



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH  
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PELAKSANAAN KEGIATAN FGD DAMPAK COVID 19**  
**TERHADAP KETAHANAN EKONOMI**

Jalan Ahmad Yani Nomor 160 Semarang



**BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK  
PROVINSI JAWA TENGAH**

Nomor SOP	:	BD_KBGPL/BID/SBD_KTE/1
Tanggal Pembuatan	:	1 MARET 2017
Tanggal Revisi	:	1 SEPTEMBER 2021
Tanggal Pengesahan	:	6 SEPTEMBER 2021
Disahkan Oleh	<b>Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Jawa Tengah</b>	
Nama SOP	<b>Pelaksanaan Kegiatan FGD Dampak Covid 19 terhadap Ketahanan Ekonomi</b>	

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang No. 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia;
2. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah di ubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang No. 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Ke 2 Atas Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Presiden No. 53 Tahun 2021 Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia Tahun 2021 - 2025;
4. Instruksi Presiden No. 3 Tahun 2010 tentang Program Pembangunan Yang Berkeadilan;
5. Permendagri No. 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
6. Surat Edaran Mendagri tanggal 26 Nopember 2012 No. 500/4789/SJ Perihal Pemantapan Ketahanan Ekonomi Di Daerah;
7. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 85 Tahun 2008 tanggal 7 Oktober 2008 tentang Penjabaran dan Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kesatuan Bangsa Politik dan Perlindungan Masyarakat Provinsi Jawa Tengah;
8. Peraturan Gubernur Nomor 37 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;
9. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 27 Tahun 2020 Tanggal 14 Agustus 2020 tentang Standar Harga Satuan Provinsi Jawa Tengah.

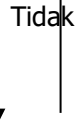
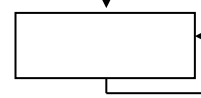
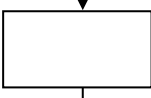
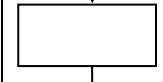
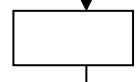
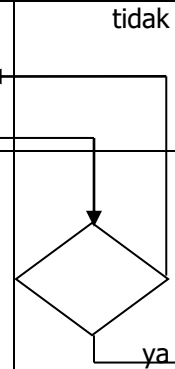
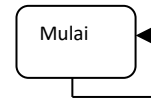
**Kualifikasi Pelaksana**

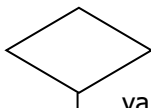
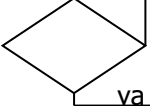


- A. Kompetensi
- Tenaga dengan kompetensi dapat menggunakan komputer.
  - Tenaga dengan kompetensi pengadministrasi keuangan.
  - Tenaga dengan kompetensi perencanaan kegiatan.
  - Tenaga dengan kompetensi di sub bidang ketahanan ekonomi.
  - Tenaga dengan kompetensi Narasumber dan Moderator.
- B. Pendidikan
1. Standar Pendidikan minimal pelaksana D4/S1.

<p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan Renstra, RKO dan DPA.</li> <li>2. Penatausahaan Keuangan.</li> <li>3. Tata Usaha.</li> </ol>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan Printer.</li> <li>2. Alat tulis kantor.</li> <li>3. Akomodasi.</li> <li>4. Konsumsi.</li> <li>5. Transportasi.</li> <li>6. Seminar kit.</li> <li>7. Spanduk/Backdrop.</li> </ol>
<p><b>Peringatan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Akan menimbulkan kesalahan dan kelalaian yang akan di lakukan oleh seorang pelaksana dalam melaksanakan tugas apabila tidak mempedomani SOP ini.</li> <li>– Akan mengakibatkan tidak tercapainya target sasaran kegiatan apabila tidak mempedomani SOP ini.</li> <li>– Kesulitan untuk mengetahui secara jelas bagian mana telah terjadi kesalahan sehingga capaian target kegiatan tidak maksimal apabila tidak ada SOP.</li> </ul>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aktivitas Pelaksanaan Kegiatan FGD Dampak Covid 19 Terhadap Ketahanan Ekonomi dicatat dan sebagai dokumen atau bahan laporan Penyusunan Program.</li> <li>2. Laporan kegiatan sebagai bentuk pertanggungjawaban.</li> </ol>

**SOP : PELAKSANAAN KEGIATAN FGD DAMPAK COVID 19 TERHADAP KETAHANAN EKONOMI**

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Pengadministrasi	Kasubid	Kepala Bidang	Kepala Badan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menyiapkan laporan rencana pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan			tidak		- DPA - RKO	1 jam	Nota Dinas Laporan pelaksanaan kegiatan	
2.	Melaporkan rencana pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan					- DPA - RKO - Konsep Dinas	1 jam	Penandatanganan Nota Dinas laporan pelaksanaan kegiatan	
3.	Memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan					- DPA - RKO - Konsep Dinas	30 menit	Disposisi petunjuk pelaksanaan kegiatan	
4.	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan					- Disposisi Pimpinan	2 jam	Arahan kebijakan pelaksanaan kegiatan	
5.	Mengkoordinasikan petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran kegiatan					Disposisi dan arahan atasan langsung	2 jam	Pembagian tugas penyiapan administrasi kegiatan	
6.	Menyiapkan konsep naskah dinas kegiatan					Disposisi dan arahan atasan langsung	5 jam	Konsep naskah dinas pelaksanaan kegiatan	



NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Pengadministrasi	Kasubid	Kepala Bidang	Kepala Badan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7.	Memverifikasi konsep naskah dinas kegiatan					Konsep naskah dinas pelaksanaan kegiatan	1 jam	Vertifikasi naskah dinas pelaksanaan kegiatan	
8.	Mengajukan konsep naskah dinas kegiatan					Konsep naskah dinas pelaksanaan kegiatan	1 jam	Vertifikasi naskah dinas pelaksanaan kegiatan	
9.	Menandatangani naskah dinas kegiatan					Konsep naskah dinas pelaksanaan kegiatan	1 jam	Naskah dinas pelaksanaan kegiatan	
10.	Pelaksanaan kegiatan					Tempat penyelenggaraan, peserta dan narasumber	2 hari	Laporan pelaksanaan kegiatan	

**KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK  
PROVINSI JAWA TENGAH**




**HAERUDIN, S.H., M.H.**

Pembina Tingkat I

NIP. 19700729 199603 1 001