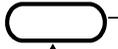
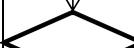
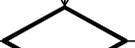
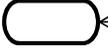


PEMBINAAN DI BIDANG IDEOLOGI DAN WAWASAN KEBANGSAAN

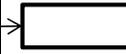
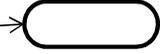
No.	KEGIATAN						MUTU BAKU			Keterangan
		Kasubbid	JFU Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan	Kabid	Sekretaris	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	membuat Konsep hasil koordinasi untuk penyusunan penetapan kebijakan operasional dan perencanaan pembinaan di bidang ideologi dan wawasan kebangsaan						Bahan, Data, Informasi	15 Menit	Bahan, Data, Informasi	
2	membuat laporan hasil koordinasi untuk penyusunan penetapan kebijakan operasional dan menyerahkan kepada kasubbid						Bahan, Data, Informasi	15 Menit	Bahan, Data, Informasi	
3	meneliti hasil yang telah dikerjakan oleh JFU dan akan mengembalikan kepada JFU jika sudah benar untuk dibuat stempel paraf dan memaraf seterusnya kasubbid meneruskan untuk diparaf kepada Kabid						Draf Data	120 Menit	Draf Data	
4	Menerima dan meneliti selanjutnya diteruskan kepada Sekretaris Badan untuk diparaf						Draf Data	3 hari	Draf Data	
5	Menerima dan meneliti selanjutnya diteruskan kepada Kepala Badan untuk ditandatangani						Draf Data	30 Menit	Draf Data	
6	Ditandatangani dan diserahkan kepada sekretaris						Draf Data	20 Menit	Draf Data yang ditandatangani	
7	Menyerahkan kepada Kabid						Draf Data yang ditandatangani	20 Menit	Draf Data yang ditandatangani	
8	Menyerahkan kepada Kasubbid						Draf Data yang ditandatangani	10 Menit	Draf Data yang ditandatangani	
9	Menerima dan Menyerahkan kepada JFU untuk dibubuhi stempel						Draf Data yang ditandatangani	10 Menit	Draf Data yang ditandatangani	
10	Menerima surat untuk distempel dan diarsipkan						Draf Data yang ditandatangani	20 Menit	Data ang sudah distempel dan arsip data	

Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan	
		JFU Penyusunan Bahan Evaluasi Rencana Dan Program	Kasubag Program	Sekban	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengumpulkan Berkas dan memilah data untuk LAKIP serta membuat / mengetik Draf LAKIP dan diserahkan kepada Kasubbag					Hasil Pengumpulan Data	60 menit	Pengetikan Draf LAKIP	
2	Meneliti Draf LAKIP, jika ada kesalahan dikembalikan ke JFU, jika sudah benar di paraf dan diserahkan ke Sekretaris badan (Sekban)	tidak				Pengetikan Draf LAKIP	30 menit	Draf LAKIP diteliti	
3	Meneliti Draf yang sudah diparaf oleh Kasubbag, jika ada kesalahan dikembalikan ke Kasubbag, jika sudah benar di paraf dan diserahkan kepada Kepala Badan untuk ditandatangani					Draf LAKIP diteliti	15 menit	Draf LAKIP siap untuk diparafkan	
4	Meneliti Draf yang sudah diparaf oleh Sekretaris, jika ada kesalahan dikembalikan ke Sekretaris, jika sudah benar ditandatangani.					Draf LAKIP siap untuk diparafkan	15 menit	Draf LAKIP yang sudah di paraf	
5	Menerima Dokumen LAKIP					Draf LAKIP yang sudah di paraf	15 menit	Dokumen LAKIP yang sudah di tandatangani	
6	Menggandakan kemudian Mengirimkan dan mendistribusikan Dokumen LAKIP Kepada Bappeda. Inspektorat/Instansi yang memerlukan serta mengarsipkan lakip					Dokumen LAKIP yang sudah ditandatangani	60 menit	Pengiriman Dokumen LAKIP	

