



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAKSANAAN KEGIATAN PENINGKATAN KOMUNIKASI POLITIK BAGI
MASYARAKAT

Jalan Ahmad Yani Nomor 160 Semarang



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

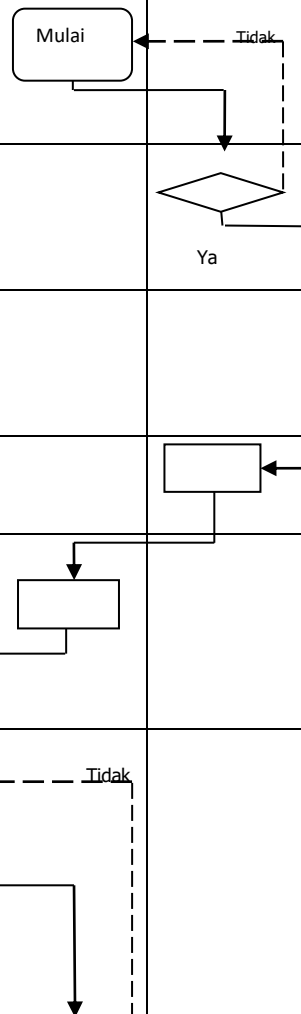
| | | |
|--------------------|---|--|
| Nomor SOP | : | BD_KBGPL/SEK/SBG_PROG/23 |
| Tanggal Pembuatan | : | 1 MARET 2017 |
| Tanggal Revisi | : | 1 SEPTEMBER 2021 |
| Tanggal Pengesahan | : | 6 SEPTEMBER 2021 |
| Disahkan Oleh | | Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Jawa Tengah |
| Nama SOP | | Pelaksanaan Kegiatan Peningkatan Komunikasi Politik Bagi Masyarakat |

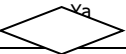



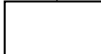

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Dasar Negara Indonesia Tahun 1945;2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;3. Undang-Undang Nomor 16 Tahun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

| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
|---|--|
| 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="1345 204 2387 240">1. Laporan kegiatan sebagai bentuk pertanggungjawaban.<li data-bbox="1345 240 2387 347">2. Data Organisasi Kemasyarakatan, LSM, Tokoh Agama/Tokoh Masyarakat dan elemen masyarakat yang telah mengikuti Peningkatan Komunikasi Politik Bagi Masyarakat. |

SOP : PELAKSANAAN KEGIATAN PENINGKATAN KOMUNIKASI POLITIK BAGI MASYARAKAT

| 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