 3. Komputer/Printer. 4. Alat Tulis Kantor. 5. Akomodasi. 6. Konsumsi. 7. Tranportasi. 8. Seminar kit.
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>
<p>Tidak tercapainya target pelaksanaan, dapat menimbulkan merosotnya kesadaran kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara dan keharmonisan, kerukunan serta kesatupaduan masyarakat yang dapat berpotensi terjadinya konflik horizontal dan vertikal yang dapat mengancam persatuan dan kesatuan bangsa.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dianalisis mengenai permasalahan keberagaman budaya yang ada di Jawa Tengah; 2. Strategi dan Upaya meningkatkan rasa memiliki terhadap budaya daerah di Jawa Tengah; 3. Tingkat Kehadiran Peserta; 4. Kapasitas/Kompetensi Narasumber.

SOP : PELAKSANAAN KEGIATAN GELAR SENI BUDAYA DAERAH.

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	1 hr	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	3 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 peserta serta cheking tempat kegiatan							- Naskah persiapan kegiatan	1 hr	Kesiapan pelaksanaan kegiatan	
8.	Melakukan persiapan peserta/gladi bersih ditempat yang sudah ditentukan							- Tempat Penyelenggaraan. - Peserta,	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					<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>		- Bahan Evaluasi. - Bahan Monitoring	2 hr	Hasil Evaluasi dan Monitoring	
11.	Konsep Laporan hasil pelaksanaan kegiatan					<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>		- Bahan laporan. - Daftar hadir - Foto dokumentasi - Materi	2 hr	Konsep Laporan kegiatan	
11.	Penandatanganan Laporan Pelaksanaan kegiatan, memberikan petunjuk dan arahan				<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>			Konsep Laporan Kegiatan	1 jam	Penandatanganan Buku Laporan	
12.	Memberikan petunjuk dan arahan pengandaan, dan pengarsipan			<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>				Buku laporan	1 jam	Buku Laporan	
13.	Memberi petunjuk untuk menggandakan dan pengarsipan laporan		<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>					Buku Laporan	1 jam	Buku Laporan	
14	Menerima menggandakan, mengarsipkan laporan hasil kegiatan	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto; border-radius: 10px; padding: 2px;">selesai</div>						Buku Laporan. Pengandaan	1 hr	Arsip Laporan Kegiatan	

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



HAERUDIN, S.H., M.H.

Penata Tingkat I

NIP. 19700729 199603 1 001