



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH  
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENYUSUNAN PROGRAM BADAN**

Jalan Ahmad Yani Nomor 160 Semarang



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

|                    |   |  |
|--------------------|---|--|
| Nomor SOP          | : | BD_KBGPL/SEK/SBG_PROG/14   |
| Tanggal Pembuatan  | : | 1 MARET 2021   |
| Tanggal Revisi     | : | 1 SEPTEMBER 2021   |
| Tanggal Pengesahan | : | 6 SEPTEMBER 2021   |
| Disahkan Oleh      |   | <b>Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Jawa Tengah</b> |
| Nama SOP           |   | <b>Penyusunan Program Badan</b>                                      |

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
3. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tanggal 9 November 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah;
4. 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;
5. Peraturan Gubernur Nomor 37 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;
6. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 27 Tahun 2020 Tanggal 14 Agustus 2020 tentang Standar Harga Satuan Provinsi Jawa Tengah.

**Kualifikasi Pelaksana**

- A. Kompetensi
  1. Memiliki kemampuan pengumpulan data, bahan, referensi dan aturan
  2. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program
  3. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan
  4. Mengetahui penggunaan perangkat komputer
- B. Pendidikan
  1. Standar Pendidikan minimal pelaksana D4/S1

**Keterkaitan**

1. SOP Rapat Internal.
2. SOP Pengumpulan Data atau Pendataan Program Kegiatan.

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Lembaran Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran
2. Ruang rapat internal
3. Komputer, Printer, LCD, HVS,
4. Jaringan internet

**Peringatan**

1. Apabila draft program badan yang diajukan tidak disetujui maka penyelesaian penyusunan program badan akan terlambat atau bahkan tidak terselesaikan

**Pencatatan dan Pendataan**

1. Disimpan sebagai dokumen Program Kerja dan Kegiatan

### SOP : PENYUSUNAN PROGRAM BADAN

| NO | URAIAN PROSEDUR   | PELAKSANA    |            |                 |           | MUTU BUKU                            |        |                                     | Keterangan               |
|----|---|--------------|------------|-----------------|-----------|--------------------------------------|--------|-------------------------------------|--------------------------|
|    |   | Kepala Badan | Sekretaris | Kasubag Program | Pelaksana | Kelengkapan dan Peralatan            | Waktu  | Output                              |                          |
| 1  | 2   | 3            | 4          | 5               | 6         | 7                                    | 8      | 9                                   | 10                       |
| 1. | Membuat rencana kerja penyusunan program/kegiatan badan   |              |            | MULAI           |           | Agenda dan Kertas kerja              | 3 hari | Rencana kerja                       | -                        |
| 2. | Mengumpulkan bahan, referensi, aturan terkait penyusunan program/ kegiatan badan  |              |            |                 |           | Bahan, referensi, aturan             | 1 hari | Sekumpulan bahan, referensi, aturan | -                        |
| 3. | Mengumpulkan data lapangan, saran, masukan dan isu-isu strategis peningkatan pelayanan  |              |            |                 |           | Surat tugas, SPPD, Kendaraan, Rupiah | 5 Hari | Surat tugas                         | SOP Pengumpulan data     |
| 4. | Mempelajari RPJMD, Visi, Misi, Badan dan pemerintah daerah terdahulu  |              |            |                 |           | Dokumen RPJMD, Visi dan Misi Badan   | 3 Jam  | Konsep program Badan                | SOP RPJMD, Visi dan Misi |
| 5. | Membuat konsep program/ kegiatan Badan dan mengajukannya kepada sekretaris badan untuk dinilai dan diperiksa sebelum diajukan kepada Kepala Badan               |              |            |                 |           | Konsep program Badan                 | 7 Hari | Konsep program badan                | -                        |
| 6. | Memeriksa konsep program/ kegiatan badan, Jika sudah baik diajukan ke Kepala Badan untuk diperiksa, dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki           |              |            |                 |           | Konsep program Badan                 | 1 hari | Konsep program badan                | -                        |
| 7. | Memeriksa draft program kegiatan badan, Jika disetujui maka diteruskan ke kasubag untuk difinalisasi. Jika tidak, maka dikembalikan ke Kasubag untuk diperbaiki |              |            |                 |           | Konsep program badan diterima        | 1 Hari | Disposisi konsep program Badan      | -                        |

| NO  | URAIAN PROSEDUR   | PELAKSANA    |            |                 |              | MUTU BUKU   |         |                         | Keterangan         |
|-----|---|--------------|------------|-----------------|--------------|---|---------|-------------------------|--------------------|
|     |   | Kepala Badan | Sekretaris | Kasubag Program | Pelaksana    | Kelengkapan dan Peralatan                               | Waktu   | Output                  |                    |
| 1   | 2   | 3            | 4          | 5               | 6            | 7   | 8       | 9                       | 10                 |
| 8.  | Melakukan finalisasi dan rapat koordinasi internal draft program badan menjadi sebuah dokumen |              |            | □               |              | Disposisi konsep program badan                          | 3 Hari  | Disposisi program Badan | SOP Rapat Internal |
| 9.  | Mendokumentasikan dan menggandakan dokumen program/ kegiatan Badan                            |              |            |                 | □            | Draft Dokumen Program Badan<br>Foto copy,<br>Penjilidan | 3 Hari  | Dokumen program Badan   | -                  |
| 10. | Menerima dan menyimpan dokumen program/ kegiatan badan sebagai dokumen dan arsip              |              |            |                 | □<br>SELESAI | Dokumen program   | 5 menit | Dokumen arsip           | -                  |

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



*(Handwritten Signature)*

**HAERUDIN, S.H., M.H.**  
**Pembina Tingkat I**  
**NIP. 19700729 199603 1 001**