



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**

Jalan Setia Budi Nomor 1 Temanggung 56212

Telepon (0293) 491048 Faksimilli (0293) 491313

Laman : kesbangpol.temanggungkab.go.id Pos-el : kesbangtemanggung@gmail.com

**KEPUTUSAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 067/56 TAHUN 2025
TENTANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAKSANAAN KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN BERDASARKAN RENCANA
STRATEGIS TAHUN ANGGARAN 2025 – 2029
DI LINGKUNGAN BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KABUPATEN TEMANGGUNG**

BUPATI TEMANGGUNG,

Menimbang : a. Bahwa dalam rangka memastikan pelaksanaan kegiatan agar berjalan dengan efektif, efisien dan memiliki akuntabilitas serta fokus pada pencapaian target sasaran dan tujuan dari Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, maka perlu adanya prosedur penetapan yang jelas dan sesuai ketentuan.

b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Kegiatan dan Sub Kegiatan Berdasarkan Rencana Strategis Tahun 2025-2029 Di Lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Temanggung.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah;

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;

4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penjenjangan Kinerja Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 16 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 5 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2025-2029;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
11. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Temanggung Nomor 90 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;

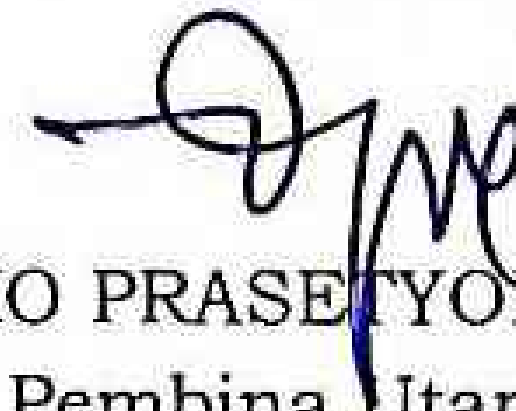
MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Kegiatan dan Sub Kegiatan Berdasarkan Rencana Strategis Tahun 2025-2029 Di Lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Temanggung sebagaimana tersebut dalam Lampiran I Keputusan Bupati ini.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU Keputusan ini digunakan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Temanggung dalam pencapaian target Tujuan dan Sasaran.
- KETIGA : Standar Operasioanal Prosedu (SOP) sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU Keputusan ini tergambar dalam Bagan Alir (Flowchart) sebagaimana tersebut dalam Lampiran II Keputusan Bupati ini.

KEEMPAT : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Temanggung
pada tanggal 22 Desember 2025
a.n. BUPATI TEMANGGUNG
KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA
DAN POLITIK,



DJOKO PRASETYONO, S.Sos, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19721126 199203 1 002

Lampiran Surat Keputusan Bupati Temanggung
Nomor : 067/ 56 Tahun 2025
Tanggal : 22 Desember 2025

Daftar Standar Operasional Prosedure (SOP)
Di Lingkungan Badan Kesatuan Bangsa
dan Politik Kabupaten Temanggung

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	NOMOR
1	Prosedur Kegiatan Perumusan Kebijakan Teknis dan Pemantapan Pelaksanaan Bidang Pemberdayaan dan Pengawasan Organisasi Kemasyarakatan	067/01/XII/2025
2	Prosedur Sub Kegiatan Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan di Bidang Pendaftaran Ormas, Pemberdayaan Ormas, Evaluasi dan Mediasi Sengketa Ormas, Pengawasan Ormas dan Ormas Asing di Daerah (SKT)	067/02/XII/2025
3	Prosedur Kegiatan Perumusan Kebijakan Teknis dan Pemantapan Pelaksanaan Bidang Pendidikan Politik, Etika Budaya Politik, Peningkatan Demokrasi, Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik, Pemilihan Umum/Pemilihan Umum Kepala Daerah, serta Pemantauan Situasi Politik	067/03/XII/2025
4	Prosedur Sub Kegiatan Penyusunan Bahan Perumusan Kebijakan di Bidang Pendidikan Politik, Etika Budaya Politik, Peningkatan Demokrasi, Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik, Pemilihan Umum/Pemilihan Umum Kepala Daerah, serta Pemantauan Situasi Politik di Daerah (BANKEU)	067/04/XII/2025
5	Prosedur Kegiatan Perumusan Kebijakan Teknis dan Pemantapan Pelaksanaan Bidang Ideologi Pancasila dan Karakter Kebangsaan	067/05/XII/2025
6	Prosedur Sub Kegiatan Pelaksanaan Perumusan Kebijakan Teknis di Bidang Ideologi Wawasan Kebangsaan, Bela Negara, Karakter Bangsa, Pembauran Kebangsaan, Bineka Tunggal Ika dan Sejarah Kebangsaan (Rekrutmen Paskibraka)	067/06/XII/2025
7	Prosedur Sub Kegiatan Pelaksanaan Perumusan Kebijakan Teknis di Bidang Ideologi Wawasan Kebangsaan, Bela Negara, Karakter Bangsa, Pembauran Kebangsaan, Bineka Tunggal Ika dan Sejarah Kebangsaan (Pelatihan Paskibraka)	067/07/XII/2025
8	Prosedur Sub Kegiatan Pelaksanaan Koordinasi di Bidang Ideologi Wawasan Kebangsaan, Bela Negara, Karakter Bangsa, Pembauran Kebangsaan, Bineka Tunggal Ika dan Sejarah Kebangsaan (Pengukuhan relawan anti narkoba)	067/08/XII/2025
9	Prosedur Sub Kegiatan Pelaksanaan Koordinasi di Bidang Ideologi Wawasan Kebangsaan, Bela Negara, Karakter	067/09/XII/2025

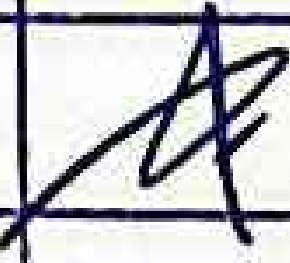
	Bangsa, Pembauran Kebangsaan, Bineka Tunggal Ika dan Sejarah Kebangsaan (Sosialisasi P4GN)	
10	Prosedur Kegiatan Perumusan Kebijakan Teknis dan Pemantapan Pelaksanaan Bidang Ideologi Pancasila dan Karakter Kebangsaan(Wasdin dan Cukai)	067/10/XII/2025
11	Prosedure Sub Kegiatan Pelaksanaan Koordinasi di Bidang Kewaspadaan Dini, Kerja Sama Intelijen, Pemantauan Orang Asing, Tenaga Kerja Asing dan Lembaga Asing, Kewaspadaan Perbatasan antar Negara, Fasilitasi Kelembagaan Bidang Kewaspadaan, serta Penanganan Konflik di Daerah (WASDIN)	067/11/XII/2025
12	Prosedur Sub Kegiatan Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan di Bidang Kewaspadaan Dini, Kerja Sama Intelijen, Pemantauan Orang Asing, Tenaga Kerja Asing dan Lembaga Asing, Kewaspadaan Perbatasan antar Negara, Fasilitasi Kelembagaan Bidang Kewaspadaan, serta Penanganan(Monitoring Cukai)	067/12/XII/2025

Ditetapkan di Temanggung
pada tanggal 22 Desember 2025
a.n. BUPATI TEMANGGUNG
KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA
DAN POLITIK,

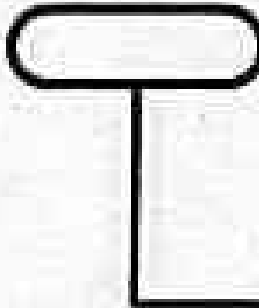


DJOKO PRASETYONO, S.Sos, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19721126 199203 1 002

 PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK	Nomor SOP :	067/01/XII/2025
	Tanggal Pembuatan :	01 Desember 2025
	Tanggal Revisi :	-
	Tanggal Efektif :	22 Desember 2025
	Disahkan oleh :	KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN TEMANGGUNG  DJOKO PRASETYONO, S.SOS, MM NIP. 19721126 199203 1 002
	Nama SOP :	Prosedur Kegiatan Perumusan Kebijakan Teknis dan Pemantapan Pelaksanaan Bidang Pemberdayaan dan Pengawasan Organisasi Kemasyarakatan
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. UU No. 16 Tahun 2017 adalah Undang-Undang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang (Perppu) Nomor 2 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan (Ormas) 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 58 Tahun 2016 adalah peraturan tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan 3. PP No. 59 Tahun 2016 Tentang Organissasi Kemasyarakatan Yang Didirikan Oleh Warga Negara Asing 4. Permendagri Nomor 57 Tahun 2017 adalah Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pendaftaran dan Pengelolaan Sistem Informasi Organisasi Kemasyarakatan (SIORMAS)		1. Diploma, dan/atau Sarjana 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan tentang Kelembagaan Daerah, Pelayanan Publik, tatalaksana, Kinerja Pemda, dan Reformasi Birokrasi 4 Mampu menterjemahkan peraturan, mensosialisasikannya dan mengimplemenasikan aturan tersebut
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
		1. Pedoman Klasifikasi Arsip 2. Lembar disposisi 3. Komputer 4. ATK
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan berdampak pada - ketidakteraturan pelaksanaan kegiatan ormas dan capaian kinerja perangkat daerah tidak optimal		- Data disimpan sebagai data elektronik dan manual (hardcopy)

Jabatan	Paraf	Tgl.
Sekretaris		
Ka.Bid		
Kasi/Kasub-bag		

Prosedur Kegiatan Perumusan Kebijakan Teknis dan Pemantapan Pelaksanaan Bidang Pemberdayaan dan Pengawasan Organisasi Kemasyarakatan

