



PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

SUBBID BINA IDEOLOGI DAN WAWASAN KEBANGSAAN / BIDANG BINA IDEOLOGI, WAWASAN
KEBANGSAAN DAN KARAKTER BANGSA

NOMOR SOP : 300/676/Kesbang.I/2017
TANGGAL PEMBUATAN : 6 Desember 2017
TANGGAL REVISI 1 :
TANGGAL REVISI 2 :
TANGGAL REVISI 3 :
TANGGAL EFEKTIF : 8 Desember 2017
DISAHKAN OLEH : KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK



H. MUDELAN S.Sos
NIP. 19600215 198203 1 013

NAMA SOP : SOSIALISASI WAWASAN KEBANGSAAN

DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tanggal 30 April 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat
3. Peraturan Bupati Kotawaringin Barat Nomor 72 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Kotawaringin Barat

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. SMA / D3 / S1 / S2 / S3;
2. Menguasai operasional komputer;
3. Menguasai bidang penelitian;
4. Mampu berkomunikasi dengan baik.

KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN

1. SOP Pengelolaan Surat Keluar;
2. SOP Seleksi Proposal;
3. SOP Pengarsipan Dokumen.

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer;
2. Infokus;
3. Sound Sistem;
4. USB;
5. Pointer;
6. Kertas.

PERINGATAN

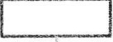
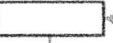
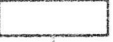
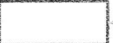
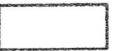
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan Standar dan Mutu Sosialisasi Wawasan Kebangsaan akan berbeda.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Dokumentasi Kegiatan;
2. SK Kepanitiaan;
3. Materi kegiatan yang akan disampaikan;
4. Surat Undangan.

TUJUAN Menyelenggarakan kegiatan dalam penyelenggaraan sosialisasi wawasan kebangsaan pada bidang Bina Ideologi, wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa disusun berdasarkan standar baku yang telah ditentukan oleh Badan Kesatuan bangsa dan politik Kabupaten Kotawaringin Barat serta memastikan bahwa proses penyelenggaraan sosialisasi wawasan kebangsaan dapat berjalan efektif, konsisten dan tepat sasaran sehingga proses pelaksanaan kegiatan sosialisasi wawasan kebangsaan berjalan dengan baik, untuk menambah wawasan kebangsaan, terutama bagi seluruh warga Kabupaten Kotawaringin Barat	DEFINISI WAWASAN Kebangsaan adalah sudut pandang yang mengandung kemampuan seseorang untuk memahami keberadaan jati dirinya sebagai suatu bangsa, dalam memandang dirinya dan tingkah laku sesuai falsafah hidup bangsa dalam lingkungan internal dan lingkungan eksternal.
INDIKATOR KINERJA Kegiatan penyelenggaraan sosialisasi wawasan kebangsaan dilakukan dengan terjadwal, sistematis, tepat sasaran dan dapat dipertanggung jawabkan serta tetap memperhatikan etika, kualitas dan kuantitas wawasan kebangsaan pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik kepada Masyarakat .	FLOWCHART SOP SOSIALISASI RISET Prosedur operasional Sosialisasi Wawasan kebangsaan pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dapat dilihat dalam flowchart berikut, terlampir :

SOP SOSIALISASI WAWASAN KEBANGSAAN

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			
		KABAN	SEKRETARIS	KABID	KASUBBAG	PELAKSANA ADM	MASYARAKAT (PESERTA UNDANGAN)	NARASUMBER	KELENGKAPAN	WAKTU (dalam menit)	OUTPUT	KET
1	Membuat Nota pertimbangan kegiatan dan menyerahkan draft proposal kegiatan kepada Kepala Bidang;								Komputer, printer dan kertas	30	Draf Nota Pertimbangan	
2	Melakukan penelaahan terhadap nota pertimbangan kegiatan yang diusulkan dan menyerahkan nota pertimbangan kegiatan kepada Kepala Badan;								Lembar disposisi	15	Nota Pertimbangan	
3	Melakukan penelaahan terhadap nota pertimbangan kegiatan kemudian menyetujui nota pertimbangan tersebut dan menginstruksikan Kabid untuk memproses kegiatan;								Lembar disposisi	30	Nota pertimbangan final dan disposisi surat	
4	Menerima instruksi untuk selanjutnya menginstruksikan kepada Kepala Sub Bagian untuk memproses lebih lanjut kegiatan;								Lembar disposisi	10	Disposisi surat	
5	Menerima instruksi dan memproses persiapan pelaksanaan kegiatan dengan menginstruksikan kepada staf;								Lembar disposisi	15	Disposisi surat	
6	Menerima perintah untuk membuat surat undangan bagi peserta dan undangan sebagai nara sumber, apabila sudah di proses langsung dikirimkan ke peserta dan nara sumber;								Komputer, printer, ATK dan alamat email/ e-office	60	Surat undangan peserta dan nara sumber	
7	Menerima undangan sebagai peserta;								Surat, jasa ekspedisi	Disesuaikan	Surat undangan peserta	
8	Menerima undangan sebagai pemateri;								Surat, jasa ekspedisi	Disesuaikan	Surat undangan nara sumber	
9	Menerima usulan pendaftaran peserta dan kesanggupan dari nara sumber sebagai pemateri dan menginstruksikan kepada Kepala Bagian untuk melaksanakan keg.;								Lembar disposisi	Disesuaikan	Surat usulan peserta dan surat kesediaan sebagai nara sumber	
10	Menerima perintah untuk melaksanakan kegiatan dengan data peserta yang diterima;								Lembar disposisi	20	Disposisi surat	
11	Menginstruksikan untuk pelaksanaan sesuai jadwal yang telah ditentukan;								Lembar disposisi	10	Disposisi surat	
12	Melaksanakan kegiatan sosialisasi dengan diakhiri pemberian sertifikat dan softcopy materi bagi peserta dan sertifikat bagi nara sumber;								Komputer, printer, kertas, alamat email, infokus, sound sistem dan ruangan	240	Dokumen hasil kegiatan	

13	Menerima laporan hasil pelaksanaan kegiatan;									Dokumen	60	Dokumen hasil kegiatan	
14	Menerima laporan hasil pelaksanaan kegiatan.									Dokumen	60	Dokumen hasil kegiatan	