



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELATIHAN PENYUSUNAN PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN RESPONSIF GENDER**

2024

**DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KOTA SEMARANG**

Jalan. Prof. Soedarto, SH No.116, Kota Semarang

Telepon/Faximile (024) 76402252



PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

NOMOR SOP	067.2/2542.g/XI/2024
TANGGAL PEMBUATAN	6 November 2024
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	7 November 2024
DISAHKAN OLEH	Plt. Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Semarang  dr. Noegroho Edy Rijanto, M.Kes. NIP. 19711020 200212 1 006 
NAMA SOP	Pelatihan Penyusunan Perencanaan dan Penganggaran Responsif Gender
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang; 2. Peraturan Walikota Semarang, Nomor 101 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Semarang.	1. Memiliki kemampuan berkoordinasi dengan baik; 2. Mampu berkomunikasi dengan baik; 3. Memiliki integritas dan bertanggung jawab; 4. Mampu mengoperasikan komputer.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
Semua SOP pada Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Pengarusutamaan Gender	Komputer/Laptop, Printer dan ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dijalankan maka Penyusunan Anggaran Responsif Gender (ARG) tidak sesuai dengan mekanisme yang tepat	Peserta pelatihan adalah Focal Point Organisasi Perangkat Daerah Kota Semarang dan Narasumber berasal dari Fasilitator PPRG Kota Semarang

SOP : PELATIHAN PENYUSUNAN PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN RESPONSIF GENDER

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			KET
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Sub Koordinator	Staff/JFU	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Memberikan arahan kepada Kabid untuk melaksanakan pelatihan PPRG dan rapat internal sesuai jadwal kegiatan					Jadwal Kegiatan	5 menit	Arahan	
2	Melaksanakan rapat internal persiapan pelatihan PPRG bersama Kasi dan JFU serta memerintahkan Kasi untuk mempersiapkan administrasi dan teknis kegiatan					Arahan	30 menit	Notulen hasil rakor	
3	Menerima perintah, mengkoordinasikan dengan Narasumber, membuat konsep surat-surat terkait pelaksanaan kegiatan serta memerintahkan kepada JFU untuk mengetik					Notulen Hasil Rakor	30 Menit	Konsep surat dinas	
4	Menerima konsep, mengetik surat-surat, menyiapkan kelengkapan teknis dan melaporkan hasilnya kepada Kasi					Konsep surat dinas	60 menit	Surat-surat, Narasumber, Sambutan, Daftar Hadir	
5	Menerima laporan kesiapan administrasi dan teknis serta menyampaikan ke Kabid					Surat-surat, Narasumber, Sambutan, Daftar Hadir	30 Menit	Laporan kesiapan administrasi dan teknis	
6	Menerima laporan kesiapan administrasi dan teknis serta menyampaikan ke Kadin					Laporan	5 menit	Laporan	
7	Menerima laporan, menyelenggarakan pelatihan PPRG bersama Kabid, Kasi, JFU dan memerintahkan Kabid untuk membuat laporan kegiatan					Laporan	6 jam	Pelaksanaan Pelatihan	
8	Menerima perintah Kadin dan memerintahkan kepada Kasi untuk membuat laporan hasil kegiatan					Pelaksanaan Pelatihan	5 menit	Konsep Laporan	
9	Menerima perintah Kabid, membuat laporan hasil kegiatan dan memerintahkan JFU untuk mengetik konsep laporan					Konsep Laporan	60 menit	Laporan Pelaksanaan Pelatihan PPRG	
10	Menerima perintah Kasi dan mengetik konsep laporan hasil pelaksanaan pelatihan PPRG					Laporan pelaksanaan pelatihan PPRG	15 menit	Laporan hasil pelaksanaan Pelatihan PPRG	