SOP Proses Penerbitan Surat Keterangan Terdaftar (SKT) bagi Ormas/LSM

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Kaban	Kabid	Kasubbid	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan kabid ketahanan ekonomi, sosial dan budaya dan ormas untuk memproses penerbitan surat keterangan terdaftar (SKT)					Bahan, Data, Informasi dan Pemohon SKT	15 Menit	Disposisi terhadap bahan data dan informasi	
2	Memerintahkan Kasubbid Ormas untuk memverifikasi dokumen kelengkapan berkas/ dokumen pendaftaran dan melakukan pengujian data, informasi dan fakta lapangan					Disposisi terhadap bahan data dan Informasi	15 Menit	Bahan Data dan Informasi	
3	Memerintahkan Staf untuk mempersiapkan Pengumpulan dokumen kelengkapan berkas/ dokumen pendaftaran, melakukan pengujian data, informasi dan fakta lapangan					Bahan Data dan Informasi	120 Menit	Bahan Data dan Informasi	
4	Melakukan Pengumpulan dokumen kelengkapan berkas/ dokumen pendaftaran, melakukan pengujian data informasi, fakta lapangan dan menyusun berita acara laporan hasil verifikasi kepada kasubbid ormas.					Bahan Data dan Informasi	3 hari	Berita Acara Laporan Hasil Verifikasi	
5	Memeriksa Berita acara hasil erifikasi dan pengecekan lapangan, jika tidak setuju dikembalikan ke staf, jika setuju memerintahkan staf untuk membuat SKT					Berita Acara Laporan Hasil verifikasi dan disposisi	30 Menit	Draft SKT	
6	Membuat SKT dan diserahkan ke Kasubbid Ormas					Draft SKT	20 Menit	Draft SKT yang sudah di Paraf	
7	Memeriksa Draf SKT, jika tidak setuju dikembalikan kepada staf, jika setuju diparaf dan diserahkan ke Kabid Ketahanan Ekonomi, Sosial budaya dan Ormas.					Draf SKT yang Sudah diparaf kasubbid dan kabid	15 Menit	Draft SKT yang sudah di Paraf Kasubbid dan Kabid	
8	Memeriksa dan memaraf draf SKT dan menyerahkan ke kepala Badan untuk ditandatangani					Draft SKT yang sudah diparaf kasubbid dan kabid	15 Menit	SKT yang sudah di tanda tangani	
9	Menandatangani Draf SKT					Draft SKT yang sudah diparaf kasubbid dan kabid	15 Menit	SKT yang sudah di tanda tangani	

10	Menerima dan menregistrasi Draf SKT serta menggandakan untuk diserahkan kepada pemohon dan diarsipkan					SKT yang sudah di tandatangani	15 Menit	SKT yang sudah di tanda tangani	
----	---	--	---	---	---	--------------------------------	----------	---------------------------------	--

PEMANTAUAN ORANG ASING DAN TENAGA KERJA ASING

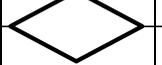
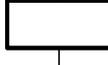
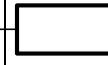
KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
	KABAN	KABID	KASUBBID	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
Menerima Informasi Keberadaan Tenaga Kerja Asing di daerah dan memerintahkan Kabid Penanganan Konflik dan Wasnas untuk tindaklanjuti					Bahan, data dan informasi dari masyarakat dan instansi terkait	20 menit	Disposisi terhadap bahan, data dan informasi	
Memerintahkan kasubbid dini, analisis evaluasi informasi dan kebijakan strategis untuk tindaklanjuti sesuai prosedur yang berlaku					Disposisi terhadap Bahan, Data dan Informasi	20 menit	Disposisi tindak lanjut	
Memerintahkan staf untuk tindaklanjuti serta melakukan koordinasi dengan instansi terkait guna penanganan lebih lanjut					Bahan, Data dan Informasi	1 hari	Disposisi tindak lanjut	
Melakukan pengumpulan bahan keterangan dan melaporkan hasil Pemantauan kepada pimpinan					Bahan, Data dan Informasi	1 hari	Bahan , data dan Informasi hasil pemantauan	
Melaporkan hasil pemantauan Orang Asing dan Tenaga Kerja Asing kepada pimpinan					Bahan, Data dan Informasi	30 menit	Laporan hasil pemantauan	

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
	KABAN	KABID	KASUBBID	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
Memerintahkan Kabid penanganan konflik dan wasnas untuk melakukan pemantauan unjuk rasa					Bahan, data dan informasi dari masyarakat dan instansi terkait	20 menit	Disposisi terhadap bahan, data dan informasi	
Memerintahkan Kasubbid Penanganan Konflik untuk tindaklanjuti sesuai dengan prosedur yang berlaku					Bahan, data dan informasi dari masyarakat dan instansi terkait	20 menit	Disposisi tindak lanjut	
Memerintahkan Staf untuk tindaklanjuti dan melakukan koordinasi dengan instansi terkait guna penanganan konflik					Bahan, Data dan Informasi	60 menit	Bahan, data dan informasi	
Melakukan pengumpulan bahan keterangan dan melaporkan hasil Pemantauan kepada pimpinan					Bahan, Data dan Informasi	60 menit	Bahan , data dan Informasi hasil pemantauan	Menyesuaikan dengan waktu pelaksanaan unjuk rasa
Melaporkan hasil pemantauan aksi unjuk rasa kepada pimpinan					Bahan, Data dan Informasi	30 menit	Laporan hasil pemantauan aksi unjuk rasa	Laporan pada kesempatan pertama

Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan	
		JFU Penyusunan Bahan Evaluasi Rencana Dan Program	Kasubag Program	Sekban	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengumpulkan, memilah, merekap data untuk bahan RENJA dari tiap Bidang dan kemudian mengetik Draf RENJA					Data RENSTRA	120 menit	Pengetikan Draf RENJA	
2	Meneliti, menelaah hasil pengetikan Draf RENJA dan membubuhkan Paraf	tidak				Pengetikan Draf RENJA	60 menit	Draf RENJA diteliti	
3	Membaca dan Meneliti Draf RENJA yang sudah diparaf oleh Kasubbag, dan membubuhkan Paraf					Draf RENJA diteliti	30 menit	Draf RENJA di paraf	
4	Membaca dan meneliti draf RENJA yang sudah diparaf oleh Sekretaris serta menandatangani					Draf RENJA di paraf	15 menit	Penandatanganan Draf RENJA	
5	Menerima Dokumen Draf RENJA yang sudah ditandatangani dan digandakan					Penandatanganan Draf RENJA	15 menit	Dokumen RENJA yang sudah ditandatangani	
6	Menggandakan, mengirimkan dan mendistribusikan Dokumen Draf Renja ke Bappeda, Inspektorat dan Instansi terkait lainnya dan mengarsipkan Draf RENJA					Dokumen RENJA yang sudah ditandatangani	60 menit	Dokumen RENJA yang sudah ditandatangani	

Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		JFU Pengelola Adminstrasi Keuangan	Kasubbag Program	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengetik dan mengumpulkan RKA dari Sekretariat dan Bidang-Bidang, menyusun dan menggabungkan seluruh RKA berdasarkan Program dan Kegiatan					Data RKA	4 jam	Hasil Pengumpulan Data	
2	Meneliti serta memarafkan RKA kepada masing-masing PPTK dan KPA					Dokumen RKA siap untuk diparafkan	3 jam	Dokumen RKA yang sudah diparaf	
3	Membaca dan Menelaah RKA dan membubuhkan Paraf serta meneruskan RKA kepada Kepala Badan untuk ditandatangani					Dokumen RKA siap untuk diparafkan	1 jam	Dokumen RKA yang sudah diparaf	
4	Menandatangani berkas RKA					Dokumen RKA yang sudah diparaf	30 menit	Dokumen RKA ditandatangani	
5	Menerima berkas RKA mengasistensikan RKA ke SKPD terkait					Dokumen RKA yang sudah di tandatangi	2 minggu	Dokumen RKA siap untuk diasistensikan	
6	Menerima dan mengentri data RKA hasil asistensi menjadi DPA					Dokumen RKA yang sudah untuk diasistensikan	1 minggu	Dokumen RKA siap untuk dientri menjadi DPA	
7	Memverifikasikan DPA ke SKPD terkait menandatangani DPA melalui Adbang Setda kepada Sekretaris Daerah untuk mendapatkan persetujuan					Dokumen RKA yang sudah dientri menjadi DPA	2 minggu	DPA siap untuk diverfikasikan	
8	Menerima dan menggandakan RKA/DPA dan mengirimkan ke DPPKA/ Instansi yang memerlukan dan Mengarsipkan berkas RKA/DPA					DPA yang sudah ditandatangani	1 hari	RKA/DPA siap untuk digandakan dan dikirimkan	

Sosialisasi Ketahanan Ekonomi, Sosial dan Budaya

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Kaban	Kabid	Kasubbid	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kabid dalam penetapan kebijakan teknis di bidang ketahanan Seni dan budaya, agama dan kepercayaan serta akulturasi budaya, organisasi kemasyarakatan dan sosial ketahanan lembaga ekonomi fisik dan moneter skala kota					Bahan Data dan Informasi	1 hari	Bahan Data dan Informasi	
2	Melaksanakan Kegiatan di Bidang seni dan budaya, agama dan kepercayaan pembauran dan akulturasi budaya organisasi kemasyarakatan, penanganan masalah sosial kemasyarakatan, ketahanan sumber daya alam ketahanan lembaga usaha ekonomi dan ketahanan fisik dan moneter					Bahan Data dan Informasi	1 hari	Bahan Data dan Informasi	
3	Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintah di kecamatan, kelurahan dan masyarakat di bidang ketahanan seni dan budaya, agama dan Kepercayaan serta penanganan masalah sosial kemasyarakatan dan lembaga usaha ekonomi fisik dan moneter					Disposisi terhadap Bahan dan Informasi	2 hari	Disposisi terhadap bahan data dan informasi	
4	Melakukan Pengumpulan Bahan Pengkajian penanganan aspek ekonomi , politik dan sosial budaya dan melaporkan kepada Pimpinan					Disposisi terhadap Bahan dan Informasi	1 hari	Disposisi dan bahan data informasi	
5	Melaporkan hasil Pengkajian penanganan aspek ekonomi , politik dan sosial budaya					Bahan Data dan Informasi	1 hari	Bahan Data dan Informasi	