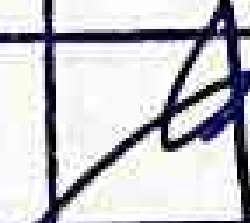
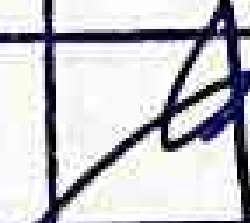
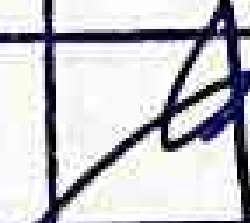
No.	Kegiatan	PELAKSANA		Mutu Baku			Ket.
		Kabag dan Pelaksana	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mempelajari regulasi/kebijakan teknis yang terkait dengan Kebijakan Teknis dan Pemantapan Pelaksanaan Bidang Pemberdayaan dan Pengawasan Organisasi Kemasyarakatan			Regulasi terkait keorganisasian	1 Minggu	Regulasi	
2.	Melaksanakan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan di Bidang Pendaftaran Ormas, Pemberdayaan Ormas, Evaluasi dan Mediasi Sengketa Ormas, Pengawasan Ormas dan Ormas Asing di Daerah			Disposisi, Form SKT (Akte Pendirian yang di Notariskan, AD dan ART yang di Notariskan, Proker jangka panjang & pendek, SK Susunan Pengurus ORMAS/LSM, Biodata Pengurus Harian, FC Pengurus ORMAS/LSM, Suket Domisili Ormas/LSM, NPWP Lokal/Pusat, Foto Kantor Ormas/LSM, Suket keabsahan Kantor Ormas/LSM, Surat Pernyataan Bermaterai kesediaan menertibkan keg pengurus dan tidak terjadi konflik, Surat Pernyataan Bermatrai laporan perkembangan Ormas, Fc Suket Kemenkumham pengesahan resmi ormas/Suket dari Kesbangpol)	2 Hari	SKT (Surat Keterangan Terdaftar)	
3.	Melaporkan hasil kegiatan kepada pimpinan dan mendokumentasikan hasil kegiatan			Penerbitan SKT, Laporan	1 Minggu	Penerbitan SKT, Laporan	

 PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK	Nomor SOP	:	067/02/XII/2025
	Tanggal Pembuatan	:	01 Desember 2025
	Tanggal Revisi	:	-
	Tanggal Efektif	:	22 Desember 2025
	Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN TEMANGGUNG
			 DJOKO PRASETYONO, S.SOS, MM NIP. 19721126 199203 1 002
	Nama SOP	:	Prosedur Sub Kegiatan Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan di Bidang Pendaftaran Ormas, Pemberdayaan Ormas, Evaluasi dan Mediasi Sengketa Ormas, Pengawasan Ormas dan Ormas Asing di Daerah
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. UU No. 16 Tahun 2017 adalah Undang-Undang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang (Perppu) Nomor 2 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan (Ormas) 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 58 Tahun 2016 adalah peraturan tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan 3. PP No. 59 Tahun 2016 Tentang Organissasi Kemasyarakatan Yang Didirikan Oleh Warga Negara Asing 4. Permendagri Nomor 57 Tahun 2017 adalah Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pendaftaran dan Pengelolaan Sistem Informasi Organisasi Kemasyarakatan (SIORMAS)		1. Diploma, dan/atau Sarjana 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan tentang Kelembagaan Daerah, Pelayanan Publik, tatalaksana, Kinerja Pemda, dan Reformasi Birokrasi 4 Mampu menterjemahkan peraturan, mensosialisasikannya dan mengimplemenasikan aturan tersebut	
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
		1. Pedoman Klasifikasi Arsip 2. Lembar disposisi 3. Komputer 4. ATK	
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka - akan berdampak pada Pelayanan penerbitan SKT.		- Data disimpan sebagai data elektronik dan manual (hardcopy)	

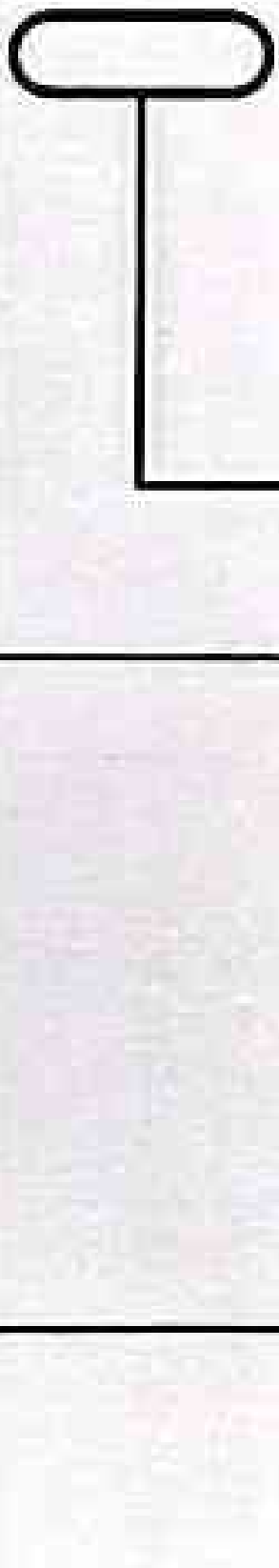
Jabatan	Paraf	Tgl.
Sekretaris		
Ka.Bid		
Kasi/Kasub-bag		

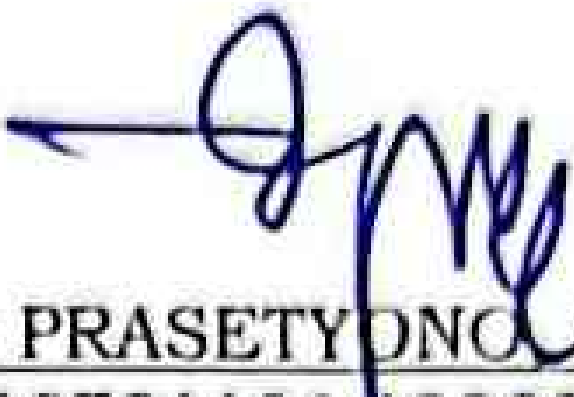
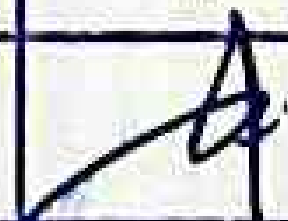
Prosedur Sub Kegiatan Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan di Bidang Pendaftaran Ormas, Pemberdayaan Ormas, Evaluasi dan Mediasi Sengketa Ormas, Pengawasan Ormas dan Ormas Asing di Daerah

No.	Kegiatan	PELAKSANA					Mutu Baku			Ket.
		ORMAS	JF/ Pelaksana	KABID Politik dan Ormas	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan Permohonan Penerbitan SKT (Surat Keterangan Terdaftar)						Form dan Berkas Ormas (Akte Pendirian yang di Notariskan, AD dan ART yang di Notariskan, Proker jangka panjang & pendek, SK Susunan Pengurus ORMAS/LSM, Biodata Pengurus Harian, FC Pengurus ORMAS/LSM, Suket Domisili Ormas/LSM, NPWP Lokal/Pusat, Foto Kantor Ormas/LSM, Suket keabsahan Kantor Ormas/LSM, Surat Pernyataan Bermaterai kesediaan menertibkan keg pengurus dan tidak terjadi konflik, Surat Pernyataan Bermatrai laporan perkembangan Ormas, Fc Suket Kemenkumham pengesahan resmi ormas/Suket dari Kesbangpol)	1 Jam	Form dan Berkas Ormas (Akte Pendirian yang di Notariskan, AD dan ART yang di Notariskan, Proker jangka panjang & pendek, SK Susunan Pengurus ORMAS/LSM, Biodata Pengurus Harian, FC Pengurus ORMAS/LSM, Suket Domisili Ormas/LSM, NPWP Lokal/Pusat, Foto Kantor Ormas/LSM, Suket keabsahan Kantor Ormas/LSM, Surat Pernyataan Bermaterai kesediaan menertibkan keg pengurus dan tidak terjadi konflik, Surat Pernyataan Bermatrai laporan perkembangan Ormas, Fc Suket Kemenkumham pengesahan resmi ormas/Suket dari Kesbangpol)	
2.	Menerima Berkas Form Permohonan dan Meneliti Berkas Jika Benar Lanjut ke Penomoran SKT dan disediakan ke Kabid Politik dan ORMAS jika Belum Lengkap di kembalikan ke Pemohon	Tidak		Ya			Form dan Berkas Ormas (Akte Pendirian yang di Notariskan, AD dan ART yang di Notariskan, Proker jangka panjang & pendek, SK Susunan Pengurus ORMAS/LSM, Biodata Pengurus Harian, FC Pengurus ORMAS/LSM, Suket Domisili Ormas/LSM, NPWP Lokal/Pusat, Foto Kantor Ormas/LSM, Suket keabsahan Kantor Ormas/LSM, Surat Pernyataan Bermaterai kesediaan menertibkan keg pengurus dan tidak terjadi konflik, Surat Pernyataan Bermatrai laporan perkembangan Ormas, Fc Suket Kemenkumham pengesahan resmi ormas/Suket dari Kesbangpol)	1 Jam	Form Berkas Nomor SKT	
3.	Menerima Berkas Form Permohonan dari Jf/Pelaksana dan Meneliti Berkas Jika Benar dan lengkap disediakan ke Sekretaris. Jika belum lengkap di kembalikan ke JF/Pelaksana untuk di			Tidak	Ya		Form Berkas Nomor SKT	1 Jam	Form Berkas Nomor SKT	
4.	Menerima Berkas Form Permohonan dari Kabid dan Meneliti Berkas Jika Benar dan lengkap disediakan ke Kaban. Jika belum lengkap di kembalikan ke Kabid				Tidak	Ya	Form Berkas Nomor SKT	1 Jam	Form Berkas Nomor SKT	
5.	Menerima Berkas Form Permohonan dari Sekban jika lengkap menandatangani dan diserahkan ke JF/Pelaksana. Jika belum lengkap di kembalikan ke Sekban					Tidak	Form Berkas Nomor SKT	1 Jam	SKT	
6.	Menerima berkas SKT yang telah di tanda tangani Kaban dan menyerahkan ke						SKT	1 Jam	SKT	
7.	Menerima SKT yang sudah di tandatangani Kaban						SKT	1 Jam	SKT	

