



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH  
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PELAKSANAAN KEGIATAN PENGEMBANGAN DAN PENINGKATAN WAWASAN**  
**KEBANGSAAN DAN NASIONALISME**

Jalan Ahmad Yani Nomor 160 Semarang



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

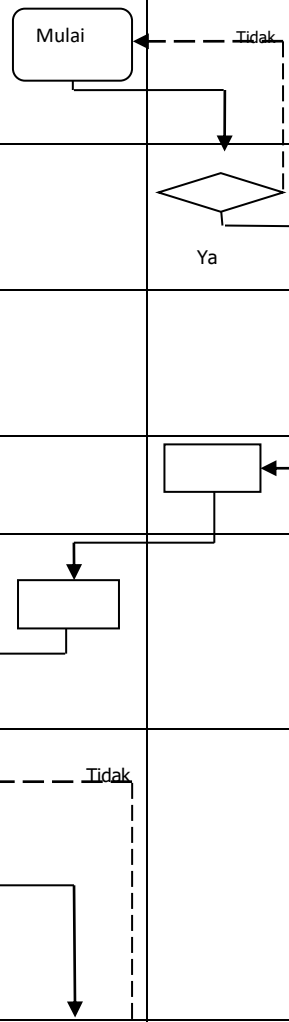
Nomor SOP	:	BD_KBGPL/SEK/SBG_PROG/22
Tanggal Pembuatan	:	1 MARET 2017
Tanggal Revisi	:	1 SEPTEMBER 2021
Tanggal Pengesahan	:	6 SEPTEMBER 2021
Disahkan Oleh		<b>Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Jawa Tengah</b>
Nama SOP		<b>Pelaksanaan Kegiatan Pengembangan Dan Peningkatan Wawasan Kebangsaan Dan Nasionalisme</b>

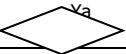



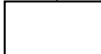

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Dasar Negara Indonesia Tahun 1945;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2017 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 Tentang Organisasi Kemasyarakatan menjadi Undang-Undang;</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 36 Tahun 2010 tentang Pedoman Fasilitas Penyelenggaraan Pendidikan Politik;</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pendidikan Wawasan Kebangsaan;</li><li>6. Peraturan Gubernur Nomor 85 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Linmas Provinsi Jawa Tengah.</li><li>7. Peraturan Gubernur Nomor 37 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;</li><li>8. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 27 Tahun 2020 Tanggal 14 Agustus 2020 tentang Standar Harga Satuan Provinsi Jawa Tengah.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami dan menguasai bidang administrasi;</li><li>2. Mengetahui penggunaan perangkat komputer;</li><li>3. Mengetahui tugas dan fungsi perencanaan kegiatan dan administrasi keuangan;</li><li>4. Mengetahui kompetensi Narasumber dan Moderator.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);</li><li>2. SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra);</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. DPA;</li><li>2. RKO;</li><li>3. Komputer/Printer;</li><li>4. Alat Tulis Kantor;</li><li>5. Akomodasi;</li><li>6. Transportasi;</li><li>7. Materi Kit/Seminar Kit.</li></ol>

<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Apabila kegiatan tidak dilaksanakan, target sasaran kegiatan, capaian keuangan tidak akan tercapai dan menimbulkan deviasi dalam laporan pengendalian dan keuangan.	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="1348 207 2382 240">1. Laporan kegiatan sebagai bentuk pertanggungjawaban.</li><li data-bbox="1348 248 2382 376">2. Data Organisasi Kemasyarakatan, LSM, Tokoh Agama/Tokoh Masyarakat dan elemen masyarakat yang telah mengikuti Pengembangan Dan Peningkatan Wawasan Kebangsaan Dan Nasionalisme.</li></ol>

**SOP : PELAKSANAAN KEGIATAN PENGEMBANGAN DAN PENINGKATAN WAWASAN KEBANGSAAN DAN NASIONALISME**

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			KET
		Pengadministrasi	Kasubbag	Sekretaris	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.		Mulai			- 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	Kasubbag	Sekretaris	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	1 - 2 hari	Laporan pelaksanaan kegiatan	

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



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