



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

BIDANG PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN KHUSUS ANAK

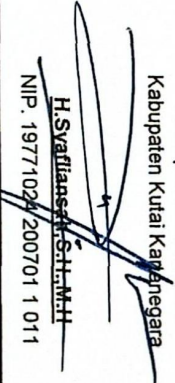
Dasar Hukum

1. Undang - Undang No.23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan Dalam Rumah Tangga
2. Undang - Undang No.21 Tahun 2007 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Perdagangan Orang
3. Undang - Undang No.35 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang - Undang No 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak
4. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2022 tentang Tindak Pidana Kekerasan Seksual
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/Kota
6. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (SOP-AP)

Keterkaitan SOP

Peringatan

Jika SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan kegiatan selanjutnya akan terhambat/terkendala

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	
Disahkan oleh	:	PIL. Kepala Dinas PPPA Kabupaten Kutai Kartanegara  H. Syatlansyah S.H., M.H. NIP. 19771024 200701 1 011
Nama SOP	:	Sosialisasi Pencegahan Kekerasan Terhadap Perempuan

Kualifikasi Pelaksana

1. Mampu mengoperasikan komputer
2. Mengetahui semua proses pelayanan secara umum
3. Mampu berkomunikasi dengan baik
4. Memahami peraturan perundangan mengenai perlindungan perempuan dan anak
5. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas

Peralatan/Perlengkapan

1. Perangkat komputer untuk proses pembuatan surat menyurat, rekap data hasil dll
2. LCD dan Laptop untuk pemaparan materi
3. Alat tulis kantor

Pencatatan dan Pendataan

Surat masuk terlebih dahulu diregister dalam buku agenda surat masuk/Aplikasi Srikandi

Prosedur Sosialisasi Pencegahan Kekerasan terhadap Perempuan

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU	KETERANGAN		
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	JF	Staf/Pelaksana				
1	Mengarahkan penyusunan rencana kerja Kegiatan Sosialisasi Pencegahan Kekerasan terhadap Perempuan					DPA	5 menit	Arahan	
2	Menyusun rencana kerja Kegiatan Sosialisasi Pencegahan Kekerasan terhadap Perempuan					Data Kecamatan, Data Instansi yang ada di Kecamatan, Data Lembaga Perempuan yang ada di Kecamatan, Data Organisasi Perempuan yang ada di Kecamatan	1 minggu	Rencana Kerja Kegiatan/TOR	
3	Melaksanakan rapat internal untuk membahas rencana kegiatan yang telah disusun					Rencana Kerja Kegiatan/TOR	2 jam	Draft Surat Undangan Peserta dan Surat Permohonan Narasumber yang sudah diverif	
4	Membuat SK Kegiatan					Dasar Hukum Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Pencegahan Kekerasan terhadap Perempuan	3 hari	SK Kegiatan yang sudah di verif dan ditandatangani	
5	Membuat Surat Undangan Peserta dan Surat Permohonan Narasumber					Daftar Undangan Peserta dan Narasumber	3 hari	Surat Undangan Peserta dan Surat Permohonan Narasumber yang sudah ditandatangani	
6	Mengirim Surat Konfirmasi, Undangan peserta dan Surat Permohonan Narasumber					Surat Undangan Peserta dan Surat Permohonan Narasumber	3 hari	Bukti Pengiriman, Surat Konfirmasi	
7	Mengendalikan Bukti Pengiriman Surat Pelaksanaan Kegiatan					Bukti Pengiriman, Dokumen	10 menit	Bukti Pengiriman	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	JF	Staf/Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Melaksanakan Rapat Persiapan Kegiatan Sosialisasi Pencegahan Kekerasan terhadap Perempuan					Rencana Kerja Kegiatan/TOR kegiatan, kegiatan yang akan dilaksanakan sudah diparaf Kabid	45 menit	Hasil Rapat Persiapan	
9	Menyampaikan bahan sosialisasi sesuai dengan kebutuhan					Surat Permohonan, disposisi, materi, sarana dan prasarana	2 jam	Materi Sosialisasi siap digunakan	
10	Melaksanakan Kegiatan Sosialisasi secara langsung di lapangan sesuai rencana					Surat Permohonan, disposisi, materi Sosialisasi	1 hari	Hasil Kegiatan	
11	Membuat Laporan Kegiatan					Hasil Kegiatan (Dokumentasi, materi dan laporan)	1 hari	Laporan Kegiatan	