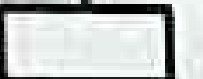
 PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK	Nomor SOP :	067/03/XII/2025												
	Tanggal Pembuatan :	01 Desember 2025												
	Tanggal Revisi :	-												
	Tanggal Efektif :	22 Desember 2025												
	Disahkan oleh :	KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN TEMANGGUNG  DJOKO PRASETYONO, S.SOS, MM NIP. 19721126 199203 1 002												
	Nama SOP :	Prosedur Kegiatan Perumusan Kebijakan Teknis dan Pemantapan Pelaksanaan Bidang Pendidikan Politik, Etika Budaya Politik, Peningkatan Demokrasi, Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik, Pemilihan Umum/Pemilihan Umum Kepala Daerah, serta Pemantauan Situasi Politik												
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:												
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2011 adalah perubahan atas UU No. 2 Tahun 2008 tentang Partai Politik 2. PP No. 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2009 tentang Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik 3. Permendagri No. 36 Tahun 2018 tentang Tata Cara Penghitungan, Penganggaran dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), serta Tertib Administrasi Pengajuan, Penyaluran, dan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Bantuan Keuangan Partai Politik 4. Peraturan Menteri dalam Negeri No 78 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri No 36 Tahun 2018 Tentang Tata Cara Penghitungan, Penganggaran dalam APBD, dan Tertib Administrasi Pengajuan, Penyaluran, serta Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Bantuan Keuangan Partai Politik		1. Diploma, dan/atau Sarjana 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan tentang Kelembagaan Daerah, Pelayanan Publik, tatalaksana, Kinerja Pemda, dan Reformasi Birokrasi 4. Mampu menterjemahkan peraturan, mensosialisasikannya dan mengimplemenasikan aturan tersebut												
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:												
		1. Pedoman Klasifikasi Arsip 2. Lembar disposisi 3. Komputer 4. ATK												
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:												
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan berdampak pada - ketidakteraturan pelaksanaan kegiatan ormas dan capaian kinerja perangkat daerah tidak optimal		- Data disimpan sebagai data elektronik dan manual (hardcopy) <table><tr><td>Jabatan</td><td>Paraf</td><td>Tgl.</td></tr><tr><td>Sekretaris</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Ka.Bid</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Kasi/Kasub-bag</td><td></td><td></td></tr></table>	Jabatan	Paraf	Tgl.	Sekretaris			Ka.Bid			Kasi/Kasub-bag		
Jabatan	Paraf	Tgl.												
Sekretaris														
Ka.Bid														
Kasi/Kasub-bag														

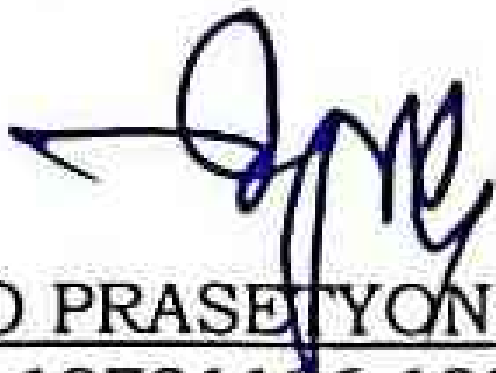
Prosedur Kegiatan Perumusan Kebijakan Teknis dan Pemantapan Pelaksanaan Bidang Pendidikan Politik, Etika Budaya Politik, Peningkatan Demokrasi, Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik, Pemilihan Umum/Pemilihan Umum Kepala Daerah, serta Pemantauan Situasi Politik

No.	Kegiatan	PELAKSANA		Mutu Baku			Ket.
		Kabag dan Pelaksana	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mempelajari regulasi/kebijakan teknis Teknis dan Pemantapan Pelaksanaan Bidang Pendidikan Politik, Etika Budaya Politik, Peningkatan Demokrasi, Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik, Pemilihan Umum/Pemilihan Umum Kepala Daerah, serta Pemantauan Situasi Politik			Regulasi terkait bankeu parpol	1 Minggu	Regulasi	
2.	Melaksanakan Penyusunan Bahan Perumusan Kebijakan di Bidang Pendidikan Politik, Etika Budaya Politik, Peningkatan Demokrasi, Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik, Pemilihan Umum/Pemilihan Umum Kepala Daerah, serta Pemantauan Situasi Politik di Daerah			Disposisi, Berita acara verifikasi kelengkapan administrasi Bankeu, persyaratan pengajuan Bankeu, dokumen persyaratan pencairan Bankeu parpol	2 Hari	Tanda terima SPM(Surat Perintah Membayar) dan SP2D (Surat Perintah Pencairan dana)	
3.	Melaporkan hasil kegiatan kepada pimpinan dan mendokumentasikan hasil kegiatan			Tanda terima SPM(Surat Perintah Membayar) dan SP2D (Surat Perintah Pencairan dana)	1 Minggu	Tanda terima SPM(Surat Perintah Membayar) dan SP2D (Surat Perintah Pencairan dana) dan Laporan	

 PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK	Nomor SOP	:	067/04/XII/2025
	Tanggal Pembuatan	:	01 Desember 2025
	Tanggal Revisi	:	-
	Tanggal Efektif	:	22 Desember 2025
	Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN TEMANGGUNG  DJOKO PRASETYONO S.SOS, MM NIP. 19721126 199203 1 002
	Nama SOP	:	Prosedur Sub Kegiatan Penyusunan Bahan Perumusan Kebijakan di Bidang Pendidikan Politik, Etika Budaya Politik, Peningkatan Demokrasi, Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik, Pemilihan Umum/Pemilihan Umum Kepala Daerah, serta Pemantauan Situasi Politik di Daerah
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2011 adalah perubahan atas UU No. 2 Tahun 2008 tentang Partai Politik 2. PP No. 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2009 tentang Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik 3. Permendagri No. 36 Tahun 2018 tentang Tata Cara Penghitungan, Penganggaran dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), serta Tertib Administrasi Pengajuan, Penyaluran, dan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Bantuan Keuangan Partai Politik 4. Peraturan Menteri dalam Negeri No 78 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri No 36 Tahun 2018 Tentang Tata Cara Penghitungan, Penganggaran dalam APBD, dan Tertib Administrasi Pengajuan, Penyaluran, serta Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Bantuan Keuangan Partai Politik		1. Diploma, dan/atau Sarjana 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan tentang Kelembagaan Daerah, Pelayanan Publik, tatalaksana, Kinerja Pemda, dan Reformasi Birokrasi 4. Mampu menterjemahkan peraturan, mensosialisasikannya dan mengimplemenasikan aturan tersebut	
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
		1. Pedoman Klasifikasi Arsip 2. Lembar disposisi 3. Komputer 4. ATK	
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka - akan berdampak pada Pencairan Bankeu Parpol.		- Data disimpan sebagai data elektronik dan manual (hardcopy)	
		Jabatan	Paral Tgl.
		Sekretans	
		Ka.Bid	
		Kasi/Kasub-bag	

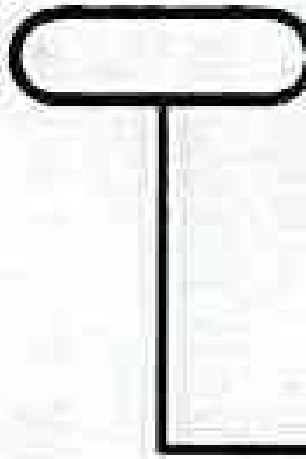
Prosedur Sub Kegiatan Penyusunan Bahan Perumusan Kebijakan di Bidang Pendidikan Politik, Etika Budaya Politik, Peningkatan Demokrasi, Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik, Pemilihan Umum/Pemilihan Umum Kepala Daerah, serta Pemantauan Situasi Politik di Daerah

