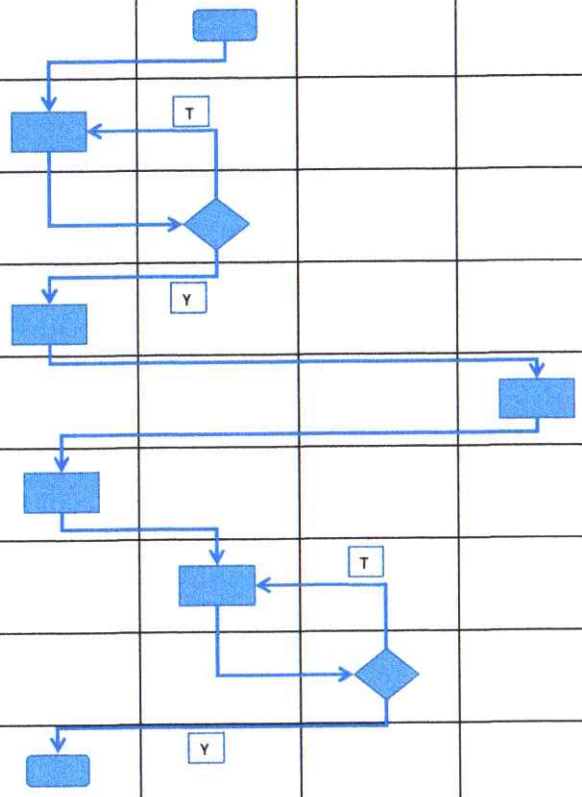
PEMERINTAH KOTA TANGERANG
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KOTA TANGERANG

NOMOR SOP	:	240 Tahun 2026
TANGGAL PEMBUATAN	:	14 APRIL 2026
TANGGAL REVISI	:	
TANGGAL EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA DINAS P3AP2KB Dr. TIHAR, SE. M.SI PEMBINA TINGKAT I/ IV.b NIP.197306052001121005
NAMA SOP	:	PENYELENGGARAAN RAPAT PADA KEGIATAN PENGUATAN DAN PENGEMBANGAN LEMBAGA PENYEDIA LAYANAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN KEWENANGAN KABUPATEN/KOTA

	DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	INSTRUKSI PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA NOMOR 9 TAHUN 2000 TENTANG PENGARUSUTAMAAN GENDER DALAM PEMBANGUNAN NASIONAL	A	MEMAHAMI DENGAN BAIK KEGIATAN YANG HARUS DILAKUKAN DALAM MENUNJANG TUGAS;
2	PERATURAN PRESIDEN NOMOR 99 TAHUN 2017 TENTANG GERAKAN PEMBERDAYAAN KESEJAHTERAAN KELUARGA	B	MEMAHAMI DENGAN BAIK KETENTUAN YANG BERLAKU DALAM PELAKSANAAN KEGIATAN;
3	PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA NOMOR 67 TAHUN 2011 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI NOMOR 15 TAHUN 2008 TENTANG PEDOMAN UMUM PELAKSANAAN PENGARUSUTAMAAN GENDER DI DAERAH	C	MEMAHAMI DENGAN BAIK PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN KERJASAMA DAN KEMITRAAN;DAN
4	PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI NOMOR 36 TAHUN 2020 TENTANG PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN PRESIDEN NOMOR 99 TAHUN 2017 TENTANG GERAKAN PEMBERDAYAAN DAN KESEJAHTERAAN KELUARGA	D	MEMPUNYAI KOMITMEN TINGGI UNTUK MENYELESAIKAN SETIAP TAHAPAN KEGIATAN TEPAT SASARAN DAN TEPAT WAKTU.
5	PERATURAN DAERAH KOTA TANGERANG NOMOR 8 TAHUN 2016 TENTANG PEMBENTUKAN DAN SUSUNAN PERANGKAT DAERAH		
6	PERATURAN DAERAH KOTA TANGERANG NOMOR 5 TAHUN 2018 TENTANG PENGARUSUTAMAAN GENDER		
7	PERATURAN WALIKOTA TANGERANG NOMOR 33 TAHUN 2014 TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN		

8	PERATURAN WALIKOTA TANGERANG NOMOR 91 TAHUN 2018 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PENGARUSUTAMAAN GENDER DALAM PEMBANGUNAN DI KOTA TANGERANG		
9	PERATURAN WALI KOTA TANGERANG NOMOR 42 TAHUN 2023 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. PERANGKAT KOMPUTER UNTUK PROSES PEMBUATAN SURAT MENYURAT, REKAP DATA HASIL, DLL;
			2. INFOKUS DAN LAPTOP UNTUK PEMAPARAN MATERI;
			3. BUKU/PEDOMAN/MATERI PENGUATAN DAN PENGEMBANGAN LPLPP KEWENANGAN KAB/KOTA.
PERINGATAN			**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
SOP INI MERUPAKAN PROSEDUR BAKU YANG WAJIB DILAKSANAKAN DALAM PENYELENGGARAAN RAPAT PADA KEGIATAN PENGUATAN DAN PENGEMBANGAN LEMBAGA PENYEDIA LAYANAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN KEWENANGAN KABUPATEN/KOTA DAN APABILA TIDAK DILAKSANAKAN AKAN MENGAKIBATKAN KETIDAKSESUAIAN, KETIDAKJELASAN, KETIDAKTEPATAN DAN KELAMBATAN DALAM PENYELENGGARAAN RAPAT PADA KEGIATAN PENGUATAN DAN PENGEMBANGAN LEMBAGA PENYEDIA LAYANAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN KEWENANGAN KABUPATEN/KOTA			

	PEMERINTAH KOTA TANGERANG DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA	NOMOR	
		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				KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT	KETERANGAN
		KETUA TIM KERJA	KABID	KADIS	PELAKSANA					
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 ADMIINISTRASI 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