

7. SOP MONITORING KEBERADAAN TENAGA KERJA BERSTATUS WNA
(WARGA NEGARA ASING)

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		JFU	Kasi Kesbang/PPTK	Tim POA	Persyaratan/kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pembaharuan Keputusan Bupati Demak tentang Pembentukan Tim Pengawasan Orang Asing Kab. Demak	mulai			- Draft Keput Bupati - Nodin kajian	1 hari	Keputusan Bupati yang sudah diperbaharui melalui Kajian Hukum	Keputusan Bupati tidak selalu diperbaharui setiap tahun
2.	Melaksanakan Rakor Tim Pengawasan Orang Asing				- SK Tim - Bhn rapat	3 jam	Notulen rapat	
3.	Melakukan koordinasi dengan Instansi terkait yang bidang tugasnya menyangkut pengawasan orang asing				Bahan koordinasi	1 hari	Hasil koordinasi	
4.	Melaksanakan nventarisasi data perusahaan-perusahaan yang memperkerjakan WNA				Surat pengantar	1 hari	Data	
5.	Melaksanakan rapat Tim membahas persiapan cheking lapangan				Bahan rapat	3 jam	Notulen rapat	
6.	Melaksanakan pengawasan tenaga kerja WNA				- dokumen yg dibutuhkan - kelengkapan intelijen	1 hari	Pengawasan dilaksanakan secara terbuka dan tertutup	Apabila ada masalah, Tim bertugas membantu upaya penyelidikan
7.	Melaksanakan rapat evaluasi kegiatan				Bahan rapat	3 jam	Notulen rapat	
8.	Mengarsip keseluruhan proses dan hasil kegiatan				Ordner	1 jam	Arsip	

KEPALA KANTOR KESBANGPOLINMAS
KABUPATEN DEMAK

AGUS HERAWAN, S.IP
Pembina Tingkat I
NIP. 19710612 199003 1 004



PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
KANTOR KESATUAN BANGSA, POLITIK DAN
PERLINDUNGAN MASYARAKAT

NOMOR SOP	:	
TGL. PEMBUATAN	:	
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA KANTOR KESBANGPOLINMAS
NAMA SOP	:	MONITORING KEBERADAAN TENAGA KERJA BERSTATUS WNA (WARGA NEGARA ASING)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Permendagri No. 49 Th. 2010 tentang Pedoman Pemantauan Orang Asing dan Organisasi Masyarakat Asing di Daerah2. Permendagri No. 50. Th. 2010 tentang Pedoman Pemantauan Tenaga Kerja Asing di Daerah3. Perda No. 7 Th. 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, Satpol PP dan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Demak4. Perbup Demak No. 51 Th. 2008 tentang Penjabaran Tupoksi Kantor Kesbangpolinmas Kab. Demak	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami konsep tata naskah dinas2. Mampu mengoperasikan komputer3. Memahami administrasi surat menyurat4. Mampu berkoordinasi dengan Instansi lain5. Pendidikan minimal SMA/ sederajat
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none">1. SK Tim Monitoring2. Data WNA3. Komputer4. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none">1. Berkas/dokumen data WNA kurang lengkap2. Koordinasi dengan Perusahaan tempat WNA bernaung sangat dibutuhkan	<ol style="list-style-type: none">1. Data tenaga kerja berstatus WNA diperoleh dari Dinsosnakertrans2. File disimpan oleh Seksi Kesbangpol

|

|

|

10. PELAKSANAAN KEGIATAN FASILITASI FKUB (FORUM KERUKUNAN UMAT BERAGAMA),
 FPBI (FORUM PERSAUDARAAN BANGSA INDONESIA) DAN FKDM
 (FORUM KEWASPADAAN DINI MASYARAKAT)

