













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

<b>NOMOR SOP</b>	:	053.3 / 029 - P 2 A
<b>TGL PEMBUATAN</b>	:	04 Januari 2022
<b>TGL REVISI</b>	:	-
<b>TGL EFEKTIF</b>	:	2022 s/d adanya revisi selanjutnya
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KOTA TANGERANG  Drs. H. JATMIKO, MAP Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 196404121983031003
<b>Nama SOP</b>	:	SOP Profil Anak
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1 Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.		1. Mengetahui tim penyusunan Profil Anak
2 Peraturan Walikota Tangerang No. 33 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.		2. Mengetahui bukti-bukti kelengkapan Buku Profil Anak
3 Peraturan Walikota Tangerang Nomor 143 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja DP3AP2KB.		
4 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 78 Tahun 2021 tentang Perlindungan Khusus Anak.		
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
1 SOP Duta Anak		1. SK Tim Penyusunan Profil Anak
2 SOP Pelaksanaan Evaluasi Kota Layak Anak		2. Laptop
3 ,-		3. Buku Profil Anak
4 ,-		
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1 Surat Pengantar ditanda tangani Kepala Dinas P3AP2KB		

**BAGIAN FLOWCHART SOP PROFIL ANAK**

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Seksi PHA	penanggung jawab	Sekretaris Dinas	Kepala Dina	Bagian umum	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pembentukan tim penyusunan profil anak						Data Tim Penyusunan Profil Anak	2 Hari	Tim penyusunan profil anak	
2	Membuat surat rapat penyusunan profil anak						Surat undangan tim Penyusunan Profil Anak	1 Hari	Surat undangan	
3	Rapat tim penyusunan profil anak						Ruang rapat, bahan profil anak	1 Hari	Data profil anak	
4	Membuat SK Tim Penyusunan Profil Anak						Pc, Bolpen, Kertas, laporan tugas anggota tim penyusunan profil anak	2 Hari	Lampiran SK	
5	Memeriksa dan memaraf SK Tim Penyusunan Profil Anak						Bolpen dan lampiran SK	1 Hari	Lampiran SK	
6	Memeriksa dan Memaraf SK Tim Penyusunan Profil Anak						Bolpen dan lampiran SK	1 Hari	Lampiran SK	
7	Memeriksa dan menandatangani SK Tim Penyusunan Profil Anak dan Draft Buku Profil Anak						Bolpen, Lampiran SK dan Draft Buku Profil Anak	2 Hari	SK Profil Anak dan Draft Buku Profil Anak	
8	Mengajukan Nota Dinas Walikota dan draft Buku Profil anak ke Walikota						bolpen, Nota Dinas Walikota, Darft Buku Profil Anak	7 Hari	Draft Buku Profil Anak	
9	Mencetak Buku Profil Anak						Percetakan	2 Hari	Buku Profil Anak	
10	Mendokumentasikan laporan Buku Profil Anak						Laporan	1 Hari	Laporan Terkirim	