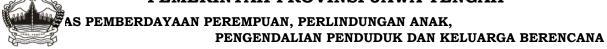
PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH



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;	1.	Menguasai substansi Alur Kegiatan/Workhop/Bintek/FGD			
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;	2	Menguasi TUPOKSI di Lingkungan Dinas Perempuan dan Anak Prov. Jateng			
3.	Pergub No. 65 Tahun 2016 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan, Pelindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Provinsi Jawa Tengah;	3.	Mampu menganalisa kebijakan di Lingkungan Dinas Perempuan dan Anak Prov. Jateng			
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.		4 Memiliki kemampuan untuk melaksanakan Program/Kegiatan			
			D 11 / 1 1			
1	Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan			
	Tugas pokok dan fungsi Dinas		Alat Tulis Kantor			
	OPD terkait	2	Laptop, LCD Proyektor, Sound System			
	Kabupaten/Kota	3	Ruang Pertemuan / Tempat Kegiatan			
4.	Mitra					
	Peringatan		Pencatatan dan pendataan			
1.	Prosedur dilaksanakan Oleh seluruh Pegawai di lingkungan Dinas Perempuan dan Anak Provinsi Jawa Tengah	1.	Dokumen pelaporan tercatat dalam laporan pertanggung Jawaban Kegiatan			
2	Prosedur ini dijadikan Pedoman pelaksanaan Workshop/Kegiatan/Bintenk/FGD					

Pelaksanaan Kegiatan/Workshop/Bintek/FGD

_	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
No		Staf	Ka.subbag/S ub Koord	Sekretaris/ Kepala Bidang	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Perencanaan	Mulai	т			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 admnistrasi (Surat Undangan, sambutan, materi, panduan, juknis)	-		*		Komputer, Alat Tulis, Notulensi rapat persiapan	2 jam	administrasi kegiatan (Undangan, Sambutan, materi, panduan, Juknis)	
5	Pelaksanaan	-	-	<u> </u>		administrasi kegiatan (Undangan, Sambutan, materi, panduan, Juknis)	TENTATIF	- Pelaksanaan Kegiatan; Laporan Kegiatan	
5	Laporan dan SPJ	sciceal				- Pelaksanaan Kegiatan; Laporan Kegiatan	1 jam	- Arsip Laporan Kegiatan dan SPJ	

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

DINAS

PEREMPUAN DAN ANAM

Dra. RETNO SUDEWI, Apt. M.Si, MM

Pendina Utama Muda

NID 19681124 199310 2 001