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		JFU	Kasi Kesbang/P PTK	Kakan	Persyaratan/K elengkapan	Waktu	Output	
1.	Memperbaruai Keputusan Bupati tentang Kepengrusan FKUB, FPBI dan FKDM	mulai			- Draft Keput Bupati - Nodin kajian	1 hari	Keputusan Bupati yang sudah diperbaharui melalui Kajian Hukum	Keputusan Bupati tidak selalu diperbaharui setiap tahun
2.	Melaksanakan Rapat Koordinasi FKUB, FPBI dan FKDM				Bahan rapat	3 jam	Notulen hasil rapat yang memuat rencana pelaksanaan kegiatan	Rapat yang dilaksanakan mengundang pengurus dan anggota FKUB / FPBI / FKDM sesuai kegiatan yang akan dilaksanakan
3.	Mengajukan Nota Dinas pelaksanaan kegiatan FKUB, FPBI dan FKDM				Nota Dinas	1 hari	Disposisi Kakan	
4.	Menyelesaikan persiapan administratif untuk pelaksanaan kegiatan FKUB, FPBI dan FKDM				- Surat-surat - Dokumen pendukung	2 hari	Surat keluar terdistribusi	
5.	Melaksanakan kegiatan FKUB, FPBI dan FKDM					1 hari	Terlaksananya kegiatan	
6.	Melaksanakan rapat evaluasi pelaksanaan kegiatan FKUB, FPBI dan FKDM				Resume rapat	3 jam	Notulen hasil rapat	
7.	Menyusun laporan kegiatan FKUB, FPBI dan FKDM				Berkas dan dokumen pendukung	1 hari	Bendel laporan kegiatan	
8.	Mengarsip seluruh kegiatan FKUB, FPBI dan FKDM				Ordner	1 jam	Arsip	
		selesai						

KEPALA KANTOR KESBANGPOLINMAS
 KABUPATEN DEMAK

AGUS HERAWAN, S.IP
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19710612 199003 1 004



PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
KANTOR KESATUAN BANGSA, POLITIK DAN
PERLINDUNGAN MASYARAKAT

NOMOR SOP	:
TGL. PEMBUATAN	:
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	: KEPALA KANTOR KESBANGPOLINMAS
JUDUL SOP	: PELAKSANAAN KEGIATAN FASILITASI FKUB, FPBI DAN FKDM

DASAR HUKUM

1. PBM Menteri Agama dan Menteri Dalam Negeri No. 9 dan No. 8 Th. 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Kepala Daerah dalam Pemeliharaan Kerukunan Umat Beragama, Pemberdayaan FKUB dan Pendirian Rumah Ibadah
2. Permendagri No. 12 Th. 2006 tentang Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat
3. Permendagri No. 34 Th. 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pembauran Kebangsaan di Daerah
4. Perbup Demak No. 51 Th. 2008 tentang Penjabaran Tupoksi Kantor Kesbangpolinmas Kab. Demak

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami regulasi ttg FKUB, FPBI dan FKDM
2. Mampu melaksanakan koordinasi
3. Memahami konsep tata naskah dinas
4. Mampu mengoperasikan komputer
5. Memahami administrasi surat menyurat

KETERKAITAN

1. SOP Pelaksanaan Kegiatan Seminar, Forum Diskusi, Sarasehan dan Talk Show
2. SOP Penyuluhan Kepada Masyarakat

PERAATAN / PERLENGKAPAN

1. SK
2. Berkas usulan
3. Komputer
4. ATK

PERINGATAN

1. Koordinasi dengan stakeholder yang terlibat sangat dibutuhkan agar terjalin komunikasi danantisipasi kerawanan dan gangguan sosial

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan dokumen perencanaan yang tertulis dalam DPA SKPD
2. File disimpan Seksi Kesbangpol

