



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAKSANAAN KEGIATAN PEMANTAPAN KETAHANAN EKONOMI, SOSIAL DAN
BUDAYA DALAM UPAYA MEMPERKUAT INTEGRASI DAERAH

BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK



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

| | | |
|--------------------|---|---|
| Nomor SOP | : | BD_KBGPL/BID/SBD_KTE/9 |
| 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 Pemanjapan Ketahanan Ekonomi, Sosial dan Budaya Dalam Upaya Memperkuat Integrasi Daerah |

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 Pemanjapan 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.

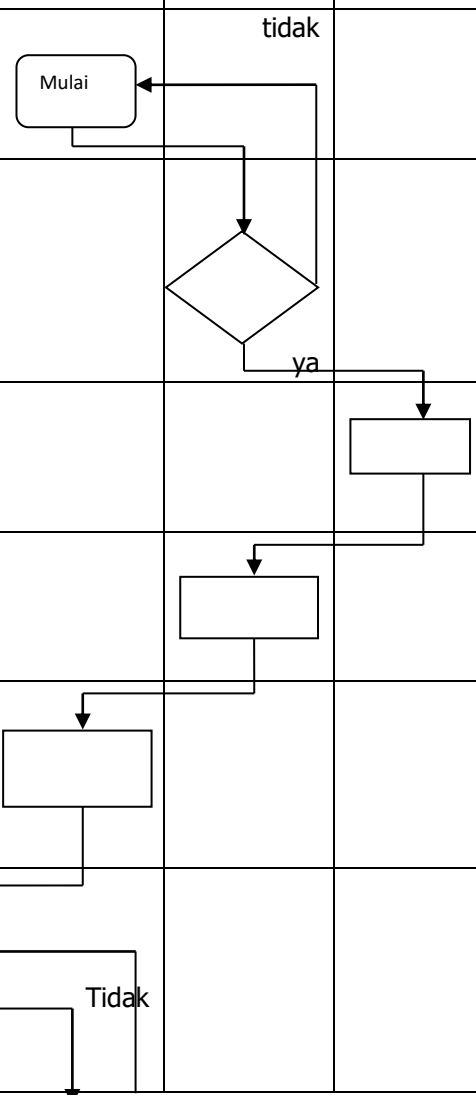
Kualifikasi Pelaksana

- 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> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aktivitas Pelaksanaan Kegiatan Pemantapan Ketahanan Ekonomi, Sosial dan Budaya Dalam Upaya Memperkuat Integrasi Daerah dicatat dan sebagai dokumen atau bahan laporan Penyusunan Program. 2. Laporan kegiatan sebagai bentuk pertanggungjawaban. |
| | |

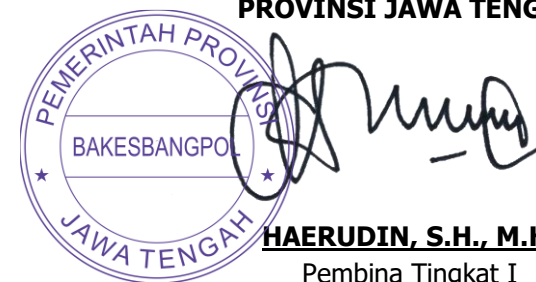
**SOP : PELAKSANAAN KEGIATAN PEMANTAPAN KETAHANAN EKONOMI, SOSIAL DAN BUDAYA
DALAM UPAYA MEMPERKUAT INTEGRASI DAERAH**

| 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