



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAKSANAAN KEGIATAN PENINGKATAN KAPASITAS MASYARAKAT SIPIIL
DALAM PENYELESAIAN KONFLIK SOSIAL

Jalan Ahmad Yani Nomor 160 Semarang



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

Nomor SOP	:	BD_KBGPL/BID/SBD_KWN/10
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 Kapasitas Masyarakat Sipil Dalam Penyelesaian Konflik Sosial	

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.

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kodam IV/Diponegoro 2. Kepolisian Daerah Jawa Tengah 3. BINDA Jawa Tengah 4. BAIS Jawa Tengah 5. Kanwil Kemenkuham Provinsi Jawa Tengah 6. Kanwil Kemenag Provinsi Jawa Tengah 7. OPD Terkait Lingkup Pemerintahan Provinsi, Kabupaten dan Kota Se Jawa Tengah. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. DPA. 2. RKO. 3. Komputer/Printer. 4. Alat Tulis Kantor. 5. Akomodasi. 6. Konsumsi. 7. Tranportasi. 8. Seminar kit.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol 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. 	Pelaksanaan kegiatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan Peningkatan Kapasitas Masyarakat Sipil Dalam Penyelesaian Konflik Sosial

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 - 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. - Narasumber dll	1 – 2 hr	- Tercapai Tujuan kegiatan - 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					<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: 2px 5px;">selesai</div>						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