No.	Kegiatan	PELAKSANA						Mutu Baku			Ket.	
		Parpol	JF/ Pelaksana	TIM Verivikasi BANKEU (Kaban,Sekban,Kabid politik dan ormas, Kepala Inspektur, Kepala BPKPAD, Kabag Hukum dan Ketua KPU)	Kabid	Sekban	Kaban	BPKPAD	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mengajukan permohonan resmi Bankeu kepada Bupati Temanggung lewat Bankesbangpol Kab.Temanggung								SK Susunan Pengurusan Parpol, NPWP, Surat Autentifikasi Jumlah Kursi KPUD, Suket Bank a.n rek Parpol, Surat Pernyataan Menyelesaikan lap pertanggungjawaban penerimaan dan penggunaan Bankeu, Surat pernyataan kebenaran pemberian Ket, Tanda terima Bankeu kpd Parpol, FC LHP BPKRI Jateng, Berita acara serah terima Bankeu dan RAB penggunaan Bankeu.	1 Bulan	Ceklist kelengkapan dokumen pencairan permohonan Bankeu	
2.	Menerima dokumen permohonan resmi Bankeu Parpol, Dokumen permohonan Jika Benar Lanjut Tim Verivikasi Bankeu Parpol, Jika dokumen permohonan belum lengkap di kembalikan ke Parpol untuk dilengkapi	Tidak		Ya					SK Susunan Pengurusan Parpol, NPWP, Surat Autentifikasi Jumlah Kursi KPUD, Suket Bank a.n rek Parpol, Surat Pernyataan Menyelesaikan lap pertanggungjawaban penerimaan dan penggunaan Bankeu, Surat pernyataan kebenaran pemberian Ket, Tanda terima Bankeu kpd Parpol, Fc LHP BPKRI Jateng, Berita acara serah terima Bankeu dan RAB penggunaan Bankeu.	1 Minggu	SK Susunan Pengurusan Parpol, NPWP, Surat Autentifikasi Jumlah Kursi KPUD, Suket Bank a.n rek Parpol, Surat Pernyataan Menyelesaikan lap pertanggungjawaban penerimaan dan penggunaan Bankeu, Surat pernyataan kebenaran pemberian Ket, Tanda terima Bankeu kpd Parpol, Fc LHP BPKRI Jateng, Berita acara serah terima Bankeu dan RAB penggunaan Bankeu.	
3.	Menerima dokumen permohonan resmi Bankeu Parpol dari JF/Pelaksana dan Meneliti dokumen Jika Benar dan lengkap dilaksanakan penelitian oleh TIM Verifikasi. Jika belum lengkap di kembalikan ke JF/Pelaksana untuk di komunikasikan ke parpol		Tidak						SK Susunan Pengurusan Parpol, NPWP, Surat Autentifikasi Jumlah Kursi KPUD, Suket Bank a.n rek Parpol, Surat Pernyataan Menyelesaikan lap pertanggungjawaban penerimaan dan penggunaan Bankeu, Surat pernyataan kebenaran pemberian Ket, Tanda terima Bankeu kepada Parpol, Fc LHP BPKRI Jateng, Berita acara serah terima Bankeu dan RAB penggunaan Bankeu.	1 Hari	Berita acara verivikasi kelengkapan administrasi Bankeu	
4.	Menerima dokumen berita acara verifikasi administrasi Bankeu Parpol dan selanjutnya di teruskan ke Sekban.								Berita acara verifikasi kelengkapan administrasi Bankeu dan persyaratan pengajuan Bankeu	1 Hari	Berita acara verifikasi kelengkapan administrasi Bankeu dan persyaratan pengajuan Bankeu	
5.	Menerima dokumen berita acara verifikasi administrasi Bankeu Parpol dari Kabid Politik dan Ormas dan selanjutnya di teruskan ke Kaban untuk penandatanganan permohonan penyaluran dana Bankeu kepada Parpol..								Berita acara verifikasi kelengkapan administrasi Bankeu dan persyaratan pengajuan Bankeu	1 Hari	Berita acara verifikasi kelengkapan administrasi Bankeu dan persyaratan pengajuan Bankeu	
6.	Menerima dokumen berita acara verifikasi administrasi Bankeu Parpol dari Sekban dan selanjutnya menadatangani permohonan penyaluran dana Bankeu kepada Parpol. Selanjutnya diserahkan ke BPKPAD untuk pencairan Bankeu Parpol.								Berita acara verifikasi kelengkapan administrasi Bankeu dan persyaratan pengajuan Bankeu	1 Hari	Berita acara verifikasi kelengkapan administrasi Bankeu, persyaratan pengajuan Bankeu, dokumen persyaratan pencairan Bankeu parpol	
7.	Menerima dokumen persyaratan untuk pencairan Bankeu Parpol, setelah dinyatakan lengkap dan layak menerima Bantuan , Bankeu di transfer ke rekening Parpol.								Berita acara verifikasi kelengkapan administrasi Bankeu, persyaratan pengajuan Bankeu, dokumen persyaratan pencairan Bankeu parpol	1 Minggu	Tanda terima SPM(Surat Perintah Membayar) dan SP2D (Surat Perintah Pencairan dana)	
8.	Dana Bankeu masuk ke rekening Parpol dan siap untuk digunakan sesuai peraturan yang berlaku.								Dana Bankeu	1 Jam	Dana Bankeu	

 PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK	Nomor SOP	:	067/05/XII/2025
	Tanggal Pembuatan	:	01 Desember 2025
	Tanggal Revisi	:	-
	Tanggal Efektif	:	22 Desember 2025
	Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN TEMANGGUNG
			 DJOKO PRASETYONO, S.SOS, MM NIP. 19721126 199203 1 002
	Nama SOP	:	Prosedur Kegiatan Perumusan Kebijakan Teknis dan Pemantapan Pelaksanaan Bidang Ideologi Pancasila dan Karakter Kebangsaan
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Peraturan Presiden No. 51 Tahun 2022 Tentang Program pengibar Bendera Pusaka (Program Paskibraka) 2. PerPres No.7 Tahun 2028 Tentang Badan Pembinaan Ideologi Pancasila termasuk program Paskibraka 3. Peraturan BPIP Nomor 3 Tahun 2022 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No 51 Tahun 2022 Tentang Program Pasukan Pengibar Bendera Pusaka 4. Peraturan BPIP No.5 Tahun 2023 Tentang Perubahan //Penyempurnaan dari Peraturan BPIP No.3 Tahun 2022 yang mengatur pelaksanaan program Paskibraka		1. Diploma, dan/atau Sarjana 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan tentang Kelembagaan Daerah, Pelayanan Publik, tatalaksana, Kinerja Pemda, dan Reformasi Birokrasi 4 Mampu menterjemahkan peraturan, mensosialisasikannya dan mengimplemenasikan aturan tersebut	
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
		1. Pedoman Klasifikasi Arsip 2. Lembar disposisi 3. Komputer 4. ATK	
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan berdampak pada ketidakteraturan pelaksanaan kegiatan		Data disimpan sebagai data elektronik dan manual (hardcopy)	

Jabatan	Paraf	Tgl.
Sekretaris		
Ka.Bid		
Kepid/Bid.Ban		

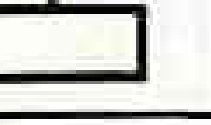
Prosedur Kegiatan Perumusan Kebijakan Teknis dan Pemantapan Pelaksanaan Bidang Ideologi Pancasila dan Karakter Kebangsaan

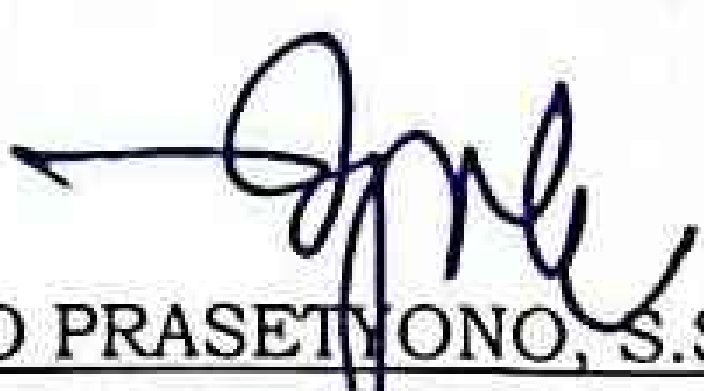
No.	Kegiatan	PELAKSANA		Mutu Baku			Ket.
		Kabag dan Pelaksana	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mempelajari regulasi/kebijakan teknis yang terkait dengan Kebijakan Teknis dan Pemantapan Pelaksanaan Bidang Ideologi Pancasila dan Karakter Kebangsaan			Regulasi terkait kepaskibrkaan	1 Minggu	Regulasi terkait kepaskibrkaan	
2.	Melaksanakan Evaluasi dan Pelaporan di Bidang Ideologi Wawasan Kebangsaan, Bela Negara, Karakter Bangsa, Pembauran Kebangsaan, Bincka Tunggal Ika dan Sejarah Kebangsaan			Regulasi terkait kepaskibrkaan	2 Hari	53 Orang Paskibraka	
3.	Melaporkan hasil kegiatan kepada pimpinan dan mendokumentasikan hasil kegiatan			53 Orang Paskibraka	1 Minggu	Laporan terdokumentas i	

 PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK	Nomor SOP :	067/06/XII/2025
	Tanggal Pembuatan :	01 Desember 2025
	Tanggal Revisi :	-
	Tanggal Efektif :	22 Desember 2025
	Disahkan oleh :	KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN TEMANGGUNG
		 DJOKO PRASETYONO, S.SOS, MM NIP. 19721128 199203 1 002
	Nama SOP :	Prosedur Sub Kegiatan Pelaksanaan Perumusan Kebijakan Teknis di Bidang Ideologi Wawasan Kebangsaan, Bela Negara, Karakter Bangsa, Pembauran Kebangsaan, Bineka Tunggal Ika dan Sejarah Kebangsaan (Rekrutmen Paskibraka)
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Presiden No. 51 Tahun 2022 Tentang Program pengibar Bendera Pusaka (Program Paskibraka) 2. PerPres No.7 Tahun 2028 Tentang Badan Pembinaan Ideologi Pancasila termasuk program Paskibraka 3. Peraturan BPIP Nomor 3 Tahun 2022 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No 51 Tahun 2022 Tentang Program Pasukan Pengibar Bendera Pusaka 4. Peraturan BPIP No.5 Tahun 2023 Tentang Perubahan Penyempurnaan dari Peraturan BPIP No.3 Tahun 2022 yang mengatur pelaksanaan program Paskibraka		1. Diploma, dan/atau Sarjana 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan tentang Kelembagaan Daerah, Pelayanan Publik, tatalaksana, Kinerja Pemda, dan Reformasi Birokrasi 4 Mampu menterjemahkan peraturan, mensosialisasikannya dan mengimplemenasikan aturan tersebut
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
		1. Pedoman Klasifikasi Arsip 2. Lembar disposisi 3. Komputer 4. ATK
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka - akan berdampak pada rekrutmen calon paskibraka		- Data disimpan sebagai data elektronik dan manual (hardcopy)

