



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAKSANAAN KEGIATAN RAKOR KETAHANAN SOSIAL, EKONOMI DAN BUDAYA
DALAM RANGKA PEMULIHAN COVID 19

Jalan Ahmad Yani Nomor 160 Semarang



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

Nomor SOP	:	BD_KBGPL/BID/SBD_KTE/3
Tanggal Pembuatan	:	1 MARET 2017
Tanggal Revisi	:	1 SEPTEMBER 2021
Tanggal Pengesahan	:	6 SEPTEMBER 2021
Disahkan Oleh		Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Jawa Tengah
Nama SOP		Pelaksanaan Kegiatan Rakor Ketahanan Sosial, Ekonomi Dan Budaya Dalam Rangka Pemulihan Covid 19

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.

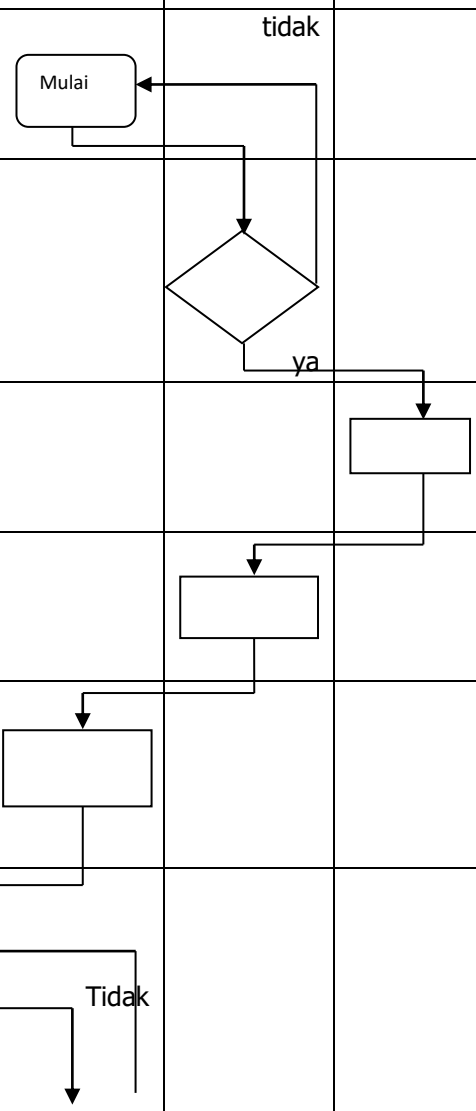
Kualifikasi Pelaksana

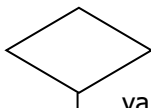
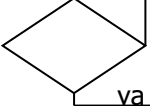


- A. Kompetensi
- Tenaga dengan kompetensi dapat menggunakan komputer.
 - Tenaga dengan kompetensi pengadministrasi keuangan.
 - Tenaga dengan kompetensi perencanaan kegiatan.
 - Tenaga dengan kompetensi di sub bidang ketahanan ekonomi.
 - Tenaga dengan kompetensi Narasumber dan Moderator.
- B. Pendidikan
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. Konsumsi. 5. Transportasi. 6. Seminar kit. 7. Spanduk/Backdrop.
<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> <p>Pelaksanaan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aktivitas Pelaksanaan Kegiatan Rakor Ketahanan Sosial, Ekonomi dan Budaya Dalam Raangka Pemulihan Covid 19 dicatat dan sebagai dokumen atau bahan laporan Penyusunan Program. 2. Laporan kegiatan sebagai bentuk pertanggungjawaban.

SOP : PELAKSANAAN KEGIATAN RAKOR KETAHANAN SOSIAL, EKONOMI DAN BUDAYA DALAM RANGKA PEMULIHAN COVID 19

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			ya		- 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			Tidak		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