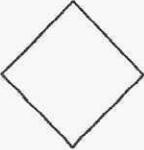
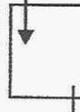
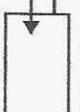
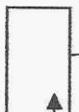
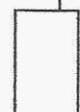


| | | |
|---|--|--|
|  <p>KOTA TANGERANG</p> <p>DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA PEMERINTAH KOTA TANGERANG</p> | <p>Nomor SOP</p> <p>Tgl. Pembuatan</p> <p>Tgl. Revisi</p> <p>Disusun oleh</p> <p>Disahkan oleh</p> | <p>053.9/027-KG/K3</p> |
| | | <p>05 Januari 2024</p> |
| | | <p>-</p> |
| | | <p>Tim K3</p> |
| | | <p>KEPALA DP3AP2KB Pemerintah Kota Tangerang</p>  <p>(Drs. H. JATMIKO, MAP)</p> |
| <p>JUDUL SOP</p> | <p>Pelaksanaan Promosi dan Sosialisasi Kelompok Kegiatan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga</p> | |
| <p>Dasar Hukum:</p> <p>a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti UU No. 2 tentang Cipta Kerja menjadi UU.</p> <p>b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</p> <p>c. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</p> <p>d. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 33 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</p> <p>e. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 99 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota No. 143 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.</p> | <p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <p>a. Memahami peraturan perundangan mengenai Administrasi Tata Pemerintahan</p> <p>b. Memahami tugas pokok dan fungsinya</p> <p>c. Dapat bekerjasama dalam Tim</p> | |
| <p>Keterkaitan:</p> <p>-</p> | <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <p>a. Komputer/scanner/printer/Proyektor</p> <p>b. Jaringan Internet</p> <p>c. Alat Dan Jaringan Komunikasi</p> <p>d. Alat Tulis Kantor/Stempel</p> <p>e. Ruang rapat</p> | |
| <p>Peringatan:</p> <p>a. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.</p> <p>b. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</p> | <p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <p>-</p> | |

| KETERANGAN SIMBOL | | | | | |
|-------------------|---|---|--|---|---|
| Nama Simbol | Kapsul/Terminator | Kotak/Process | Belah Ketupat/Decision | Panah/arrow | Segi lima/off-page connector |
| Simbol |  |  |  |  |  |
| Makna | Mulai/Berakhir | Proses/eksekusi | Pengambilan Keputusan | Arah Proses | Hubungan antar simbol yang berbeda halaman |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu baku | | | Ket |
|----|------------------------------------|--------------|---|--|--------|---|-------|----------------|-----|
| | | Kepala Dinas | OPD/Unit Kerja | Bidang KBK3 | Tim K3 | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Menyusun jadwal | | |  | | - RP/JMD - Rencana Kerja - DPA | 1 jam | Jadwal | |
| 2. | Rapat Bidang | | |  | | Undangan rapat bidang | 2 jam | Bahan Rapat | |
| 3. | Koordinasi dengan kecamatan | |  | | | Bahan Rapat | 4 jam | Surat Undangan | |
| 4. | Membuat Surat Undangan | |  | | | Surat Undangan | 4 jam | Kegiatan | |
| 5. | Melaksanakan sosialisasi/pembinaan | |  | | | Laptop, Materi, Nara sumber, Absensi, Konsumsi | 3 jam | Laporan | |
| 6. | Membuat Notulen kegiatan | | |  | | Laporan dan dokumentasi | 1 jam | Laporan | |