


<div></div> <div>PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG</div> <div>DP3ACSKB</div>	Nomor SOP		
	Tanggal Pembuatan		2 April 2020
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif		16 April 2020
	Disahkan Oleh	Kepala DP3ACSKB Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Dra. Susanti M.AP Pembina Utama Madya NIP 196507130319932002	
	NAMA SOP	Pembinaan Industri Rumahan	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2008 tentang pedoman umum Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender di daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri	1. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan pembinaan Industri Rumahan di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung akan lebih baik 2. Mengetahui tugas dan fungsi dalam layanan pembinaan Industri Rumahan di 7 Kabupaten/Kota	
2	Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan anak No. 4 tahun 2014 tentang Pengawasan PPRG		
3	Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan anak No. 2 tahun 2016 tentang Pedoman Umum Pengembangan Industri Rumahan untuk Meningkatkan Kesejahteraan Keluarga melalui Pemberdayaan Perempuan.		
4	Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung		
5	Peraturan Gubernur Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung		
6	Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pengarusutamaan Gender dalam Pembangunan		
KETERKAITAN		KELENGKAPAN/PERALATAN	
Penyelenggaraan sekolah perempuan		1. Dokumen Peraturan Perundang-undangan 3. Komputer/Printer 4. ATK	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP tidak terlaksana dengan baik maka pelaksanaan pembinaan Industri Rumahan tidak dapat dilaksanakan dengan baik		Dokumen laporan/fisik terdata dengan tertib dan baik	

No	Kegiatan/Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	Kabid PKHP	Kasi	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Mendapat arahan dan persiapan Pelaksanaan Kegiatan						ATK dan whitboard	120	Disposisi	
2	Konsultasi dengan atasan langsung/PPK						RKA/KAK/JUK NIS	60	Disposisi	
3	Proses menentukan jadwal narasumber dan jlh peserta						ATK, Computer, Printer, Peraturan	90	tersedia jadwal dan jl peserta	Hasil Rapat jika diperlukan
4	Proses surat dan Keputusan						surat dan SK.Kegiatan	120	Dokumen SK	
5	Menghubungi Pihak terkait						Handpond/surat	10	waktu dan tempat pelaksanaan	
6	Menyampaikan surat undangan						undangan	360	bukti pengiriman srt email dan wa	
7	Memastikan ketersediaan panitia dan peserta						Konfirmasi kehadiran Ruang	30	Jawaban surat/konfirmasi kehadiran	
8	Menyiapkan segala kebutuhan pelaksanaan keg.materi laporan panitia dll						pertemuan ATK	420 atau 840	materi dan laporan	
9	Melaksanakan kegiatan						Sambutan materi panitia kehadiran	460	Terlaksana kegiatan	
10	Membuat laporan SPJ						Lap top dan dokumentasi	360	SPJ	
11	Mengevaluasi Kegiatan						Feed back respon peserta dll	180	manfaat/benefit	