



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH  
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PELAKSANAAN KEGIATAN PENGAWASAN ORANG ASING**

Jalan Ahmad Yani Nomor 160 Semarang



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

|                    |  |                        |
|--------------------|--|------------------------|
| Nomor SOP          | :  | BD_KBGPL/BID/SBD_KWN/5 |
| 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 Kegiatan Pengawasan Orang Asing</b>          |                        |

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang pembentukan Provinsi Jawa Tengah.
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2011 Tentang Intelijen Negara;
3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2012 Tentang Penanganan Konflik Sosial;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
5. Undang-Undang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Peraturan atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan menjadi Undang-Undang.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2015 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2012 tentang Penanganan Konflik Sosial;
7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tanggal 9 November 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2019 tentang Perubahan Permendagri Nomor 2 Tahun 2018 tentang Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat;
9. 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.
10. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 37 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedure di lingkungan Pemerintahan Provinsi Jawa Tengah.
11. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 27 Tahun 2020 Tanggal 14 Agustus 2020 tentang Standar Harga Satuan Provinsi Jawa Tengah.

**Kualifikasi Pelaksana**

- A. Kompetensi
  1. Memahami dan Menguasai bidang administrasi.
  2. Mengetahui penggunaan perangkat Komputer.
  3. Mengetahui tugas dan fungsi perencana kegiatan dan administrasi keuangan
  4. Mengetahui penggunaan perangkat Komputer, LCD dan Kamera
  5. Mengetahui kompetensi Narasumber dan Moderator
- B. Pendidikan
  1. Standar Pendidikan pelaksana S1.
  2. Diutamakan yang memiliki Piagam/Sertifikat Diklat Intelejen.

| <b>Keterkaitan</b>   | <b>Peralatan/Perlengkapan</b>  |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kodam IV/Diponegoro</li> <li>2. Kepolisian Daerah Jawa Tengah</li> <li>3. BINDA Jawa Tengah</li> <li>4. BAIS Jawa Tengah</li> <li>5. Kanwil Kemenkuham Provinsi Jawa Tengah</li> <li>6. Kanwil Kemenag Provinsi Jawa Tengah</li> <li>7. OPD Terkait Lingkup Pemerintahan Provinsi, Kabupaten dan Kota Se Jawa Tengah.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. DPA.</li> <li>2. RKO.</li> <li>3. Komputer/Printer.</li> <li>4. Alat Tulis Kantor.</li> <li>5. Akomodasi.</li> <li>6. Konsumsi.</li> <li>7. Tranportasi.</li> <li>8. Seminar kit.</li> </ol> |
| <b>Peringatan</b>  | <b>Pencatatan dan Pendataan</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila kegiatan tidak dilaksanakan target sasaran kegiatan, capaian keuangan tidak akan tercapai dan menimbulkan deviasi dalam laporan pengendalian dan keuangan.</li> </ol>  | Pelaksanaan kegiatan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kegiatan Pengawasan Orang Asing</li> </ol>  |

**SOP : PELAKSANAAN KEGIATAN SUB BIDANG KEWASPADAAN NASIONAL**

| 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<br>- RKO<br>- Konsep ND                              | 1 hr     | Konsep ND<br>Rencana kegiatan                                 |            |
| 2  | Melaporkan rencana pelaksanaan kegiatan  |           |         |       |       |         |         | - DPA<br>- RKO<br>- Konsep ND                              | 1 hr     | Paraf ND  |            |
| 3  | Mengoreksi, menelaah rencana pelaksanaan kegiatan  |           |         |       |       |         |         | - DPA<br>- RKO<br>- Konsep ND                              | 1 hr     | Penanda-tangan ND   |            |
| 4  | Memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan Mengeluarkan SK Kepanitiaan Kegiatan                            |           |         |       |       |         |         | - Lembar Disposisi<br>- SK Panitia                         | 1 hr     | Disposisi SK Panitia  |            |
| 5  | Melaksanakan Rapat koordinasi untuk persiapan kegiatan   |           |         |       |       |         |         | - Bahan rapat persiapan.<br>- 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.<br>- Peserta,                    | 1 hr     | Termonitor kesiapan kegiatan                                  |            |
| 9  | Pelaksanaan Kegiatan   |           |         |       |       |         |         | - Tempat Penyelenggaraan<br>- Peserta.<br>- Narasumber dll | 1 – 2 hr | - Tercapai Tujuan kegiatan<br>- Serifikat                     |            |

| 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         |
| 10. | Evaluasi dan monitoring hasil pelaksanaan kegiatan                           |           |         |       |       |         |         | - Bahan Evaluasi.<br>- Bahan Monitoring                              | 2 hr  | Hasil Evaluasi dan Monitoring |            |
| 11. | Konsep Laporan hasil pelaksanaan kegiatan                                    |           |         |       |       |         |         | - Bahan laporan.<br>- Daftar hadir<br>- Foto dokumentasi<br>- 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 penggandaan, 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                   |           |         |       |       |         |         | Buku Laporan. Penggandaan  | 1 hr  | Arsip Laporan Kegiatan        |            |

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



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

Pembina Tingkat I

NIP. 197007291996031001