






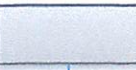


PEMERINTAH KOTA TANGERANG	Nomor SOP	/ - Kec Ngl
	Tgl Pembuatan	2018
KECAMATAN NEGLASARI	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
SEKSI KEMASYARAKATAN	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">CAMAT,</p>  <p style="text-align: center;">H. UBADILLAH ANSAR, S.Sos, M.Si NIP. 196504201992021002</p>
	Nama SOP	KEGIATAN FORUM ANAK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1 UU No 25 Tahun 2004 tentang sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2 UU No 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah 3 Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan No.3 Tahun 2008 Tentang Pedoman Pelaksanaan Perlindungan Anak 4 Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan No.2 Tahun 2009 Tentang Kebijakan Kabupaten/Kota Layak Anak 5 	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan minimal SLTA sederajat - Dapat membantu dan perhatian kehidupan anak korban KDRT - Mampu mensosialisasi hak dan kewajiban anak di lingkungan teman sebaya anak - Mampu Mendorong supaya anak dapat aktif mengembangkan dirinya sesuai dengan potensi, minat, bakat dan kemampuan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
- DP3AP2KB	<ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 50%;">- Sepeda Motor <li style="width: 50%;">- Kamera <li style="width: 50%;">- Mobil <li style="width: 50%;">- ATK <li style="width: 50%;">- Komputer & printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP Pelaksanaan kegiatan tidak dilaksanakan maka perlindungan terhadap anak maksimal	SOP Permohonana Kegiatan menjadi dasar dalam melakukan kegiatan Forum Anak

No.	Uraian Kegiatan						Mutu Baku			Ket
		Camat	Sekcam	Kasi Kemas	FANE	DP3AP2KB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permintaan pelaksanaan kegiatan						Surat Permohonan	1 hari	Diterima surat permohonan	
2	Menyerahkan permintaan pelaksanaan kegiatan						Nota ketersediaan dan jadwal	1 jam	Tersediannya permintaan kegiatan.	
3	Menerima permintaan pelaksanaan kegiatan						Nota ketersediaan dan jadwal	1 jam	Tersediannya permintaan kegiatan.	
4	Menyetujui pelaksanaan kegiatan Seksi						Surat Permohonan	1 jam	Disetujui kegiatan dilaksanakan	
6	Menyerahkan Draft SK Forum Anak						Draft SK Forum anak kegiatan	2 jam	Diserahkannya draft SK Forum anak	
7	Menyetujui SK Forum anak dan ditandatangani Camat						SK Kepanitiaan kegiatan	2 jam	Disetujuinya SK Kepanitiaan	

11	Mengirim undangan						Undangan	1 hari	tersebarnya undangan		
12	Mempersiapkan kelengkapan pelaksanaan kegiatan						Notulen, rapat, daftar hadir	1 hari	Tersusunnya Notulen, dll		
13	Melaksanakan kegiatan						Notulen, rapat, daftar hadir	1 hari	Terlaksananya kegiatan		
14	membuat laporan Hasil kegiatan						laporan kegiatan, Dokumentasi kegiatan	1 hari	Tersusunnya laporan hasil kegiatan		
15	menerima laporan pertanggung jawab kegiatan						Laporan kegiatan, dokumentasi kegiatan	1 hari	Diterimanya laporan hasil kegiatan		
Jumlah									6 hari 7 jam		