



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

NOMOR SOP	:	D53.3 / 030-PLA
TGL PEMBUATAN	:	04 Januari 2022
TGL REVISI	:	-
TGL EFEKTIF	:	2022 s/d adanya revisi selanjutnya
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KOTA TANGERANG  Drs. H. JATMIKO, MAP Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 196404121983031003
Nama SOP	:	Seleksi Duta Anak
DASAR HUKUM		
KUALIFIKASI PELAKSANA		
1 Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah		1. Mengetahui rangkaian seleksi Duta Anak
2 Peraturan Walikota Tangerang No. 33 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan		2. Mengetahui nama-nama pendaftar Duta Anak
3 Peraturan Walikota Tangerang Nomor 143 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja DP3AP2KB		3. Mengetahui bukti-bukti kelengkapan acara
KETERKAITAN		
PERALATAN / PERLENGKAPAN		
1 SOP Profil Anak		1. SK
2 SOP Pelaksanaan Evaluasi Kota Layak Anak		2. Selempang
3 ,-		3. Sertifikat
4 ,-		4. Piala
		5. Plakat
PERINGATAN		
PENCATATAN DAN PENDATAAN		
1 Surat Pengantar ditanda tangani Kepala Dinas P3AP2KB		Administrasi calon Duta Anak

BAGIAN FLOWCHART SOP Laporan Kegiatan Duta Anak ke Walikota

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Seksi PHA	penanggung jawab	Sekretaris Dinas	kepala badan	bagian umum	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Membuat surat Seleksi Duta Anak						Surat undangan u/ Dinas Pendidikan dan kecamatan	1 Hari	Surat undangan	
2	Menginput peserta Duta Anak						PC, bolpen, data rekap	2 Hari	Nama peserta Duta Anak	
3	Tahap administrasi						Pc, kertas, printer	2 Hari	Data sesuai dengan pesyaratan	
4	Membuat nota dinas untuk Walikota (bahan laporan)						Surat pengantar dan Term of Reference	2 Hari	Nota dinas dan TOR	
5	Memeriksa nota Dinas Walikota						Surat pengantar dan Term of Reference	2 Hari	,-	
6	Menyetujui dan memaraf nota Dinas Walikota						Surat pengantar dan Term of Reference	1 Hari	,-	
7	Menandatangani nota dinas Walikota						Surat pengantar dan Term of Reference	1 Hari	Tercatat di sekretariat	
8	Perlengkapan dan penyelenggaraan Duta Anak						Ruang, kursi, sound system	2 Hari	Dokumentasi Kegiatan	
9	Penyematan 13 besar Duta Anak						Piala, selempang, plakat	1 Hari	Publikasi Kegiatan di sosial media	
10	Sertifikat Duta Anak						Sertifikat	1 Hari	,-	
11	Pembuatan SK Forum Anak Kota Tangerang (10 besar Duta Anak)						SK FAKT	7 Hari	SK FAKT	