



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAKSANAAN KEGIATAN PEMELIHARAAN, KEHARMONISAN DAN
KERUKUNAN ANTAR UMAT BERAGAMA SERTA PENGHAYAT KEPERCAYAAN

Jalan Ahmad Yani Nomor 160 Semarang



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

Nomor SOP	:	BD_KBGPL/BID/SBD_SBAK/6
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 Pemeliharaan, Keharmonisan dan Kerukunan Antar Umat Beragama serta Penghayat Kepercayaan.	

Dasar Hukum

1. Ketetapan MPR Nomor V / MPR / 2000 tentang Pemantapan Persatuan dan Kesatuan Nasional ;
2. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Bersama Menteri Agama dan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2006 dan Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dalam Pemeliharaan Kerukunan Umat Beragama, Pemberdayaan Forum Kerukunan Umat Beragama, Dan Pendirian Rumah Ibadat;
4. Peraturan Bersama Menteri Dalam Negeri dan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor 43 Tahun 2009 dan Nomor 41 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Kepada Penghayat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
5. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tanggal 9 November 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah;
6. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 37 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;
7. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 108 Tahun 2006 tentang Pedoman Pembentukan Forum Kerukunan Umat Beragama (FKUB) dan Dewan Penasehat FKUB Provinsi Jawa Tengah ;
8. 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;

Kualifikasi Pelaksana

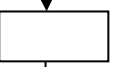
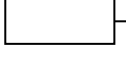
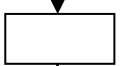
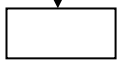
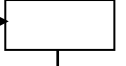
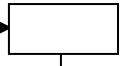
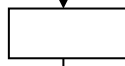
- A. Kompetensi
 1. Memahami dan Menguasai bidang administrasi.
 2. Mengetahui penggunaan perangkat Komputer.
 3. Perencanaan kegiatan.
- B. Pendidikan
 1. Standar Pendidikan pelaksana S1.

<p>9. Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 220/7 Tahun 2019 tentang Pembentukan Forum Kerukunan Umat Beragama (FKUB) Provinsi Jawa Tengah Periode Tahun 2019-2024;</p> <p>10. Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 450/17/2007 tentang Pembentukan Dewan Penasehat FKUB Provinsi Jawa Tengah Periode Tahun 2019-2024;</p> <p>11. Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 220/8 Tahun 2009 tentang Pembentukan Kelompok Kerja Dewan Penasehat FKUB Provinsi Jawa Tengah;</p>	
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p>
<p>SOP Pengelolaan Naskah Dinas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. DPA. 2. RKO. 3. Komputer/Printer. 4. Alat Tulis Kantor. 5. Akomodasi. 6. Konsumsi. 7. Transportasi. 8. Seminar kit.
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>
<p>Tidak tercapainya target pelaksanaan, dapat menimbulkan merosotnya kesadaran kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara dan keharmonisan, kerukunan serta kesatuan masyarakat yang dapat berpotensi terjadinya konflik horizontal dan vertikal yang dapat mengancam persatuan dan kesatuan bangsa.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dianalisis mengenai permasalahan antar umat beragama yang ada di Jawa Tengah; 2. Strategi dan Upaya meningkatkan rasa toleransi antar umat beragama di Jawa Tengah; 3. Tingkat Kehadiran Peserta; 4. Kapasitas/Kompetensi Narasumber.

**SOP : PELAKSANAAN KEGIATAN PEMELIHARAAN, KEHARMONISAN DAN KERUKUNAN ANTAR UMAT BERAGAMA
SERTA PENGHAYAT KEPERCAYAAN**

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		JFU	KASUBID	KABID	KABAN	PANITIA	PESERTA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Menyiapkan Laporan Rencana pelaksanaan kegiatan.	mulai						- DPA - RKO - Konsep ND	1 hr	Konsep ND Rencana kegiatan	
2	Melaporkan rencana pelaksanaan kegiatan							- DPA - RKO - Konsep ND	1 hr	Paraf ND	
3.	Mengoreksi, menelaah rencana pelaksanaan kegiatan							- DPA - RKO - Konsep ND	1 hr	Penanda-tangan ND	
4.	Memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan Mengeluarkan SK Kepanitiaan Kegiatan							- Lembar Disposisi - SK Panitia	1 hr	Disposisi SK Panitia	
5.	Melaksanakan Rapat koordinasi untuk persiapan kegiatan							- Bahan rapat persiapan. - Ruang rapat	3 jam	Naskah Persiapan kegiatan	
6.	Panitia mempersiapkan materi, narasumber, moderator, peserta, tempat sesuai jadwal yang sudah ditetapkan							- Konsep Naskah persiapan kegiatan	2 hari	Kesiapan pelaksanaan kegiatan Terdistribusi undangan kegiatan	
7.	Pemantapan kesiapan Narasumber, Moderator dan peserta serta cheking tempat kegiatan							- Naskah persiapan kegiatan	1 hr	Kesiapan pelaksanaan kegiatan	
8.	Melakukan persiapan peserta/gladi bersih ditempat yang sudah ditentukan							- Tempat Penyelenggaraan. - Peserta,	1 hr	Termonitor kesiapan kegiatan	
9.	Pelaksanaan Kegiatan							- Tempat Penyelenggaraan - Peserta.	1 – 2 hr	- Tercapai Tujuan kegiatan	


mulai



NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		JFU	KASUBID	KABID	KABAN	PANITIA	PESERTA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
								- Narasumber dll		- Serifikat	
10.	Evaluasi dan monitoring hasil pelaksanaan kegiatan					<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>		- Bahan Evaluasi. - Bahan Monitoring	2 hr	Hasil Evaluasi dan Monitoring	
11.	Konsep Laporan hasil pelaksanaan kegiatan					<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>		- Bahan laporan. - Daftar hadir - Foto dokumentasi - Materi	2 hr	Konsep Laporan kegiatan	
11.	Penandatanganan Laporan Pelaksanaan kegiatan, memberikan petunjuk dan arahan					<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>		Konsep Laporan Kegiatan	1 jam	Penandatanganan Buku Laporan	
12.	Memberikan petunjuk dan arahan penggandaan, dan pengarsipan				<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>			Buku laporan	1 jam	Buku Laporan	
13.	Memberi petunjuk untuk menggandakan dan pengarsipan laporan		<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>					Buku Laporan	1 jam	Buku Laporan	
14	Menerima menggandakan, mengarsipkan laporan hasil kegiatan	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">selesai</div>						Buku Laporan. Penggandaan	1 hr	Arsip Laporan Kegiatan	

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




HAERUDIN, S.H., M.H.

Penata Tingkat I
NIP. 19700729 199603 1 001