Jabatan	Paraf	Tgl.
Sekretaris		
Ka.Bid		
Kasi/Kasub-bag		

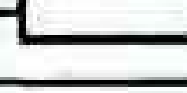
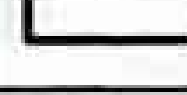
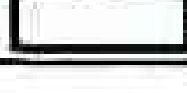
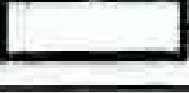
Prosedur Sub Kegiatan Pelaksanaan Perumusan Kebijakan Teknis di Bidang Ideologi Wawasan Kebangsaan, Bela Negara, Karakter Bangsa, Pembauran Kebangsaan, Bineka Tunggal Ika dan Sejarah Kebangsaan (Rekrutmen Paskibraka)

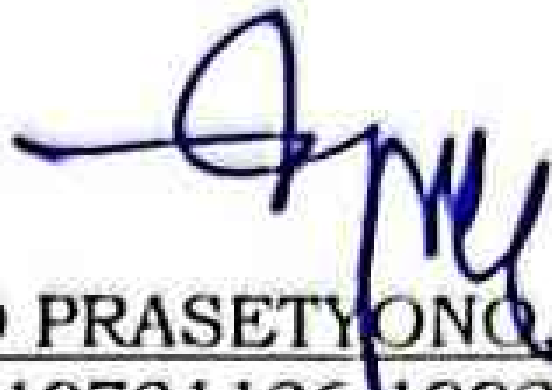
No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KABAN	SEKBAN	KABID	JF/STAF	TIM SELEKSI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan untuk mengikuti rakor pembentukan paskibraka di jakarta						Surat undangan rakor dari BPIP	1 Jam	Surat undangan rakor dari BPIP, Disposisi	
2	Memerintahkan untuk mengikuti rakor pembentukan paskibraka di jakarta						Surat undangan rakor dari BPIP, Disposisi	1 Jam	Surat undangan rakor dari BPIP, Disposisi	
3	Memerintahkan staf untuk mengadakan sosialisasi rekrutmen calon paskibraka						Surat undangan rakor dari BPIP, Disposisi	3 Hari	Dokumen hasil rakor dan disposisi	
4	Menyiapkan dokumen sosialisasi						Dokumen hasil rakor dan disposisi	1 jam	Undangan, Pointer Sosialisasi, daftar hadir	
5	Melaksanakan Sosialisasi rekrutmen ke para guru pendamping SMK,SMA,MA, Negeri/Swasta se Kabupaten Temanggung						Undangan, Pointer Sosialisasi, daftar hadir	2 jam	Hasil sosialisasi dan disposisi	
6	Menyiapkan undangan dan bahan rapat kordinasi dengan TIM seleksi						Hasil sosialisasi dan disposisi	1 jam	Surat undangan dan bahan seleksi	
7	Mengadakan rapat kordinasi bersama TIM seleksi						Surat undangan dan bahan seleksi	2 jam	Keputusan hasil rapat dan disposisi	
8	Membuat surat pemberitahuan, menyiapkan bahan seleksi dan menyiapkan sarpras						Keputusan hasil rapat dan disposisi	1 jam	Surat undangan, Kebutuhan untuk seleksi dan sarpras	Kebutuhan Seleksi(Gedung, Alkes, Hp, Stadion, No Dada, Timer, peluit, Matras, Patok, Sound System)
9	Melaksanakan seleksi administrasi, Pancasila dan kebangsaan, TIU, Kesehatan, Parade, PBB, Kesamaptaan,						Surat undangan, Kebutuhan untuk seleksi dan sarpras	30 Hari	Rekapan hasil tiap seleksi dan penetapan 53 peserta calon paskibraka	
10	Melaporkan hasil seluruh tahap hasil seleksi paskibraka						Rekapan hasil tiap seleksi dan penetapan 53 peserta calon paskibraka	1 jam	Rekapan hasil tiap seleksi dan penetapan 53 peserta calon paskibraka	
11	Melaporkan hasil seluruh tahap hasil seleksi paskibraka						Rekapan hasil tiap seleksi dan penetapan 53 peserta calon paskibraka	1 Jam	Rekapan hasil tiap seleksi dan penetapan 53 peserta calon paskibraka	
12	Memerintahkan untuk membuat surat pemberitahuan hasil seleksi calon paskibraka						Rekapan hasil tiap seleksi dan penetapan 53 peserta calon paskibraka	1 jam	Rekapan hasil tiap seleksi dan penetapan 53 peserta calon paskibraka, disposisi	
13	Memerintahkan untuk membuat surat pemberitahuan hasil seleksi calon paskibraka						Rekapan hasil tiap seleksi dan penetapan 53 peserta calon paskibraka, disposisi	1 Jam	Rekapan hasil tiap seleksi dan penetapan 53 peserta calon paskibraka, disposisi	
14	Memerintahkan untuk membuat surat pemberitahuan hasil seleksi calon paskibraka						Rekapan hasil tiap seleksi dan penetapan 53 peserta calon paskibraka, disposisi	1 jam	Rekapan hasil tiap seleksi dan penetapan 53 peserta calon paskibraka, disposisi	
15	Membuat surat pemberitahuan hasil seleksi dan sekaligus mempublikasikan ke SMA/SMK/Ma Negeri/Swasta ke Kabupaten Temanggung						Rekapan hasil tiap seleksi dan penetapan 53 peserta calon paskibraka, disposisi	3 jam	Laporan terdokumentasi	

 PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK	Nomor SOP	:	067/07/XII/2025
	Tanggal Pembuatan	:	01 Desember 2025
	Tanggal Revisi	:	-
	Tanggal Efektif	:	22 Desember 2025
	Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN TEMANGGUNG  DJOKO PRASETYONO, S.SOS, MM NIP. 19721126 199203 1 002
	Nama SOP	:	Prosedur Sub Kegiatan Pelaksanaan Perumusan Kebijakan Teknis di Bidang Ideologi Wawasan Kebangsaan, Bela Negara, Karakter Bangsa, Pembauran Kebangsaan, Bineka Tunggal Ika dan Sejarah Kebangsaan (Pelatihan Paskibraka)
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Peraturan Presiden No. 51 Tahun 2022 Tentang Program pengibar Bendera Pusaka (Program Paskibraka) 2. PerPres No.7 Tahun 2028 Tentang Badan Pembinaan Ideologi Pancasila termasuk program Paskibraka 3. Peraturan BPIP Nomor 3 Tahun 2022 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No 51 Tahun 2022 Tentang Program Pasukan Pengibar Bendera Pusaka 4. Peraturan BPIP No.5 Tahun 2023 Tentang Perubahan Penyempurnaan dari Peraturan BPIP No.3 Tahun 2022 yang mengatur pelaksanaan program Paskibraka		1. Diploma, dan/atau Sarjana 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan tentang Kelembagaan Daerah, Pelayanan Publik, tatalaksana, Kinerja Pemda, dan Reformasi Birokrasi 4 Mampu menterjemahkan peraturan, mensosialisasikannya dan mengimplemenasikan aturan tersebut	
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
		1. Pedoman Klasifikasi Arsip 2. Lembar disposisi 3. Komputer 4. ATK	
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan berdampak pada pelatihan paskibraka		Data disimpan sebagai data elektronik dan manual (hardcopy)	

Jabatan	Paraf	Tgl.
Bekretaris		
Ka.Bid		
Kasubid		

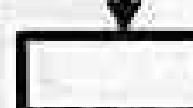
Prosedur Sub Kegiatan Pelaksanaan Perumusan Kebijakan Teknis di Bidang Ideologi Wawasan Kebangsaan, Bela Negara, Karakter Bangsa, Pembauran Kebangsaan, Bineka Tunggal Ika dan Sejarah Kebangsaan (Pelatihan Paskibraka)

