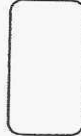

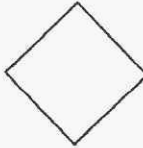



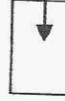





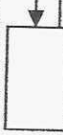



 <p style="text-align: center;">DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA PEMERINTAH KOTA TANGERANG</p>	Nomor SOP	053.9/025-KB/C3
	Tgl. Pembuatan	05 Januari 2024
	Tgl. Revisi	-
	Disusun oleh	Tim K3
	Disahkan oleh	 (Drs. H. JATMIKO, MAP)
JUDUL SOP	Pengadaan Sarana Kelompok kegiatan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<ul style="list-style-type: none"> 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. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami peraturan perundangan mengenai Administrasi Tata Pemerintahan b. Memahami tugas pokok dan fungsinya c. Dapat bekerjasama dalam Tim 	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan :	
-	<ul style="list-style-type: none"> a. Komputer/scanner/printer b. Jaringan Internet c. Alat Dan Jaringan Komunikasi d. Alat Tulis Kantor/Stempel e. Ruang rapat 	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:	
<ul style="list-style-type: none"> 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
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.	Menyiapkan proses pengadaan					: RP/JMD : Rencana Kerja : E katalog	2 jam	Laporan	
2.	Rapat Bidang					Undangan rapat bidang	2,5 jam	Bahan Rapat	
3.	Menyusun perkiraan sendiri harga dan spesifikasi barang					Bahan Rapat	4 jam	Surat Pesanan	
4.	Koordinasi dengan PBJ untuk proses pengadaan					Surat Pesanan	2,5 jam	Berita Acara Pemesanan	
5.	Menerima hasil pemilihan penyedia					Laptop, SHB, e katalog	1 jam	Penyedia terpilih	
6.	Membuat pesanan/kontrak dengan penyedia					Berita Acara Pemesanan	1 jam	Laporan	
7.	Menerima pesanan/barang					Berita acara serah terima barang	1 jam	Barang pesanan	
8.	Menyerahkan pesanan/barang kepada PA untuk dibayar					Barang Pesanan	1 jam	Barang Pesanan	
9.	Menyerahkan pesanan/barang kepada Bidang/Tim untuk didistribusikan					Barang Pesanan	1 jam	Barang Pesanan	