



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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAKSANAAN KEGIATAN PENINGKATAN KESADARAN BELA NEGARA

Jalan Ahmad Yani Nomor 160 Semarang



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

Nomor SOP	:	BD_KBGPL/BID/SBD_IWS/2
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 Kesadaran Bela Negara	

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Dasar Negara Kesatuan Republik Indonesia Tahun 1945 Pasal 27, Pasal 30;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 No. 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
3. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2002 tentang Pertahanan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
5. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 64 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Gubernur Nomor 37 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;
9. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 85 Tahun 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. Mengetahui tugas dan fungsi perencana kegiatandan administrasi keuangan
 4. Mengetahui penggunaan perangkat Komputer, LCD dan Kamera
 5. Mengetahui kompetensi Narasumber dan Moderator
- B. Pendidikan
 1. Standar Pendidikan pelaksana S1.

Keterkaitan

1. DPA.
2. RKO.

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer/Printer.
2. Alat Tulis Kantor.
3. Akomodasi.
4. Konsumsi.

	<ul style="list-style-type: none"> 5. Transportasi. 6. Seminar kit.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ul style="list-style-type: none"> 1. Apabila kegiatan tidak dilaksanakan, target sasaran kegiatan, capaian keuangan tidak akan tercapai dan menimbulkan deviasi dalam laporan pengendalian dan keuangan. 2. Terjadinya gangguan kamtibmas mengingat Jawa Tengah masih terdapat paham/kelompok ekstrimisme dan intoleran. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan Peningkatan Kesadaran Bela Negara dilaksanakan sebelum Upacara Hari Bela Negara. 2. Mendapatkan Data Organisasi Masyarakat, Lembaga Swadaya Masyarakat ataupun partai politik yang ikut secara update dalam setiap tahun anggaran. 3. Laporan kegiatan sebagai bentuk pertanggungjawaban.

SOP : PELAKSANAAN KEGIATAN PENINGKATAN KESADARAN BELA NEGARA

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	1hr	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	2 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 pesertaserta cheking tempat kegiatan							- Naskah persiapan kegiatan	1 hr	Kesiapan pelaksanaan kegiatan	
8.	Melakukan persiapan peserta/gladi bersih ditempat yang sudah ditentukan							- Tempat Penyelenggaraan. - Peserta - Narasumber - Moderator	1 hr	Termonitor kesiapan kegiatan	

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
9.	Pelaksanaan Kegiatan						↓ □	- Tempat Penyelenggaraan - Peserta. - Narasumber dll	1 – 2 hr	- Tercapai Tujuan kegiatan - Serifikat	
10.	Evaluasi dan monitoring hasil pelaksanaan kegiatan					□	←	- Bahan Evaluasi. - Bahan Monitoring	2 hr	Hasil Evaluasi dan Monitoring	
11.	Konsep Laporan hasil pelaksanaan kegiatan					↓ □		- Bahan laporan. - Daftar hadir - Foto dokumentasi - Materi	2 hr	Konsep Laporan kegiatan	
11.	Penandatanganan Laporan Pelaksanaan kegiatan, memberikan petunjuk dan arahan				□	←		Konsep Laporan Kegiatan	1 jam	Penandatanganan Buku Laporan	
12.	Memberikan petunjuk dan arahan pengandaan, dan pengarsipan			□	←			Buku laporan	1 jam	Buku Laporan	
13.	Memberi petunjuk untuk menggandakan dan pengarsipan laporan		□	←				Buku Laporan	1 jam	Buku Laporan	
14	Menerima menggandakan, mengarsipkan laporan hasil kegiatan	↓ □ selesai						Buku Laporan. Pengandaan	1 hr	Arsip Laporan Kegiatan	

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



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