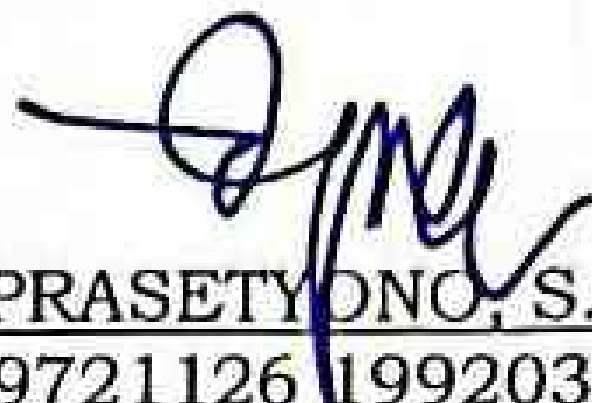
No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KABAN	SEKBAN	KABID	JF/PELKAS ANA	TIM PELATIH	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan untuk melaksanakan pendidikan dan pelatihan paskibraka						DPA	1 jam	DPA dan Disposisi	
2	Memerintahkan untuk melaksanakan pendidikan dan pelatihan paskibraka						DPA dan Disposisi	1 jam	DPA dan Disposisi	
3	Melaksanakan rapat internal dan memerintahkan untuk membuat jadwal kegiatan pendidikan dan pelatihan						DPA dan Disposisi	1 jam	DPA dan Disposisi	
4	Membuat agenda kegiatan pendidikan dan pelatihan						DPA dan Disposisi	4 jam	agenda kegiatan	
5	Melaporkan agenda kegiatan pendidikan dan pelatihan						agenda kegiatan	1 jam	agenda kegiatan	
6	Melaporkan agenda kegiatan pendidikan dan pelatihan						agenda kegiatan	1 Jam	agenda kegiatan	
7	Memerintahkan untuk melaksanakan rapat persiapan kegiatan pendidikan dan pelatihan						agenda kegiatan	1 jam	agenda kegiatan, Disposisi	
8	Memerintahkan untuk melaksanakan rapat persiapan kegiatan pendidikan dan pelatihan						agenda kegiatan, Disposisi	1 jam	agenda kegiatan, Disposisi	
9	Merintahkan untuk membuat undangan rapat persiapan kegiatan pendidikan dan pelatihan						agenda kegiatan, Disposisi	1 jam	agenda kegiatan, Disposisi	
10	Membuat surat undangan rapat persiapan pendidikan dan pelatihan						Dispososi	3 jam	Surat undangan	
11	Melaksanakan rapat persiapan pendidikan dan pelatihan yang dipimpin oleh kepala badan bersama TIM						Surat undangan, bahan rapat	3 jam	Hasil rapat	TIM PelatibG-TN, G POLRI dan 4 PPS
12	Membuat agenda kegiatan pendidikan dan pelatihan						Hasil rapat	3 jam	agenda kegiatan	
13	Memerintahkan untuk melaksanakan rangkaian pendidikan dan pelatihan						agenda kegiatan	1 Jam	disposisi	
14	Melaksanakan dan Melaporkan hasil pendidikan dan pelatihan serta kesiapan paskibraka untuk mengibarkan dan menurunkan bendera pusaka pada 17 Agustus						disposisi	21 Hari	Hasil kegiatan pendidikan dan pelatihan	
15	Menerima dan Melaporkan hasil pendidikan dan pelatihan serta kesiapan paskibraka untuk mengibarkan dan menurunkan bendera pusaka pada 17 Agustus						Hasil kegiatan pendidikan dan pelatihan	1 jam	Hasil kegiatan pendidikan dan pelatihan	
16	Menerima dan melaporkan hasil pendidikan dan pelatihan serta kesiapan paskibraka untuk mengibarkan dan menurunkan bendera pusaka pada 17 Agustus						Hasil kegiatan pendidikan dan pelatihan	1 jam	Hasil kegiatan pendidikan dan pelatihan	
17	Menerima hasil dan memerintahkan untuk melaksanakan pengibaran dan penurunan bendera pusaka pada upacara 17 Agustus						Hasil kegiatan pendidikan dan pelatihan	1 jam	Disposisi	
18	Memantau pelaksanaan pengibaran dan penurunan bendera pusaka yang dilaksanakan oleh paskibraka pada tanggal 17 agustus						Disposisi	5 jam	Laporan kegiatan terdokumentasi	

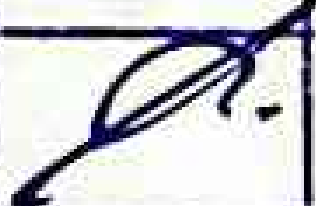
 PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK	Nomor SOP :	067/08/XII/2025
	Tanggal Pembuatan :	01 Desember 2025
	Tanggal Revisi :	-
	Tanggal Efektif :	22 Desember 2025
	Disahkan oleh :	KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN TEMANGGUNG  DJOKO PRASETYONO, S.SOS, MM NIP. 197211261992031002
	Nama SOP :	Prosedur Sub Kegiatan Pelaksanaan Koordinasi di Bidang Ideologi Wawasan Kebangsaan, Bela Negara, Karakter Bangsa, Pembauran Kebangsaan, Bineka Tunggal Ika dan Sejarah Kebangsaan (Pengukuhan relawan anti narkoba)
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 34 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pendaftaran Pendirian Badan Hukum, Perubahan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga, serta Kepengurusan Partai Politik 2. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 16 Tahun 2024 Tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tetang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 90 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 tahun 2021tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 4. Perda P4GN 5. Perbup P4GN		1. Diploma, dan/atau Sarjana 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan tentang Kelembagaan Daerah, Pelayanan Publik, tatalaksana, Kinerja Pemda, dan Reformasi Birokrasi 4. Memiliki Wawasan tentang Narkotika dan sejenisnya 5. Memiliki Wawasan terkait Tugas dan Fungsi Kesatuan Bangsa dan Politik
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
		1. Pedoman Klasifikasi Arsip 2. Lembar disposisi 3. Komputer 4. ATK
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka - akan berdampak pada Kelancaran acara		- Data disimpan sebagai data elektronik dan manual (hardcopy)

Jabatan	Paraf	Tgl.
Sekretaris		
Ka.Bid		
Kasi/Kasub-bag		

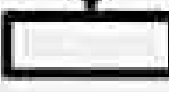
Prosedur Sub Kegiatan Pelaksanaan Koordinasi di Bidang Ideologi Wawasan Kebangsaan, Bela Negara, Karakter Bangsa, Pembauran Kebangsaan, Bineka Tunggal Ika dan Sejarah Kebangsaan (Pengukuhan relawan anti narkoba)

No.	Kegiatan	PELAKSANA					BNN	Mutu Baku			Ket.
		Pelaksana /Staf	Analiss Kebijakan	Kabid. Kesatuan Bangsa	Sekretaris Badan	Kelompok Relawan		Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun undangan dan mendistribusikan							ATK, Komputer Printer	30 Menit	Undangan terdistribusi	
2.	Menyiapkan kebutuhan Teknis dan administratif							persiapan Surat Undangan, surat permohonan narasumber, tempat, sound dll	1 hari	Surat Undangan, surat permohonan narasumber, tempat, sound dll, terkoordinasi	
3.	Melaksanakan Pengukuhan Relawan Anti Narkoba							Surat Undangan, surat permohonan narasumber, tempat, sound dll, terkoordinasi	1 hari	Draft Laporan	
4.	Menyusun Laporan Pengukuhan Relawan Anti Narkoba dan menyediakan ke KABID							Draft Laporan	60 Menit	Draft Laporan	
5.	Melakukan koreksi Laporan Pelaksanaan Pengukuhan Relawan Anti Narkoba jika benar maka disediakan ke Kepala Sekretaris, jika ada koreksi dikembalikan ke Analis Kebijakan							Draft Laporan	15 Menit	Draft Laporan	
6.	Melakukan koreksi Laporan Pelaksanaan Pengukuhan Relawan Anti Narkoba, jika benar maka disediakan ke Kepala Badan, jika ada koreksi dikembalikan ke Kabid							Draft Laporan	15 Menit	Draft Laporan	
7.	Memeriksa Laporan PelaksanaanPengukuhan Relawan Anti Narkoba, jika setuju menandatangani laporan jika ada koreksi dikembalikan ke sekretaris							Draft Laporan	15 Menit	Draft Laporan	
8.	Menerima Laporan yang sudah ditandatangani dan menyerahkan ke kabid							Draft Laporan	15 Menit	Laporan	
9.	Menerima Laporan yang sudah ditandatangani dan menyerahkan ke analis kebijakan							Laporan	5 Menit	Laporan	
10.	Menerima Laporan yang sudah ditandatangani dan mengarsipkan							Laporan	5 Menit	Laporan	

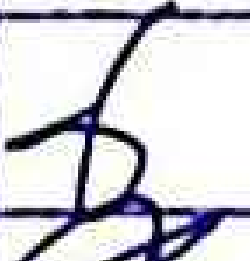
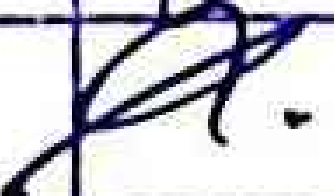
 PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK	Nomor SOP :	067/09/XII/2025
	Tanggal Pembuatan :	01 Desember 2025
	Tanggal Revisi :	-
	Tanggal Efektif :	22 Desember 2025
	Disahkan oleh :	KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN TEMANGGUNG  DJOKO PRASETYONO, S.SOS, MM NIP. 197211261992031002
Nama SOP :	Prosedur Pelaksanaan Koordinasi di Bidang Ideologi Wawasan Kebangsaan, Bela Negara, Karakter Bangsa, Pembauran Kebnagsaaan, Bhineka Tunggal Ika dan Sejarah Kebangsaan (P4GN)	
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 34 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pendaftaran Pendirian Badan Hukum, Perubahan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga, serta Kepengurusan Partai Politik 2. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 16 Tahun 2024 Tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tetang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 90 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 tahun 2021tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 4. Perda P4GN 5. Perbup P4GN		1. Diploma, dan/atau Sarjana 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan tentang Kelembagaan Daerah, Pelayanan Publik, tatalaksana, Kinerja Pemda, dan Reformasi Birokrasi 4. Memiliki Wawasan tentang Narkotika dan sejenisnya 5. Memiliki Wawasan terkait Tugas dan Fungsi Kesatuan Bangsa dan Politik
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
		1. Pedoman Klasifikasi Arsip 2. Lembar disposisi 3. Komputer 4. ATK
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan berdampak pada Tidak efektifnya upaya pencegahan penyalahgunaan dan peredaran gelap narkoba		- Data disimpan sebagai data elektronik dan manual (hardcopy)

