



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH  
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PELAKSANAAN DESK DAN MONITORING SOSIAL KEMASYARAKATAN**

Jalan Ahmad Yani Nomor 160 Semarang



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

Nomor SOP	:	BD_KBGPL/BID/SBD_SBAK/4
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 Desk dan Monitoring Sosial Masyarakat</b>

**Dasar Hukum**

1. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Masyarakat.
2. Peraturan Pemerintah nomor 58 Tahun 2016 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 17 Tahun 2013 Tentang Organisasi Masyarakat.
3. Peraturan Pemerintah No. 39 tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;
4. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tanggal 9 November 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah;
5. 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;
6. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 37 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;

**Kualifikasi Pelaksana**

- A. Kompetensi
  1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun tim dan anggaran
  2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan
  3. Mengetahui tata cara Pelaksanaan Monitoring
- B. Pendidikan
  1. Standar Pendidikan minimal pelaksana D4/S1

**Keterkaitan**

1. SOP Pelaksanaan Pengelolaan Data dan Informasi

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Lembaran Kerja, Komputer, ATK
2. DPA dan RKO
3. Surat tugas

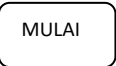





**Peringatan**

Apabila pelaksanaan monitoring keberadaan Organisasi Masyarakat dan penggunaan dana hibah tidak berjalan dengan baik maka tidak dapat diketahui keberadaan ormas yang jelas serta penggunaan dana hibah tidak sesuai dengan ketentuan dan tepat sasaran.

**Pencatatan dan Pendataan**

1. Dianalisis mengenai data organisasi masyarakat dan penggunaan dana hibah yang ada di Jawa Tengah;
2. Aktivitas Organisasi masyarakat dan penggunaan dana hibah dicatat dan didata sebagai dokumen Laporan Data Ormas.

**SOP : PELAKSANAAN DESK DAN MONITORING SOSIAL KEMASYARAKATAN**

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Badan	Kabid	Kasubbid	Pelaksana	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menyiapkan bahan, peralatan dan perlengkapan pelaksanaan monitoring termasuk surat tugas kelapangan, Tim, transportasi, kamera, peta atau lokasi kegiatan dilangsungkan					Agenda kerja/ TupoksiDraft Surat tugas Camera,peta, kendaraan, ATK	2 Jam	Peralatan dan kelengkapan monitoring keadaan siap	-
2.	Mengkompilasi data dan informasi awal dokumen pelaksanaan kegiatan yang sedang dikerjakan termasuk DPA, RKO, Data Organisasi Kemasyarakatan dan Hibah.					Kompilasi data Data Parpol sebelumnya	3 Jam	Kompilasi data	-
3.	Menyampaikan semua persiapan kepada pimpinan termasuk berita pelaksanaan monitoring kepihak-pihak tertentu dan daerah yang akan dituju. Jika semua persiapan lengkap maka surat tugas ditandatangani. Jika belum lengkap akan dikembalikan dan dilengkapi sesuai arahan.					Peralatan dan kelengkapan monitoring	1 Jam	Surat tugas ditandatangani	-
4.	Menerima surat tugas dan melaksanakan monitoring sesuai peta dan lokasi yang telah ditentukan					Surat tugas ditandatangani	1 Jam	Monitoring dilaksanakan	Lama pergi
5.	Melihat, mencermati, menilai dan melakukan tanya jawab seputar Organisasi Kemasyarakatan dan penggunaan dana hibah					Monitoring dilaksanakan	1 Hari	Monitoring dilaksanakan	Sesuai jam kerja
6.	Membuat daftar inventarisasi, data dan profil organisasi kemasyarakatan, permasalahan dan penggunaan dana hibah					Monitoring dilaksanakan	4 Jam	Daftar inventarisasi Monitoring	Sesuai jam kerja dilapangan

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Badan	Kabid	Kasubbid	Pelaksana	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7.	Membuat dan menyampaikan hasil pelaksanaan monitoring kepada Kepala untuk diketahui atau dinilai			↓ □		Daftar inventarisasi monitoring, Komputer, ATK	1 Jam	Draft daftar inventarisasi monitoring	-
8.	Mencermati dan menilai hasil pelaksanaan monitoring. Jika dapat diterima akan ditandatangani dan jika tidak akan diperbaiki atau diulang sesuai arahan		◇	◇		Daftar inventarisasi monitoring	15 Menit	Laporan monitoring	-
9.	Menyimpan laporan hasil monitoring sebagai dokumen dan arsip				→ SELESAI	Laporan monitoring	3 Menit		SOP Pengelolaan Data

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



**HAERUDIN, S.H., M.H.**

**Penata Tingkat I**

**NIP. 19700729 199603 1 001**