



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAKSANAAN KEGIATAN PEMANTAUAN DAMPAK KEBIJAKAN PEREKONOMIAN

BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK



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

Nomor SOP	:	BD_KBGPL/BID/SBD_KTE/10
Tanggal Pembuatan	:	1 MARET 2017
Tanggal Revisi	:	1 SEPTEMBER 2021
Tanggal Pengesahan	:	3 SEPTEMBER 2021
Disahkan Oleh		Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Jawa Tengah
Nama SOP		Pelaksanaan Kegiatan Pemantauan Dampak Kebijakan Perekonomian

Dasar Hukum

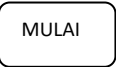





1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah di ubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang No. 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Ke 2 Atas Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;
2. Instruksi Presiden No. 3 Tahun 2010 tentang Program Pembangunan Yang Berkeadilan;
3. Permendagri No. 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
4. Surat Edaran Mendagri tanggal 26 Nopember 2012 No. 500/4789/SJ Perihal Pemantapan Ketahanan Ekonomi Di Daerah;
5. 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;
6. Peraturan Gubernur Nomor 37 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;
7. 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.

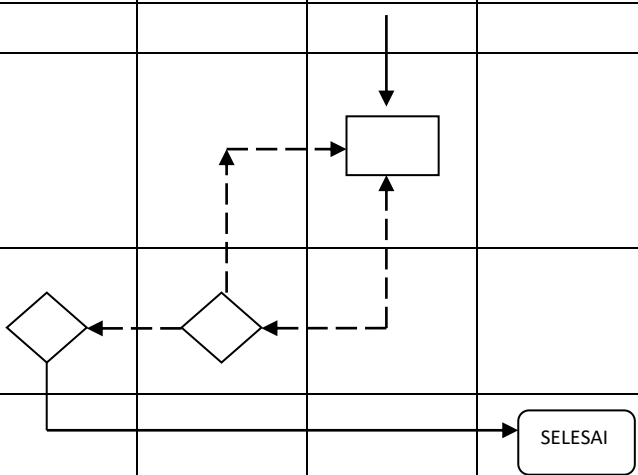
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan Renstra, RKO dan DPA 2. Penatausahaan Keuangan 3. Tata Usaha 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer. 2. Alat tulis kantor. 3. Akomodasi. 4. Transportasi.
<p>Peringatan</p> <ul style="list-style-type: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

SOP : PELAKSANAAN KEGIATAN PEMANTAUAN DAMPAK KEBIJAKAN PEREKONOMIAN

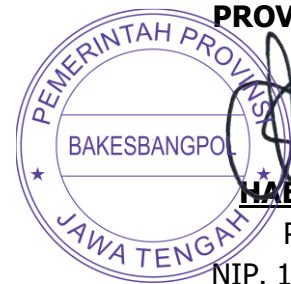
NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Badan	Kabid	Kasubbid	Pelaksana	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menyiapkan bahan, peralatan dan perlengkapan pelaksanaan monitoring termasuk surat tugas kelapangan, Tim, transportasi, kamera, peta atau lokasi kegiatan dilangsungkan					Agenda kerja/ Tupoksi Draft Surat tugas Kamera, peta, kendaraan, ATK	2 Jam	Peralatan dan kelengkapan monitoring keadaan siap	-
2.	Mengkompilasi data dan informasi awal dokumen pelaksanaan kegiatan yang sedang dikerjakan termasuk DPA, RKO dan Data yang terdapat dilokasi					Kompilasi data Data Kelompok Radikal sebelumnya	3 Jam	Kompilasi data	-
3.	Menyampaikan semua persiapan kepada pimpinan termasuk berita pelaksanaan monitoring kepihak-pihak tertentu dan daerah yang akan dituju. Jika semua persiapan lengkap maka surat tugas ditandatangani. Jika belum lengkap akan dikembalikan dan dilengkapi sesuai arahan.					Peralatan dan kelengkapan monitoring	1 Jam	Surat tugas ditandatangani	-
4.	Menerima surat tugas dan melaksanakan monitoring sesuai peta dan lokasi yang telah ditentukan					Surat tugas ditandatangani	1 Jam	Monitoring dilaksanakan	Lama pergi
5.	Melihat, mencermati, menilai dan melakukan tanya jawab seputar data yang dibutuhkan/diperlukan					Monitoring dilaksanakan	1 Hari	Monitoring dilaksanakan	Sesuai jam kerja
6.	Membuat daftar inventarisasi informasi dilokasi.					Monitoring dilaksanakan	4 Jam	Daftar inventarisasi	Sesuai jam kerja



NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Badan	Kabid	Kasubbid	Pelaksana	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
								Monitoring	dilapangan
7.	Membuat dan menyampaikan hasil pelaksanaan monitoring kepada Kepala untuk diketahui atau dinilai					Daftar inventarisasi monitoring, Komputer, ATK	1 Jam	Draft daftar inventarisasi monitoring	-
8.	Mencermati dan menilai hasil pelaksanaan monitoring. Jika dapat diterima akan ditandatangani dan jika tidak akan diperbaiki atau diulang sesuai arahan					Daftar inventarisasi monitoring	15 Menit	Laporan monitoring	-
9.	Menyimpan laporan hasil monitoring sebagai dokumen dan arsip					Laporan monitoring	3 Menit		SOP Pengelolaan Data



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



(Signature)
HAERUDIN, S.H., M.H.

Pembina Tingkat I
NIP. 19700729 199603 1 001