











PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
DP3ACSKB

	Nomor SOP	/SOP/DP3ACSKB/201
	Tanggal Pembuatan	1 April 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	15 April 2019
	Disahkan Oleh	<p>Kepala DP3AC Provinsi Kepulauan Bai</p> <p>Dra. SUSANTI, Pembina Utama NIP. 19650713 199</p>
	NAMA SOP	Penguatan PUG
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Instruksi Presiden Nomor 9 tahun 2000 tentang pelaksanaan Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender di Daerah 2 Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung nomor 06 tahun 2016 tentang Pengarusutmaan Gender dalam Pembangunan Daerah	1. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan Penguatan Pelaksanaan PUG pad Provinsi Kep. Bangka Belitung 2. Mengetahui tugas dan fungsi layanan PUG dan PPRG di setiap PD	
KETERKAITAN	KELENGKAPAN/PERALATAN	
SOP Pembuatan SK	1. Komitmen/ Kebijakan Pimpinan yang responsif gender 2. Dokumen PPRG/ ARG 3. Data Terpilah 4. Fasilitas Pendukung /responsif gender	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP tidak terlaksana dengan baik, maka pelaksanaan penguatan PUG tidak dapat dilaksanakan dengan baik	dokumen laporan/fisik terdata dengan tertib dan rapi	

No	Kegiatan/Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kadis	Sekretaris	Kabid	Kasi	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output
1	Perintah/Arahan Melaksanakan kegiatan/rapat internal						ATK dan white bord	60	disposisi
2	Konsultasi dengan atasan/ PPK						RKA/KAK/JUKLAK/DP	60	disposisi
3	Penentuan hari, tempat, narasumber dan undangan/jumlah peserta						ATK, Komputer dan Printer	75	tersedia jadwal
4	Menghubungi pihak terkait						Handpone, Surat	30	Dokumen SK
5	Menyampaikan undangan pelaksanaan Kegiatan						Undangan	360	waktu dan tempat pelaksanaan
6	Memastikan ketersediaan yang terlibat dalam kepanitiaan						Konfirmasi/ srt jawaban	60	srt jawaban/konfirmas i
7	Menyiapkan segala kebutuhan kegiatan (materi, honorarium dll)						Ruang Pertemuan, ATK, Penginapan narsum dan peserta	360	materi dan laporan
8	Melaksanakan kegiatan						Sambutan, materi, panitia, kehadiran peserta, narsumber dan fasilitas lainnya	420 atau 840	Terlaksana kegiatan
9	Membuat laporan SPJ						Laptop, dokumentasi	360	spj
10	Mengevaluasi kegiatan						feed back, respon peserta. Dll	180	manfaat /benefit

[illegible]