



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH  
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PELAKSANAAN KEGIATAN FGD PENGUATAN BUDAYA DAN  
ETIKA POLITIK MASYARAKAT**

Jalan Ahmad Yani Nomor 160 Semarang



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

Nomor SOP	:	BD_KBGPL/BID/SBD_PPBP/6
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 FGD Penguatan Budaya dan Etika Politik Masyarakat</b>	

**Dasar Hukum**

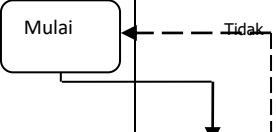
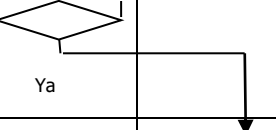
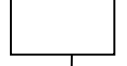
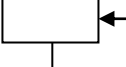
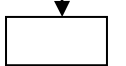
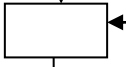
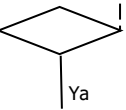
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Partai Politik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 8, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5189);
2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5246);
3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58);
4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 130);
5. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2005 tentang Pedoman bagi Pemerintah Daerah dalam Pelaksanaan Pemilihan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 36 Tahun 2010 tentang Pedoman Fasilitas Penyelenggaraan Pendidikan Politik;
8. Permendagri No. 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Kabupaten/Kota;

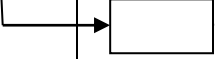
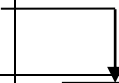

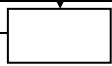
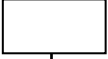
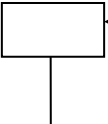
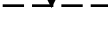
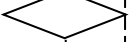



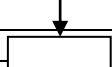
**Kualifikasi Pelaksana**

- Tenaga dengan kompetensi dapat menggunakan komputer;
- Tenaga dengan kompetensi Pengadministrasian keuangan;
- Tenaga dengan kompetensi perencanaan kegiatan;
- Tenaga dengan kompetensi asesor Sub Bidang Pemilu Pendidikan dan Budaya Politik;
- Tenaga dengan kompetensi pengemudi;


<p>9. Peraturan Gubernur No. 85 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Linmas Provinsi Jawa Tengah;</p> <p>10. Peraturan Gubernur Nomor 37 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;</p> <p>11. Peraturan Gubernur Jawa Tengah No. 27 Tahun 2020 Tanggal 14 Agustus tentang Standar Harga Satuan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.</p>	
<p><b>Keterkaitan</b></p>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– SOP Penyusunan RPJMD 2018-2023, RKP 2021 dan DPA.</li> <li>– SOP Penatausahaan Keuangan.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan Printer;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Tempat Penginapan dan Hall beserta sarannya;</li> <li>4. Alat transportasi.</li> </ol>
<p><b>Peringatan</b></p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Menimbulkan kesalahan dan kelalaian yang akan dilakukan oleh seorang pelaksana dalam melaksanakan tugas;</li> <li>– Tidak tercapainya target sasaran kegiatan;</li> <li>– Tidak diketahuinya secara jelas bagian mana telah terjadi kesalahan sehingga capaian target kegiatan tidak maksimal;</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kebijakan Pemerintah Dalam Program FGD Penguatan Budaya dan Etika Politik Masyarakat</li> <li>2. Optimalisasi Peran Aparatur Pemerintah, Tokoh Agama/Tokoh Masyarakat, dan Elemen Masyarakat Dalam Program Penanganan Dampak Politik Pemilu/Pilkada</li> <li>3. Tingkat Kehadiran Peserta;</li> <li>4. Kapasitas/Kompetensi Narasumber.</li> <li>5. Angka Partisipasi Politik Masyarakat Dalam Pemilu/Pilkada</li> </ol>

## SOP : PELAKSANAAN KEGIATAN FGD Penguatan Budaya Politik dan Etika Politik Masyarakat

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			KET
		Pengadministrasi	Kasubid	Kepala Bidang	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 hari	Nota Dinas Laporan pelaksanaan kegiatan	
2.	Melaporkan rencana pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan					- DPA - RKO - Konsep Dinas	3 jam	Penandatanganan Nota Dinas laporan pelaksanaan kegiatan	
3.	Memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan					- DPA - RKO - Konsep Dinas	1 hari	Disposisi petunjuk pelaksanaan kegiatan	
4.	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan					- Disposisi Pimpinan	3 jam	Disposisi Petunjuk Pelaksanaan kegiatan	
5.	Mengkoordinasikan petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran kegiatan					Disposisi dan arahan atasan langsung	3 jam	Pembagian tugas penyiapan administrasi kegiatan	
6.	Menyiapkan konsep naskah dinas kegiatan					Disposisi dan arahan atasan langsung	1 hari	Konsep naskah dinas pelaksanaan kegiatan	
7.	Memverifikasi konsep naskah dinas kegiatan					Konsep naskah dinas pelaksanaan kegiatan	3 jam	Vertifikasi naskah dinas pelaksanaan kegiatan	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			KET
		Pengadministrasi	Kasubid	Kepala Bidang	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	3 jam	Vertifikasi naskah dinas pelaksanaan kegiatan	
9.	Menandatangani naskah dinas kegiatan					Konsep naskah dinas pelaksanaan kegiatan	1 hari	Naskah dinas pelaksanaan kegiatan	
10.	Pelaksanaan kegiatan					Tempat penyelenggaraan, peserta dan narasumber	2 hari	Dokumentasi kegiatan, kelengkapan berkas administrasi.	
11.	Menyiapkan konsep laporan pelaksanaan kegiatan		 Tidak			Disposisi dan arahan atasan langsung	1 hari	Konsep laporan pelaksanaan kegiatan dan dokumentasi kegiatan, kelengkapan berkas administrasi.	
12.	Memverifikasi konsep laporan kegiatan		 Ya			Konsep naskah dinas pelaksanaan kegiatan	3 jam	Vertifikasi Konsep laporan pelaksanaan kegiatan dan dokumentasi kegiatan, kelengkapan berkas administrasi.	
13.	Mengajukan konsep laporan kegiatan					Konsep naskah dinas pelaksanaan kegiatan	3 jam	Konsep laporan pelaksanaan kegiatan dan dokumentasi kegiatan, kelengkapan berkas administrasi.	
14.	Menandatangani laporan pelaksanaan kegiatan					Konsep naskah dinas pelaksanaan kegiatan	1 hari	Laporan pelaksanaan kegiatan	



NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			KET
		Pengadministrasi	Kasubid	Kepala Bidang	Kepala Badan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
15.	Arsip di simpan di Bakesbangpol Prov. Jateng pada Bidang Poldagri							Berkas laporan pelaksanaan kegiatan disimpan di subid.	

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



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