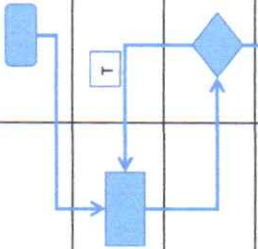
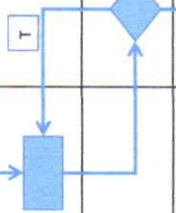




|                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                |                                      |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--|
| 9                                                                                                                                                                                                                                                    | PERATURAN WALIKOTA TANGERANG NO. 33 TAHUN 2014 TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN                                                                                               |                                      |  |
| 10                                                                                                                                                                                                                                                   | PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA NOMOR 143 TAHUN 2021 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA |                                      |  |
| KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                | PERALATAN/PERLENGKAPAN               |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                | 1. DAFTAR HADIR PESERTA              |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                | 2. DAFTAR HADIR NARASUMBER           |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                | 3. TANDA TERIMA PEMBERIAN HONORARIUM |  |
| PERINGATAN                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                | PENCATATAN DAN PENDATAAN             |  |
| 1. APABILA TIDAK DILAKSANAKAN MAKA TIDAK AKAN ADANYA PENINGKATAN MEDIA KOMUNIKASI DENGAN STAKEHOLDER DALAM BENTUK RAPAT RAPAT DALAM MENJALANKAN PENGUATAN DAN PENGEMBANGAN LEMBAGA PENYEDIA LAYANAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN KEWENANGAN KABUPATEN/KOTA |                                                                                                                                                                                                                                |                                      |  |
| 2. JIKA SOP TIDAK DILAKSANAKAN AKAN MENGHAMBAT PROSES PELAKSANAAN PENGUATAN DAN PENGEMBANGAN LEMBAGA PENYEDIA LAYANAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN KEWENANGAN KABUPATEN/KOTA                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                |                                      |  |

| PEMERINTAH KOTA TANGERANG                                                           |                                                                                                                                              |                                                                                       |       | NOMOR               |           |                                      |             |                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------------------|-----------|--------------------------------------|-------------|-------------------------------|
|  | DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA                                                |                                                                                       |       | NO. REVISI/TERBITAN |           |                                      |             |                               |
|                                                                                     |                                                                                                                                              |                                                                                       |       | TANGGAL BERLAKU     |           |                                      |             |                               |
|                                                                                     | SOP PENYELENGGARAAN RAPAT PADA KEGIATAN PENGUATAN DAN PENGEMBANGAN LEMBAGA PENYEDIA LAYANAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN KEWENANGAN KABUPATEN/KOTA |                                                                                       |       | HALAMAN             |           |                                      |             |                               |
| NO                                                                                  | PROSES                                                                                                                                       | PELAKSANAAN                                                                           |       |                     |           | KETERANGAN                           |             |                               |
|                                                                                     |                                                                                                                                              | KETUA TIM KERJA                                                                       | KABID | KADIS               | PELAKSANA |                                      | KELENGKAPAN | WAKTU                         |
| 1                                                                                   | MENUGASKAN UNTUK MEMPROSES PENYELENGGARAAN RAPAT                                                                                             |    |       |                     |           |                                      | 1 JAM       | DISPOSISI                     |
| 2                                                                                   | MEMPERSIAPKAN MATERI DAN JADWAL RAPAT                                                                                                        |    |       |                     |           | DISPOSISI                            | 8 JAM       | DRAFT MATERI DAN JADWAL RAPAT |
| 3                                                                                   | MENETAPKAN MATERI DAN JADWAL RAPAT                                                                                                           |    |       |                     |           | DRAFT MATERI DAN JADWAL RAPAT        | 3 JAM       | MATERI DAN JADWAL RAPAT       |
| 4                                                                                   | MEMPROSES PERSIAPAN PENYELENGGARAAN KEGIATAN                                                                                                 |    |       |                     |           | MATERI DAN JADWAL RAPAT              | 3 JAM       | MATERI DAN JADWAL RAPAT       |
| 5                                                                                   | MEMBUAT KELENGKAPAN ADMINISTRASI DAN PERSIAPAN PELAKSANAAN RAPAT                                                                             |    |       |                     |           | DRAFT DOKUMEN ADMINISTRASI           | 8 JAM       | DRAFT DOKUMEN ADMINISTRASI    |
| 6                                                                                   | MEMERIKSA KELENGKAPAN ADMINISTRASI DAN PERSIAPAN PELAKSANAAN RAPAT                                                                           |    |       |                     |           | DRAFT DOKUMEN ADMINISTRASI           | 3 JAM       | DOKUMEN ADMINISTRASI          |
| 7                                                                                   | MEMERIKSA KELENGKAPAN DOKUMEN KELENGKAPAN ADMINISTRASI                                                                                       |    |       |                     |           | DOKUMEN ADMINISTRASI                 | 3 JAM       | DOKUMEN ADMINISTRASI          |
| 8                                                                                   | MENETAPKAN DRAFT DOKUMEN KELENGKAPAN ADMINISTRASI                                                                                            |  |       |                     |           | DOKUMEN ADMINISTRASI                 | 3 JAM       | DOKUMEN ADMINISTRASI          |
| 9                                                                                   | MELAKSANAKAN RAPAT DAN MEMBUAT LAPORAN KEGIATAN                                                                                              |  |       |                     |           | LAPTOP, INFOKUS, KAMERA, DOKUMENTASI | 4 JAM       | PELAKSANAAN RAPAT, LAPORAN    |
| JUMLAH                                                                              |                                                                                                                                              |                                                                                       |       |                     |           |                                      | 36 JAM      |                               |