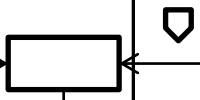

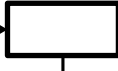
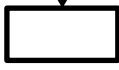
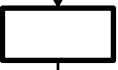
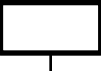

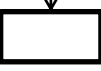


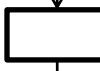
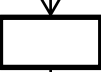
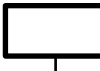





SOP MEKANISME PELAKSANAAN KEGIATAN SOSIALISASI KEPADA MASYARAKAT

PEMERINTAH KOTA TANGERANG	Nomor	-----/----- -Kesbangpol / 2018
	Tanggal Pembuatan	-----September 2018
KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK	Tanggal Revisi	-----September 2018
	Tanggal Efektif	-----September 2018
KEPALA SEKSI	Disahkan Oleh	KEPALA KANTOR <u>TEMMY MULYADI, M.Si</u> Pembina Tk.I, IV/b NIP. 196406061985031015
	Nama SOP	Mekanisme Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Kepada Masyarakat
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 Tentang Organisasi Kemasyarakatan sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2017 Tentang Penetapan Peraturan Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 Tentang Organisasi Kemasvarakatan 3 Peraturan Walikota Tangerang Nomor 86 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Tangerang 		<ol style="list-style-type: none"> 1 S 1 (Analisis Politik Dalam Negeri) 2 Memahami Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 Tentang Organisasi Kemasyarakatan sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2017 Tentang Penetapan Peraturan Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 Tentang Organisasi Kemasyarakatan 3 Memahami Peraturan Walikota Tangerang Nomor 86 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Tangerang

KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1 SOP Mekanisme Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA SKPD)	ATK Komputer Peraturan Perundang-Undangan Kendaraan Meja Kursi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN / DOKUMENTASI
1 Kekurangtelitian terhadap pelaksanaan tugas akan mengakibatkan kegagalan dalam melaksanakan sosialisasi kepada masyarakat	Pencatatan di buku agenda kegiatan Pencatatan di buku agenda surat keluar dokumentasi foto kegiatan laporan kegiatan

NO.	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku		
		Kepala	Kasubag TU	Kasi	Staf seksi	Pengelola Administrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuat Nota pertimbangan kepada Kepala kantor mengenai waktu kegiatan, personil			○			Komputer, DPA dan Jadwal Kegiatan	15 Menit	Nota Dinas
2	Rekomendasi dari Kepala kantor mengenai persetujuan kegiatan	□					Nota Dinas dan Lembar Disposisi	15 Menit	Disposisi Pimpinan
3	Kasi memberikan arahan kepada Staf untuk mempersiapkan kebutuhan dalam pelaksanaan kegiatan.			□			Disposisi Pimpinan, DPA	30 Menit	Notulen
4	Membuat Jadwal Kegiatan, membuat undangan permintaan narasumber, membuat undangan permintaan peserta kepada camat dan lurah se kota Tangerang, serta SK Tim				□		Notulen, DPA, Komputer	60 Menit	Draf Undangan Narasumber, Peserta dan SK Tim

5	Mengoreksi dan memaraf jadwal kegiatan, undangan narasumber dan peserta serta SK Tim					Draf Undangan Narasumber, Peserta dan SK Tim	10	Menit	Draf Undangan Narasumber, Peserta dan SK Tim yang diparaf
6	Mengoreksi dan menandatangani jadwal kegiatan, undangan narasumber dan peserta serta SK Tim					Draf Undangan Narasumber, Peserta dan SK Tim yang diparaf	10	Menit	Undangan Narasumber, Peserta dan SK Tim
7	Penomoran surat-surat dan pembubuhan stempel					Undangan Narasumber, Peserta dan SK Tim dan buku agenda surat keluar	10	Menit	Catatan dibuku agenda surat keluar dan Undangan Narasumber, Peserta dan SK Tim
8	Melaksanakan koordinasi dengan nara sumber dan mengantarkan surat undangan peserta					SP Pimpinan, Undangan Narasumber, peserta dan buku tanda terima	1	hari	tanda Terima Surat
9	Menyiapkan ATK dan perlengkapan yang diperlukan dalam kegiatan					ATK, Meja Kursi, laptop dan infokus, Kamera	1	hari	Kelengkapan peralatan, perlengkapan dokumentasi, berkas dokumentasi.
10	Membuat sambutan pembukaan kegiatan sosialisasi dan laporan panitia					Komputer	30	Menit	Konsep Sambutan dan laporan panitia
11	Pelaksanaan Sosialisasi kepada masyarakat					ATK, Meja Kursi, laptop dan infokus, Kamera, daftar hadir	1	hari	Dokumentasi, laporan, surat tugas, laporan hasil Kegiatan
12	Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan sosialisasi					Komputer, dokumentasi, data dan informasi	2	Menit	dokumentasi dan bahan laporan
13	Mengoreksi laporan pelaksanaan kegiatan sosialisasi					Dokumentasi dan bahan laporan	30	Menit	Konsep laporan Kegiatan
14	Melaporkan kepada Kepala kantor hasil pelaksanaan kegiatan sosialisasi					Laporan Kegiatan	15	Menit	Disposisi Pimpinan

15	Menggandakan dan mengarsipkan laporan hasil pelaksanaan kegiatan sosialisasi					Filing Cabinet, Lembar Penyekat, Lemari Arsip, Boks	60 menit	Arsip dokumentasi laporan dan pertanggungjawaban
Jumlah waktu						5 hr 4 jam 45 Menit		