















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

NOMOR SOP	:	050/384C - Sekrt
TANGGAL PEMBUATAN	:	31 Januari 2020
TANGGAL REVISI	:	-
TANGGAL EFEKTIF	:	2 Maret 2020 s/d adanya revisi selanjutnya
DISAHKAN OLEH	:	<p align="center"> KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KOTA TANGERANG </p>  <p align="center"> DRS. HERYANTO, MAP NIP. 196404121983031003 </p>
NAMA SOP	:	PENYELENGGARAAN RAPAT BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	PERATURAN DAERAH KOTA TANGERANG NOMOR 8 TAHUN 2016 TENTANG PEMBENTUKAN DAN SUSUNAN PERANGKAT DAERAH	MEMAHAMI PEMBUATAN ADMINISTRASI KEGIATAN
2	PERATURAN WALIKOTA TANGERANG NOMOR 65 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DP3AP2KB	
3	PERATURAN WALIKOTA TANGERANG NO. 33 TAHUN 2014 TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN	
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
		1. ATK
		2. KOMPUTER/ LAPTOP
		3. PRINTER
		4. INFOKUS
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. KESESUAIAN JADWAL		
2. KETERSEDIAAN RUANG KEGIATAN DAN PERLENGKAPANNYA		

BAGIAN FLOWCHART SOP PENYELENGGARAAN RAPAT BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN

NO		PELAKSANAAN				KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT	KETERANGAN
		PELAKSANA	KASI	KABID	KADIS					
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 ADMINISTRASI 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	DRAFT DOKUMEN ADMINISTRASI	
7	MEMERIKSA KELENGKAPAN DRAFT DOKUMEN KELENGKAPAN ADMINISTRASI					DRAFT DOKUMEN ADMINISTRASI	3	JAM	DRAFT DOKUMEN ADMINISTRASI	
8	MENETAPKAN DRAFT DOKUMEN KELENGKAPAN ADMINISTRASI					DRAFT DOKUMEN ADMINISTRASI	3	JAM	DOKUMEN ADMINISTRASI	
9	PELAKSANAAN RAPAT					LAPTOP, INFOKUS, KAMERA	4	JAM	PELAKSANAAN RAPAT	
10	LAPORAN					DOKUMENTASI	36		LAPORAN	
JUMLAH							72	JAM		