11. PELAKSANAAN KEGIATAN PENYULUHAN KEPADA MASYARAKAT

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		JFU	Kasi Kesbang /PPTK	Kakan	Persyaratan/kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan Nota Dinas Rencana Kegiatan	Mulai			- Nota dinas - Lembar disposisi	1 hari	Disposisi Kakan	
2.	Melaksanakan Rapat Persiapan :				Bahan rapat	1 hari	Rekomendasi Kakan	
a.	Menentukan waktu pelaksanaan kegiatan				Resume rapat		Surat menyurat	
b.	Menentukan sasaran/peserta kegiatan				Resume rapat		Surat menyurat	
c.	Menentukan tempat/lokasi pelaksanaan kegiatan				Resume rapat		Surat menyurat	
d.	Menentukan Narasumber kegiatan				Resume rapat		Surat menyurat	
e.	Menetapkan dukungan adminstratif lainnya				Resume rapat		Surat menyurat	
3	Checking administratif pelaksanaan kegiatan				Checklist kelengkapan	2 hari		
a.	Menyelesaikan distribusi surat menyurat				Checklist kelengkapan			
b.	Finalisasi dukungan adminstratif lainnya				Checklist kelengkapan			
4.	Melaksanakan kegiatan				Berkas dan kelengkapan kegiatan	1 hari	Dokumen kegiatan	
5.	Rapat evaluasi pelaksanaan kegiatan				Bahan rapat	3 jam	Notulen	
6.	Mengarsip keseluruhan proses dan hasil kegiatan				Ordner	1 jam	Arsip	

KEPALA KANTOR KESBANGPOLINMAS
KABUPATEN DEMAK

AGUS HERAWAN, S.IP
Pembina Tingkat I
NIP. 19710612 199003 1 004



PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
KANTOR KESATUAN BANGSA, POLITIK DAN
PERLINDUNGAN MASYARAKAT

NOMOR SOP	:	
TGL. PEMBUATAN	:	
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA KANTOR KESBANGPOLINMAS
NAMA SOP	:	PELAKSANAAN KEGIATAN PENYULUHAN KEPADA MASYARAKAT

DASAR HUKUM

1. Perda No. 7 Th. 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, Satpol PP dan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Demak
2. Perbup Demak No. 51 Th. 2008 tentang Penjabaran Tupoksi Kantor Kesbangpolinmas Kab. Demak

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami konsep tata naskah dinas
2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Memahami administrasi surat menyurat
4. Pendidikan minimal SMA/ sederajat

KETERKAITAN

SOP Pelaksanaan Kegiatan Seminar, Forum Diskusi, Sarasehan dan Talk Show

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Berkas usulan
2. Komputer
3. ATK

PERINGATAN

1. Masyarakat tidak mengetahui peraturan yang terbaru sehingga partisipasi politik masyarakat tidak bisa meningkat.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan dokumen perencanaan yang tertulis dalam DPA SKPD
2. File disimpan di Seksi Pelaksana Kegiatan

12. SOP PENANGANAN PERMASALAHAN OLEH KOMINDA KAB. DEMAK

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		JFU	Kasi Kesbang/P PTK	Tim KOMINDA	Kakan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima laporan atau mencari informasi terkait satu kejadian	mulai				Informasi	1 jam	Laporan informasi	
2.	Berkoordinasi dengan Tim KOMINDA di lapangan untuk menghimpun data awal					Laporan informasi	5 jam	Surat tugas	Surat tugas tidak selalu tertulis bisa juga lesan
3.	Melaporkan hasil pemantauan ke Kakan					Bahan laporan	1 jam	Hasil koordinasi	Disposisi Kakan
4.	Menugaskan unsur Tim KOMINDA untuk melaksanakan investigasi mendalam					Surat tugas	1 hari	Data pengumpulan bahan keterangan	Penyelidikan, pemetaan konflik, penggalangan sebagai masukan untuk saran tindak lanjut
5.	Merumuskan opsi / solusi pemecahan masalah berdasar hasil investigasi					Draft rumusan	1 jam	Rumusan opsi	Rumusan opsi sebagai bahan rapat
6.	Melaksanakan rapat terbatas KOMINDA membahas perkembangan permasalahan					- bhn ket - data	2 jam	Notulen hasil rapat	
7.	Mengupdate sikon terkini					Perkembngn permasalahn	1 jam	Laporan perkembangan	
8.	Melaporkan hasil investigasi kepada Tim Perumus KOMINDA (Bupati dan Forkopimda)					Laporan informasi	1 jam	arahan Tim	Laporan bisa tertulis dan lesan tergantung sikon yang berkembang
9.	Memfasilitasi pelaksanaan dialog dalam rangka penyelesaian akar masalah					kelengkapan administratif dan prasarana dialog	1 hari	Laporan hasil dialog	Norma waktu tergantung
10.	Memfasilitasi upaya mediasi apabila terjadi kebuntuan dialog					kelengkapan administratif dan prasarana mediasi	1 hari	Laporan hasil mediasi	Norma waktu tergantung
11.	Melaporkan sikon terkini kepada Bupati					Draft laporan	1 jam	Laporan	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		JFU	Kasi Kesbang/P PTK	Tim KOMINDA	Kakan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
12.	Merumuskan dan melakukan upaya pencegahan perluasan konflik					Draft rumusan	2 jam	Rumusan tindak lanjut	Apabila terjadi deadlock dalam dialog dan mediasi
13.	Melaksanakan plan/rencana lanjutan untuk penyelesaian masalah					Draft rencana	1 hari	Pelaksanaan rencana lanjutan	norma waktu tergantung
14.	Meminta saran dari Narasumber Ahli terkait permasalahan yang terjadi						2 jam	Masukan dari Narasumber Ahli	Narasumber Ahli juga bisa didatangkan pada waktu mediasi
15.	Tetap memfasilitasi upaya mediasi dalam rangka penyelesaian permasalahan					Kelengkapan administratif dan prasarana mediasi			Volume mediasi yang dilaksanakan tergantung perkembangan permasalahan
16.	Melaksanakan pertemuan KOMINDA secara insidentil untuk update sikon terkini					Bahan rapat	1 hari	Notulen hasil koordinasi	Norma waktu tergantung
17.	Dokumen setiap proses penyelesaian permasalahan					Ordner	1 jam	Arsip tertulis maupun softcopy	