Jabatan	Paraf	Tgl.
Sekretans		
Ka.Bid		
Kasi/Kasub-bag		

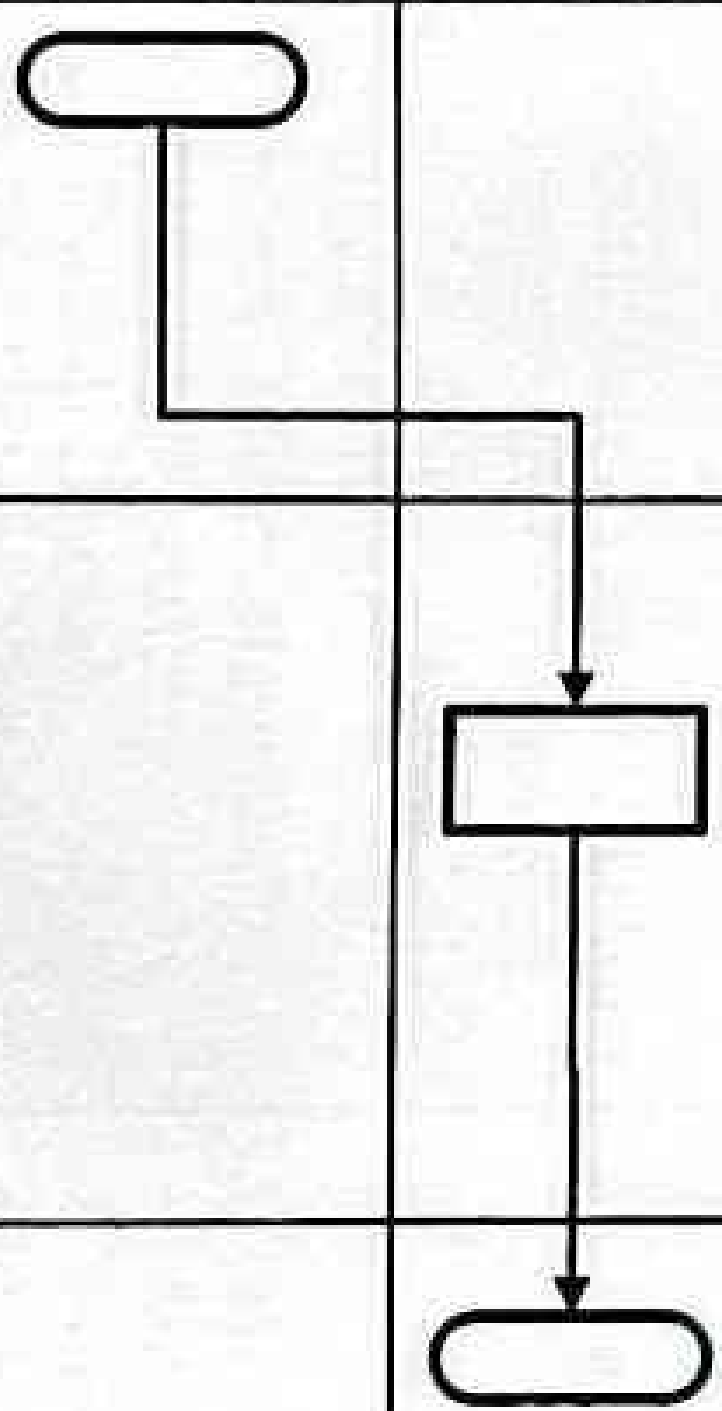
Prosedur Pelaksanaan Koordinasi di Bidang Ideologi Wawasan Kebangsaan, Bela Negara, Karakter Bangsa, Pembauran Kebangsaan, Bineka Tunggal Ika dan Sejarah Kebangsaan (Sosialisasi P4GN)

No.	Kegiatan	PELAKSANA							Mutu Baku			Ket.
		Kepala Badan	Pelaksana / Staf	Analisis Kebijakan	Kabid. Kesatuan Bangsa	Sekretaris Badan	DPRD, BNN, POLRES (Narasumber)	Masyarakat/Lembaga/Satuan Pendidikan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendisposisi dan/atau memerintahkan bawahan untuk menyiapkan pelaksanaan sosialisasi PGN								Disposisi	5 Menit	Disposisi	
2.	Menyiapkan semua kebutuhan sosialisasi (administrasi dan teknis)								persiapan Surat Undangan, surat permohonan narasumber, tempat, sound dll	1 hari	Surat Undangan, surat permohonan narasumber, tempat, sound dll, terkoordinasi	
3.	Menyiapkan dan mengirim undangan, dan melaporkan ke Analisis Kebijakan								surat undangan	1 hari	surat undangan terkirim	
4.	menyiapkan tempat, daftar hadir, roundup acara dan melaporkan kepada kabid								laporan kesiapan	120 menit	laporan kesiapan	
5.	Menerima laporan dan koordinasi dengan sekretaris terkait pelaksanaan acara serta kebutuhan selama acara								laporan kesiapan	60 Menit	laporan kesiapan	
6.	Pelaksanaan Sosialisasi P4GN kepada Masyarakat/ lembaga/Satuan Pendidikan								daftar hadir, roundup acara, materi, konsumsi dll	180 menit	daftar hadir, roundup acara, materi, konsumsi dll	
7.	Menyusun laporan dan menyerahkan ke Kabid								notulensi	60 Menit	draft laporan	
8.	Mengoreksi laporan, jika benar disediakan ke Sekretaris, jika ada koreksi dikembalikan ke Analisis Kebijakan								draft laporan	15 Menit	draft laporan terkoreksi	
9.	Mengoreksi laporan, jika benar disediakan ke kepala badan, jika ada koreksi dikembalikan ke Kabid								draft laporan terkoreksi	15 Menit	draft laporan terkoreksi	
10.	Mengoreksi laporan jika benar ditandatangani dan diserahkan ke Analisis Kebijakan, jika salah dikembalikan ke sekretaris								draft laporan terkoreksi	15 Menit	Laporan	
11.	Menerima laporan yang telah ditandatangani dan mengarsip								Laporan	5 Menit	Laporan diarsipkan	

 PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK	Nomor SOP :	067/10/XII/2025
	Tanggal Pembuatan :	01 Desember 2025
	Tanggal Revisi :	-
	Tanggal Efektif :	22 Desember 2025
	Disahkan oleh :	KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN TEMANGGUNG  DJOKO PRASETYONO, S.SOS, MM NIP. 19721126 199203 1 002
	Nama SOP :	Prosedur Kegiatan Perumusan Kebijakan Teknis dan Pelaksanaan Pemantapan Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik Sosial
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Undang-undang (UU) Nomor 7 Tahun 2012 tentang Penanganan Konflik Sosial 2. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2012 Tentang Penanganan Konflik Sosial 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 2019 tentang Kewaspadaan Dini di Daerah 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perangkat Daerah yang Melaksanakan Urusan Kesatuan Bangsa dan Politik	1. Diploma, dan/atau Sarjana 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan tentang Kelembagaan Daerah, Pelayanan Publik, tatalaksana, Kinerja Pemda, dan Reformasi Birokrasi 4 Mampu menterjemahkan peraturan, mensosialisasikannya dan mengimplemenasikan aturan tersebut	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1. Pedoman Klasifikasi Arsip 2. Lembar disposisi 3. Komputer 4. ATK	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka - akan berdampak pada kelancaran kegiatan monitoring kewaspadaan dini	- Data disimpan sebagai data elektronik dan manual (hardcopy)	

Jabatan	Paraf	Tgl.
Sekretaris		
Ka.Bid		
Kasi/Kasub-bag		

Prosedur Kegiatan Perumusan Kebijakan Teknis dan Pelaksanaan Pemantapan Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik Sosial

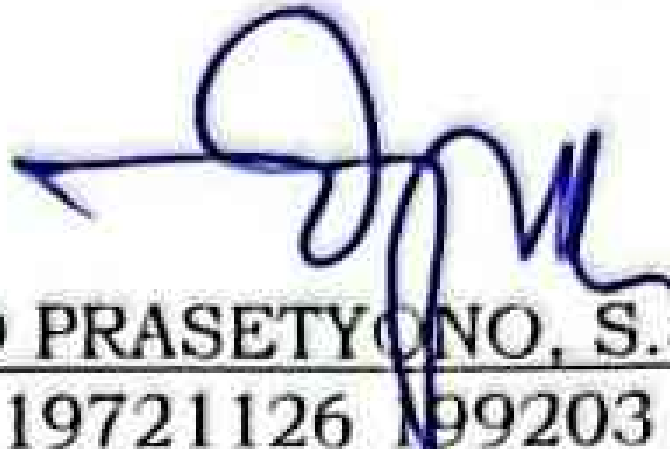
No.	Kegiatan	PELAKSANA		Mutu Baku			Ket.
		Kabag dan Pelaksana	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mempelajari regulasi/kebijakan teknis yang terkait dengan Kebijakan Teknis dan Pelaksanaan Pemantapan Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik Sosial			Regulasi terkait kewaspadaan dini dan barang kena cukai ilegal	1 Minggu	Regulasi terkait kewaspadaan dini dan barang kena cukai ilegal	
2.	Melaksanakan Evaluasi dan Pelaporan di Kewaspadaan Dini, Kerja Sama Intelijen, Pemantauan Orang Asing, Tenaga Kerja Asing dan Lembaga Asing, Kewaspadaan Perbatasan antar Negara, Fasilitasi Kelembagaan Bidang Kewaspadaan, serta Penanganan Konflik di Daerah			Regulasi terkait kewaspadaan dini dan barang kena cukai ilegal	2 Hari	Laporan kewaspadaan dini dan Rokok ilegal	
3.	Melaporkan hasil kegiatan kepada pimpinan dan mendokumentasikan hasil kegiatan			Laporan kewaspadaan dini dan Rokok ilegal	1 Minggu	Laporan terdokumentasi	

 PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK	Nomor SOP :	067/11/XII/2025
	Tanggal Pembuatan :	01 Desember 2025
	Tanggal Revisi :	-
	Tanggal Efektif :	22 Desember 2025
	Disahkan oleh :	KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN TEMANGGUNG  DJOKO PRASETYONO S.SOS, MM NIP. 197211261992031002
	Nama SOP :	Prosedure Sub Kegiatan Pelaksanaan Koordinasi di Bidang Kewaspadaan Dini, Kerja Sama Intelijen, Pemantauan Orang Asing, Tenaga Kerja Asing dan Lembaga Asing, Kewaspadaan Perbatasan antar Negara, Fasilitasi Kelembagaan Bidang Kewaspadaan, serta Penanganan Konflik di Daerah (WASDIN)
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-undang (UU) Nomor 7 Tahun 2012 tentang Penanganan Konflik Sosial 2. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2012 Tentang Penanganan Konflik Sosial 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 2019 tentang Kewaspadaan Dini di Daerah 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perangkat Daerah yang Melaksanakan Urusan Kesatuan Bangsa dan Politik		1. Diploma, dan/atau Sarjana 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan tentang Kelembagaan Daerah, Pelayanan Publik, tatalaksana, Kinerja Pemda, dan Reformasi Birokrasi 4 Mampu menterjemahkan peraturan, mensosialisasikannya dan mengimplemenasikan aturan tersebut
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
		1. Pedoman Klasifikasi Arsip 2. Lembar disposisi 3. Komputer 4. ATK
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan berdampak pada kelancaran kegiatan monitoring kewaspadaan dini		Data disimpan sebagai data elektronik dan manual (hardcopy)

Jabatan	Paraf	Tgl.
Setoran		
Ka Sid		
Wakil Ketua		

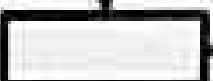
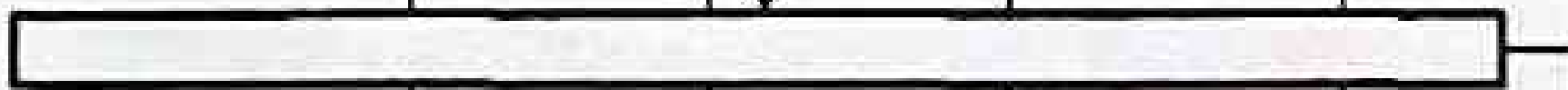
Prosedur Sub Kegiatan Pelaksanaan Koordinasi di Bidang Kewaspadaan Dini, Kerja Sama Intelijen, Pemantauan Orang Asing, Tenaga Kerja Asing dan Lembaga Asing, Kewaspadaan Perbatasan antar Negara, Fasilitasi Kelembagaan Bidang Kewaspadaan, serta Penanganan Konflik di Daerah (WASDIN)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		JF/PELAKSANA	KABID	SEKBAN	KABAN	TIM WASDIN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat surat perintah pelaksanaan monitoring wasdin						DPA, Berkas Usulan	1 jam	DPA, Berkas Usulan	
2	Menerima, memverivikasi dan meneruskan surat perintah monitoring wasdin						DPA, Berkas Usulan	1 jam	DPA, Berkas Usulan	
3	Menerima, memverivikasi dan meneruskan surat perintah monitoring wasdin						DPA, Berkas Usulan	1 jam	DPA, Berkas Usulan	
4	Menerima dan Memerintahkan untuk melaksanakan kegiatan kewaspadaan dini daerah						DPA, Berkas Usulan	1 Jam	DPA,Berkas usulan, persetujuan pelaksanaan kegiatan dan disposisi	
5	Menerima dan Memerintahkan untuk melaksanakan kegiatan kewaspadaan dini daerah						DPA,Berkas usulan, persetujuan pelaksanaan kegiatan dan disposisi	1 Jam	DPA,Berkas usulan, persetujuan pelaksanaan kegiatan dan disposisi	
6	Memerintahkan untuk mempersiapkan bahan, sarpras pelaksanaan kegiatan kewaspadaan dini daerah						DPA,Berkas usulan, persetujuan pelaksanaan kegiatan dan disposisi	1 Jam	DPA,Berkas usulan, persetujuan pelaksanaan kegiatan dan disposisi	
7	Mempersiapkan bahan/sarpras pelaksanaan kegiatan Monitoring Wilayah terhadap Perkembangan kewaspadaan dini daerah						DPA,Berkas usulan, persetujuan pelaksanaan kegiatan	1 Jam	bahan/ sarpras terpenuhi	Bahan/ sarpras: Surat pemberitahuan kepada anggota tim, SK Tim , daftar hadir dll
8	Melaksanakan kegiatan Monitoring Wilayah terhadap Perkembangan kewaspadaan dini daerah						bahan/ sarpras terpenuhi	6 Jam	Hasil pelaksanaan kegiatan, disposisi	TIM Wasdin(Anggota intelejen TNI,POLRI,BIN,Kejaksaan,Ko rem,Kodam,BNPT)
9	Mendokumentasikan hasil kegiatan pelaksanaan kegiatan kewaspadaan dini daerah						Laporan pelaksanaan kegiatan, disposisi	3 Jam	Laporan kegiatan terdokumentasi	

 PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK	Nomor SOP	:	067/12/XII/2025
	Tanggal Pembuatan	:	01 Desember 2025
	Tanggal Revisi	:	-
	Tanggal Efektif	:	22 Desember 2025
	Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN TEMANGGUNG  DJOKO PRASETYONO, S.SOS, MM NIP. 19721126 199203 1 002
	Nama SOP	:	Prosedur Sub Kegiatan Pelaksanaan Koordinasi di Bidang Kewaspadaan Dini, Kerja Sama Intelijen, Pemantauan Orang Asing, Tenaga Kerja Asing dan Lembaga Asing, Kewaspadaan Perbatasan antar Negara, Fasilitasi Kelembagaan Bidang Kewaspadaan, serta Penanganan Konflik di Daerah (Monitoring Barang kena cukai ilegal)
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Undang-undang (UU) Nomor 39 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai		1. Diploma, dan/atau Sarjana	
2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2018 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pengenaan Cukai		2. Mampu mengoperasikan komputer	
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 200/PMK.04/2008 Tahun 2008 tentang Tata Cara Pemberian, Pembekuan, dan Pencabutan Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai untuk Pengusaha Pabrik dan Importir Hasil Tembakau		3. Memahami peraturan tentang Kelembagaan Daerah, Pelayanan Publik, tatalaksana, Kinerja Pemda, dan Reformasi Birokrasi	
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 72 Tahun 2024 tentang Penggunaan Dana Bagi Hasil Cukai Hasil		4. Mampu menterjemahkan peraturan, mensosialisasikannya dan mengimplemenasikan aturan tersebut	
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
		1. Pedoman Klasifikasi Arsip 2. Lembar disposisi 3. Komputer 4. ATK	
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan berdampak pada kelancaran kegiatan monitoring barang kena cukai ilegal		Data disimpan sebagai data elektronik dan manual (hardcopy)	

Jabatan	Paraf	Tgl.
Sekretans		
Ka.Bid		
Kasi/Kasub-bag		

Prosedur Sub Kegiatan Pelaksanaan Koordinasi di Bidang Kewaspadaan Dini, Kerja Sama Intelijen, Pemantauan Orang Asing, Tenaga Kerja Asing dan Lembaga Asing, Kewaspadaan Perbatasan antar Negara, Fasilitas Kelembagaan Bidang Kewaspadaan, serta Penanganan Konflik di Daerah (Monitoring Barang kena cukai ilegal)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		JF/PELAKSANA	KABID	SEKBAN	KEPALA BADAN	STAF	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat surat perintah pelaksanaan monitoring barang kena cukai ilegal						DPA, Berkas Usulan	1 jam	DPA, Berkas Usulan	
2	Menerima dan memverifikasi surat perintah monitoring barang kena cukai ilegal						DPA, Berkas Usulan	1 jam	DPA, Berkas Usulan	
3	Menerima usulan pelaksanaan kegiatan monitoring barang kena cukai ilegal						DPA, Berkas Usulan	1 jam	DPA, Berkas Usulan	
4	Menerima dan Memerintahkan untuk melaksanakan kegiatan monitoring barang kena cukai ilegal						DPA, Berkas Usulan	1 Jam	DPA,Berkas usulan, persetujuan pelaksanaan kegiatan dan disposisi	
5	Menerima dan Memerintahkan untuk melaksanakan kegiatan monitoring barang kena cukai ilegal						DPA,Berkas usulan, persetujuan pelaksanaan kegiatan dan disposisi	1 Jam	DPA,Berkas usulan, persetujuan pelaksanaan kegiatan dan disposisi	
6	Memerintahkan untuk mempersiapkan bahan, sarpras pelaksanaan kegiatan monitoring barang kena cukai ilegal						DPA,Berkas usulan, persetujuan pelaksanaan kegiatan dan disposisi	1 Jam	Disposisi	
7	Mempersiapkan jadwal,bahan/sarpras pelaksanaan kegiatan monitoring barang kena cukai ilegal						Disposisi	1 Jam	bahan/sarpras terpenuhi	Bahan/sarpras: Surat pemberitahuan kepada anggota tim, SK Tim , daftar hadir, mobil monitoring
8	Melaksanakan kegiatan monitoring barang kena cukai ilegal						bahan/sarpras terpenuhi	4 Jam	Hasil pelaksanaan kegiatan, disposisi	TIM Monitoring cukai (Semua pegawai BANKESBANGPOL Kab.Temanggung)
9	Mendokumentasikan hasil kegiatan pelaksanaan kegiatan monitoring barang kena cukai ilegal						Laporan pelaksanaan kegiatan, disposisi	2 Jam	Laporan kegiatan terdokumentasi	