



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAKSANAAN KEGIATAN JAWA TENGAH KAMPUNG BHINNEKA

Jalan Ahmad Yani Nomor 160 Semarang




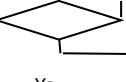
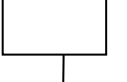
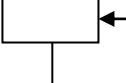
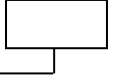
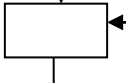
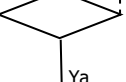
**BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
PROVINSI JAWA TENGAH**

Nomor SOP	:	BD_KBGPL/SEK/SBG_PROG/24
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 Jawa Tengah Kampung Bhinneka

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 Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pendidikan Wawasan Kebangsaan;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.	Laporan kegiatan sebagai bentuk pertanggungjawaban.

SOP : PELAKSANAAN KEGIATAN JAWA TENGAH KAMPUNG BHINNEKA

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.					- 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 naskah dinas kegiatan					Konsep naskah dinas pelaksanaan kegiatan	1 jam	Vertifikasi naskah dinas pelaksanaan kegiatan	

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
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		SELESAI			Tempat penyelenggaraan, peserta dan narasumber	1 - 2 hari	Laporan pelaksanaan kegiatan	

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



(Handwritten Signature)

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