KEPALA KANTOR KESBANGPOLINMAS
KABUPATEN DEMAK

AGUS HERAWAN, S.IP
Pembina Tingkat I
NIP. 19710612 199003 1 004



PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
KANTOR KESATUAN BANGSA, POLITIK DAN
PERLINDUNGAN MASYARAKAT

NOMOR SOP	:	
TGL. PEMBUATAN	:	
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA KANTOR KESBANGPOLINMAS
NAMA SOP	:	PENANGANAN PERMASALAHAN OLEH KOMINDA (KOMUNITAS INTELJEN DAERAH)

DASAR HUKUM	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. UU No. 7 Th. 2012 tentang Penanganan Konflik Sosial2. Permendagri No. 16 Th. 2011 tentang Perubahan Atas Permengadri No 11 Th. 2006 tentang Komunitas Intelijen Daerah (KOMINDA)3. Perda No. 7 Th. 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, Satpol PP dan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Demak4. Perbup Demak No. 51 Th. 2008 tentang Penjabaran Tupoksi Kantor Kesbangpolinmas Kab. Demak5. Keputusan Bupati Demak No. 300/34/2012 tentang KOMINDA Kabupaten Demak	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami teori dan praktek intelijen2. Mampu melaksanakan koordinasi dengan seluruh anggota KOMINDA3. Pernah mengikuti pendidikan diklat intelijen dasar
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none">1. SK KOMINDA2. SK Tim Perumus3. Data sikon wilayah4. Peta potensi konflik5. Kelengkapan Intelijen
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none">1. Permasalahan yang bila tidak segera diselesaikan akan menimbulkan konflik dan terganggunya keamanan dan ketentraman wilayah.	<ol style="list-style-type: none">1. Data permasalahan2. Peta potensi konflik3. File disimpan oleh Seksi Kesbangpol

