



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAKSANAAN KEGIATAN/WORKSHOP/BINTEK/FGD

DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA PROVINSI JAWA TENGAH

Jl. Pamularsih No. 28 Semarang Telp. (024) 7602952 Fax. (024) 7622536
e-mail: dpppadaldukkb@jatengprov.go.id website: dp3akb.jatengprov.go.id

 PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA PROVINSI JAWA TENGAH	Nomor SOP	067/SET/SBG_UK/0182
	Tanggal pembuatan	16 September 2022
	Tanggal revisi	-
	Tanggal pengesahan	19 September 2022
	Disahkan oleh	Kepala DINAS PEREMPUAN DAN ANAK PROV. JATENG
	Judul SOP	Pelaksanaan Kegiatan/workshop/Bintek/FG D

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Pergub No. 37 Tahun 2013 tentan penyusunan SOP dilingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah; 2. Perda Provinsi Jawa Tengah No 9 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tatakerja Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Provinsi Jawa Tengah; 3. Pergub No. 65 Tahun 2016 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan, Pelindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Provinsi Jawa Tengah; 4. Pergub No 34 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Perturan Gubernur Jawa Tengah No 65 Tahun 2016 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan, Pelindung Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Provinsi Jawa Tengah.	1. Menguasai substansi Alur Kegiatan/Workhop/Bintek/FGD 2 Menguasi TUPOKSI di Lingkungan Dinas Perempuan dan Anak Prov. Jateng 3. Mampu menganalisa kebijakan di Lingkungan Dinas Perempuan dan Anak Prov. Jateng 4 Memiliki kemampuan untuk melaksanakan Program/Kegiatan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. Tugas pokok dan fungsi Dinas 2. OPD terkait 3. Kabupaten/Kota 4. Mitra	1. Alat Tulis Kantor 2 Laptop, LCD Proyektor, Sound System 3 Ruang Pertemuan / Tempat Kegiatan
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Prosedur dilaksanakan Oleh seluruh Pegawai di lingkungan Dinas Perempuan dan Anak Provinsi Jawa Tengah 2 Prosedur ini dijadikan Pedoman pelaksanaan Workshop/Kegiatan/Bintenk/FGD	1. Dokumen pelaporan tercatat dalam laporan pertanggung Jawaban Kegiatan

Pelaksanaan Kegiatan/Workshop/Bintek/FGD

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Persyaratan/ Kelengkapan	Mutu Baku		Ket
		Staf	Ka.subbag/S ub Koord	Sekretaris/ Kepala Bidang	Kepala Dinas	Waktu	Output		
1	Perencanaan					Komputer, alat tulis, Dokumen Perencanaan (DPA, RKO)	1 jam	Dokumen persiapan (KAK/TOR)	
2	Menelaah dan mengkoreksi hasil perencanaan					Komputer, alat tulis, Dokumen persiapan (KAK/TOR)	1 jam	Disposisi	
3	Pelaksanaan rapat persiapan					Komputer, LCD Proyektor, Sound System, alat tulis dan Disposisi	2 jam	Notulensi rapat persiapan	
4	Persiapan administrasi (Surat Undangan, sambutan, materi, panduan, juknis)					Komputer, Alat Tulis, Notulensi rapat persiapan	2 jam	administrasi kegiatan (Undangan, Sambutan, materi, panduan, Juknis)	
5	Pelaksanaan					administrasi kegiatan (Undangan, Sambutan, materi, panduan, Juknis)	TENTATIF	- Pelaksanaan Kegiatan; Laporan Kegiatan	
5	Laporan dan SPJ					- Pelaksanaan Kegiatan; Laporan Kegiatan	1 jam	- Arsip Laporan Kegiatan dan SPJ	

Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak,
Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Provinsi Jawa Tengah

