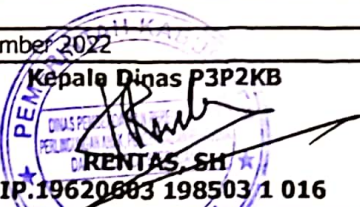


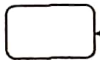
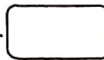
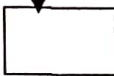
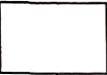
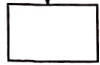
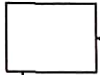


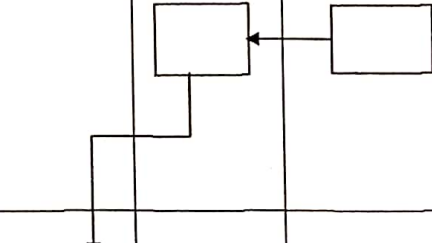
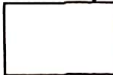
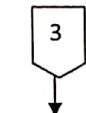
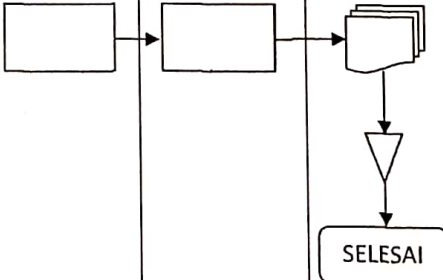
**DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN
ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA
BERENCANA KABUPATEN KATINGAN**

**BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, KESETARAAN
GENDER DAN PARTISIPASI MASYARAKAT**

Nomor SOP	1 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	3 Januari 2022 s.d 31 Desember 2022
Disahkan oleh	 Kepala Dinas P3P2KB RENTAS, SH NIP.19620803 198503 1 016
Nama SOP	Advokasi Kebijakan dan Pendampingan Pelaksanaan PUG termasuk PPRG

Dasar Hukum : 1.Instruksi Presiden Nomor 9 Tahun 2000 2.Permendagri nomor 15 Tahun 2008 3.Permendagri nomor 67 Tahun 2011 4.Peraturan Bupati Katingan Nomor 39 Tahun 2014 5.Keputusan Bupati Katingan Nomor 476/397/KPTS/IX/2014	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami tugas dan fungsinya 2. Menguasai Tata Naskah Dinas 3. Mengetahui wilayah pelaksanaan kegiatan 4. Menunjuk dan mempersiapkan lokasi kegiatan 5. Melakukan Koordinasi dengan camat, Kepala Desa dan PKK
Keterkaitan : 1. Penyusunan Surat Keputusan Panitia Penyelenggaraan Kegiatan. 2. Penyusunan Naskah Dinas 3. Penyusunan pengajuan permintaan dana	Peralatan/Perlengkapan : 1. Lembar Disposisi 2. Jumlah Peserta yang mengikuti sosialisasi 3. Narasumber , Camat,Kades , perangkat Desa ,PKK dan warga setempat 4. Bahan Materi. 5. Infocus/LCD,Laptop,kamera
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan : - Wilayah potensi merupakan Penentuan tempat pelaksanaan kegiatan - dikoodinasikan dengan pejabat setempat.

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					Mutu Baku			KET
		KADIS	SEKDIS	KABID	JABFUNG	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Koordinasi dan konsultasi persiapan Pelaksanaan kegiatan.						- DPA- SOPD	30 Menit	Arahan dari pimpinan	
2	Kabid memberi disposisi dan petunjuk kepada PPTK sesuai arahan Kadis						- DPA- SOPD - Koordinasi dengan pejabat setempat	15 Menit	Arahan sesuai petunjuk Kadis.	
3	PPTK merencanakan jadwal pelaksanaan kegiatan sesuai petunjuk dan arahan Kadis						- Koordinasi dengan pejabat setempat untuk pelaksanaan kegiatan	2 Jam	Paraf Konsep persiapan pelaksanaan kegiatan	
4	Membuat dan menyampaikan Nota Dinas dan RAB pelaksanaan kegiatan						- Konsep Nota Dinas,	2 Jam	Paraf kelengkapan Nota Dinas	
5.	Mempersiapkan konsep Naskah pelaksanaan kegiatan : - SK.Tim - Naskah dinas - Permintaan Narasumber - Kelengkapan bahan						1. Konsep Naskah Dinas 2. persetujuan narasumber	3 hari	Paraf Konsep naskah Dinas	
6	Menerima, menelaah, dan memparaf konsep naskah dinas Pelaksanaan kegiatan						Paraf naskah Dinas	40 menit	Paraf koordinasi Naskah dinas Pelaksanaan kegiatan	

7	Menerima, menelaah, dan memparaf konsep naskah dinas Pelaksanaan kegiatan					Paraf naskah Dinas	30 Menit	Paraf koordinasi Naskah Dinas pelaksanaan kegiatan		
8	Menerima, menelaah, menandatangani konsep persiapan Pelaksanaan kegiatan						Paraf dan tanda tangan naskah dinas pelaksanaan kegiatan	30 Menit	tersedianya surat naskah dinas sebagai dasar pelaksanaan kegiatan	
9	Menerima, dan menyuruh menggandakan, mengarsipkan dan menyampaikan agar dilaksanakan kegiatan						Pedoman Dasar Pelaksanaan kegiatan	30 Menit	Persiapan pelaksanaan kegiatan	
10	Di laksanakan sebagaimana mestinya oleh Tim						Laporan hasil pelaksanaan kegiatan		Memberikan pengetahuan dan pemahaman tentang kesetaraan gender melalui sosialisasi PUG	