9. PENYUSUNAN RENCANA AKSI TERPADU PENANGANAN GANGGUAN KEAMANAN

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		JFU	Tim Penyusun	Kasi Kesbang	Kakan	Persyaratan/kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membentuk Tim Penyusun Renaksi Kabupaten Demak mengacu pada Tim Penyusun Renaksi Nasional	Mulai				Inpres tentang Penanganan Gangguan Keamanan	1 hari	Susunan keanggotaan Tim Penyusun Renaksi	
2.	Melaksanakan rapat persiapan penyusunan renaksi Kabupaten Demak bersama Tim Penyusun Kabupaten					Bahan rapat	4 jam	Notulen rapat	
3.	Menyusun renaksi tahunan oleh masing-masing anggota Tim Penyusun					Data kegiatan	2 hari	Draft renaksi	
4.	Menerima, mencatat dan mengagendakan renaksi dari masing-masing Instansi					Draft renaksi	3 hari	Draft renaksi dan lembar disposisi	
5.	Menelaah renaksi dari masing-masing Instansi					Draft renaksi	1 hari	Draft renaksi	
6.	Menyampaikan hasil telaah kepada Kakan					Draft renaksi	2 jam	Dokumen renaksi	
7.	Melaksanakan rapat teknis penyusunan renaksi Kabupaten Demak bersama Tim Penyusun					Bahan rapat	4 jam	Notulen rapat	
8.	Memutakhirkan laporan triwulanan oleh Tim Penyusun					Dokumen renaksi yang akan dimutakhirkan	1 hari	Dokumen renaksi	
9.	Menyusun laporan renaksi triwulanan					Dokumen renaksi	1 hari	Dokumen renaksi	
10.	Memeriksa draft laporan renaksi triwulanan					Dokumen renaksi	2 jam	Dokumen renaksi	
11.	Setelah di paraf Kasi Kesbang, renaksi di naikan ke Kakan untuk ditandatangani					Dokumen renaksi	2 jam	Dokumen renaksi	
12.	Mengirimkan dokumen hasil penyusunan renaksi triwulanan kepada Menkopolkam dengan tembusan Kepala Bakesbangpol dan Linmas Prov. Jawa Tengah					Dokumen renaksi	2 jam	Tanda terima	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		JFU	Tim Penyusun	Kasi Kesbang	Kakan	Persyaratan/k elengkapan	Waktu	Output	
13	Mengirimkan dokumen hasil penyusunan renaksi triwulanan ke Bappeda untuk diupload ke website UKP4 sesuai dengan jadwal					Dokumen renaksi	3 hari	Verifikasi dari UKP4	
14	Mengirimkan laporan renaksi melalui email					Email dikirim	10 mnt	Email terkirim	
15	Melaksanakan rapat evaluasi terkait penyusunan renaksi					Bahan rapat	4 jam	Notulen rapat	
16	Mengarsip laporan penyusunan renaksi dalam bentuk softcopy					Dokumen renaksi	1 jam	Folder	
17	Menyimpan arsip laporan renaksi					Dokumen renaksi	1 jam	Ordner	

KEPALA KANTOR KESBANGPOLINMAS
KABUPATEN DEMAK

AGUS HERAWAN, S.IP
Pembina Tingkat I
NIP. 19710612 199003 1 004



PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
KANTOR KESATUAN BANGSA, POLITIK DAN
PERLINDUNGAN MASYARAKAT

NOMOR SOP	:
TGL. PEMBUATAN	:
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	: KEPALA KANTOR KESBANGPOLINMAS
NAMA SOP	: PENYUSUNAN RENCANA AKSI TERPADU PENANGANAN GANGGUAN KEAMANAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. UU No. 7 Th. 2012 tentang Penanganan Konflik Sosial2. Inpres No. 2 Th. 2013 tentang Penanganan Gangguan Keamanan Dalam Negeri Tahun 20133. Inpres No. 1 Th. 2014 tentang Penanganan Gangguan Keamanan Dalam Negeri Tahun 20144. Keputusan Bupati Demak No. 300/128/2013 tentang Pembentukan Tim Terpadu Penanganan Gangguan Keamanan Dalam Negeri Kabupaten Demak	<ol style="list-style-type: none">1. Menguasai regulasi / peraturan yang berkaitan dengan penyusunan renaksi2. Mampu mengkoordinir Instansi terkait3. Memahami teknik penyusunan pelaporan4. Memahami administrasi surat menyurat5. Mampu mengoperasikan komputer6. Pendidikan minimal SMA/ sederajat
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
Lintas Instansi	<ol style="list-style-type: none">1. Rencana aksi dari Instansi terkait2. Komputer3. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none">1. keterlambatan penyusunan dan pelaporan dari instansi terkait menyebabkan keterlambatan penyusunan Renaksi	<ol style="list-style-type: none">1. Mendokumentasikan seluruh renaksi dari semua Instansi terkait2. Menyusun renaksi dari seluruh Instansi terkait ke satu bendel pelaporan