

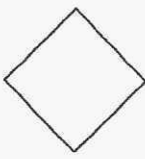
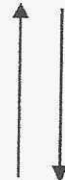



	<b>DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN          PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN          PENDUDUK DAN KELUARGA          BERENCANA          PEMERINTAH KOTA TANGERANG</b>	Nomor SOP	053.9/028-1CB/C3
		Tgl. Pembuatan	05 Januari 2024
		Tgl. Revisi	-
		Disusun oleh	Tim K3
		Disahkan oleh	 KEPALA DP3AP2KB Pemerintah Kota Tangerang (Drs. H. JATMIKO, MAP)
<b>JUDUL SOP</b>	<b>Pembentukan kelompok Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga</b>		
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>		
a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti UU No. 2 tentang Cipta Kerja menjadi UU. b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. c. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah d. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 33 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 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.	a. Memahami peraturan perundangan mengenai Administrasi Tata Pemerintahan b. Memahami tugas pokok dan fungsinya c. Dapat bekerjasama dalam Tim		
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>		
-	a. Komputer/scanner/printer b. Jaringan Internet c. Alat Dan Jaringan Komunikasi d. Alat Tulis Kantor/Stempel e. Ruang rapat		
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>		
a. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. b. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	-		

**KETERANGAN SIMBOL**

Nama Simbol	Kapsul/Terminator	Kotak/Process	Belah Ketupat/Decision	Panah/arrow	Segi lima/off-page connector
<b>Simbol</b>					
<b>Makna</b>	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.	Menyiapkan surat pembuatan SK POKTAN					- RPJMD - Rencana Kerja	1 jam	Data	
2.	Meyiapkan bahan					Data wilayah	2 jam	Bahan Rapat	
3.	Rapat Internal Tim					Bahan Rapat	2,5 jam	Bahasan rapat	
4.	Koordinasi wilayah kelurahan					Bahasan rapat	4 jam	Pokok-pokok hasil pembahasan	
5.	Membuat notulensi dan hasil koordinasi					Pokok-pokok hasil pembahasan	1 jam	Notulen rapat	
6.	Menyampaikan laporan pelaksanaan koordinasi kegiatan kepada kepala Bidang					Notulen rapat	30 menit	Laporan	
7.	Menerima laporan pelaksanaan koordinasi kegiatan dan memberikan arahan tindak lanjut					Laporan	30 menit	Laporan	
8.	Membuat surat pembentukan POKTAN					Data POKTAN	1 mg	SK	