






 <p style="text-align: center;"><b>DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA PEMERINTAH KOTA TANGERANG</b></p>	Nomor SOP	053-4/029-1033
	Tgl. Pembuatan	05 Januari 2024
	Tgl. Revisi	-
	Disusun oleh	Tim KB
	Disahkan oleh	
Judul SOP	Peningkatan Kompetensi Pengelola dan Petugas Logistik	
<b>Dasar Hukum:</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti UU No. 2 tentang Cipta Kerja menjadi UU.</li> <li>b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li> <li>c. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li> <li>d. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 33 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>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.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami peraturan perundangan mengenai Administrasi Tata Pemerintahan</li> <li>b. Memahami tugas pokok dan fungsinya</li> <li>c. Dapat bekerjasama dalam Tim</li> </ul>
<b>Keterkaitan:</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
-		<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer/scanner/printer/Proyektor</li> <li>b. Jaringan Internet</li> <li>c. Alat Dan Jaringan Komunikasi</li> <li>d. Alat Tulis Kantor/Stempel</li> <li>e. Ruang rapat</li> </ul>
<b>Peringatan:</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.</li> <li>b. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</li> </ul>		-

**BAGIAN FLOWCHART SOP PENINGKATAN KOMPETENSI PENGELOLA DAN PETUGAS LOGISTIK**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Dinas	OPD/Unit Kerja	Bidang KBK3	Tim KB	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyiapkan rapat internal					materi rapat	3 Jam	Notulen rapat	
2	Membuat surat undangan					Data Klinik KB, daftar Petugas pengelola logistik	1 jam	Surat undangan	
3	Mengesahkan surat undangan					surat undangan	15 menit	surat undangan	
4	Mengadakan rapat pertemuan					peserta, materi rapat	3 Jam	notulen	
5	Mendokumentasikan hasil kegiatan					notulen	1 Jam	Laporan kegiatan	