



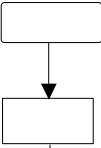
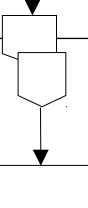
**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
INTEGRASI BANGSA**

**SUB BAGIAN PEMBAURAN BANGSA, KESATUAN BANGSA DAN WAWASAN
KEBANGSAAN**

Nomor SOP	030
Tgl Pembuatan	31 Juli 2017
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	02 Oktober 2017
Disahkan oleh	Kepala Badan Kesbang dan Politik <u>ENYON, S.Sos</u> NIP : 19670316 199803 1 004
Nama SOP	Pelaksanaan Kegiatan Dialog Pemuda Antar Umat Beragama

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Kesbang dan Politik Kab.Luwu Utara Tahun Anggaran 2017 2. Peraturan Bersama Menteri Agama dan Menteri Dalam Negeri Nomor 08 dan 09 Tahun 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Kepala Daerah / Wakil Kepala Daerah dalam Pemeliharaan Kerukunan Umat Beragama, Pemberdayaan Forum Kerukunan Umat Beragama, dan Pendirian Rumah Ibadat. 3. Keputusan Bupati Luwu Utara Nomor 188.4.45/49/I/2017 Tentang Pembentukan Dewan Penasehat dan Pengurus Forum Kerukunan Umat Beragama Kabupaten Luwu Utara Tahun 2017 - 2020. 4. Keputusan Kepala Badan Kesbang dan Politik Kabupaten Luwu Utara Nomor : 188.4.45/12/BKB - POL / I / 2017 Tentang Penetapan Panitia Pelaksana Kegiatan Forum Kerukunan Umat Beragama Badan Kesbang dan Politik Kabupaten Luwu Utara Tahun Anggaran 2017	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami TND 3. S1
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pengarsipan 2. SOP Pembuatan SK 3. SOP Penomoran Surat	1. Komputer 2. Printer . 3. Kertas 4. Box Arsip 5. Amplop 6. Pulpen
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Tanpa Pengarsipan akan sulit mencari data yang dibutuhkan	

Uraian Prosedur	Pelaksana	Mutu Baku	Ket
------------------------	------------------	------------------	------------

		Kepala Badan	Kabid	Kasubid	Staf	Narasumber	Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan Surat Usulan Pelaksanaan Kegiatan							Komputer Printer Kertas Pulpen Tinta	15 Menit	Tindak lanjut Surat Usulan	
2.	Membuat Jadwal Pelaksanaan Kegiatan							Komputer Printer Kertas Pulpen Tinta	10 Menit	Jadwal Pelaksanaan	
3.	Membuat Surat Permintaan Narasumber							Komputer Printer Kertas Pulpen Tinta	15 Menit	Surat Permintaan Narasumber	
4.	Membuat Undangan Kegiatan							Jadwal Pelaksanaan	15 Menit	Undangan Rapat	
5.	Mengoreksi Undangan							Undangan Rapat	5 Menit	Undangan yang telah dikoreksi	
6.	Penanda tanganan Surat							Undangan Rapat Pulpen	5 Menit	Surat telah ditanda tangani	
7.	Penggandaan Surat							Surat Usulan Pelaksanaan Kegiatan, Surat Permintaan Narasumber, Materi Narasumber dan Undangan peserta	1 Jam	Surat Undangan telah di distribusikan	
8.	Menerima Undangan							Surat Undangan	1 Hari	Tindak lanjut	

9.	Menerima Surat							Surat Permintaan Narasumber	1 Hari	Tindaklanjut	
10.	Menyiapkan Ruang							Persiapan Pelaksanaan	1 Hari	Pelaksanaan Kegiatan	