



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN, PEMBINAAN, DAN ADVOKASI DATA INFORMASI**

2024

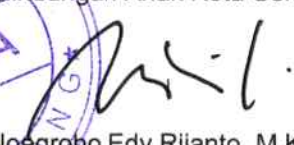
**DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KOTA SEMARANG**

Jalan. Prof. Soedarto, SH No.116, Kota Semarang

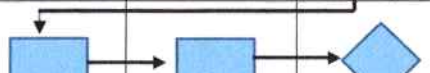
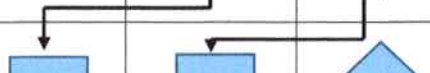
Telepon/Faximile (024) 76402252



PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

NOMOR SOP	067.2/2489.h/XI/2024
TANGGAL PEMBUATAN	4 November 2024
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	4 November 2024
DISAHKAN OLEH	Plt. Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Semarang  dr. Noegroho Edy Rijanto, M.Kes. NIP. 19711020 200212 1 006
NAMA SOP	Pengelolaan, Pembinaan dan Advokasi Data dan Informasi
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang; 2. Peraturan Walikota Semarang, Nomor 101 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Semarang.	1. Memiliki kemampuan pengelolaan, pembinaan dan advokasi data dan informasi mulai dari pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian; 2. Memahami bahan, referensi dan aturan terkait pengelolaan, pembinaan dan advokasi data dan informasi; 3. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan; 4. Mampu mengoperasikan komputer untuk pengolahan data.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
Semua SOP pada Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Data Informasi	1. Komputer/Laptop; 2. ATK; 3. Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

SOP : PENGELOLAAN, PEMBINAAN, DAN ADVOKASI DATA INFORMASI

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			KET
		Produsen Data	Staff	Ketua Tim Kerja	Kepala Bidang	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Input data					Data, Hasil kegiatan, Dokumentasi	5 hari	Data mentah	
2	Pengelolaan data					Data masuk, Konfirmasi data, Analisis data	1 hari	Laporan hasil analisis	
3	Perencanaan kegiatan					DPA	1 hari	Ketersediaan anggaran kegiatan	
4	Koordinasi internal					ATK	2 jam	Koordinasi sesuai target sasaran	
5	Koordinasi eksternal					Makan minum, ATK, Daftar hadir	4 jam	Koordinasi sesuai target sasaran	
6	Pelaksanaan kegiatan					Komputer dan ATK	1 hari	Memberikan pembinaan pengolahan data	
7	Selesai					Informasi tersampaikan		Laporan hasil kegiatan	