



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN BUKU PROFIL ANAK**

2024

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

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

Telepon/Faximile (024) 76402252

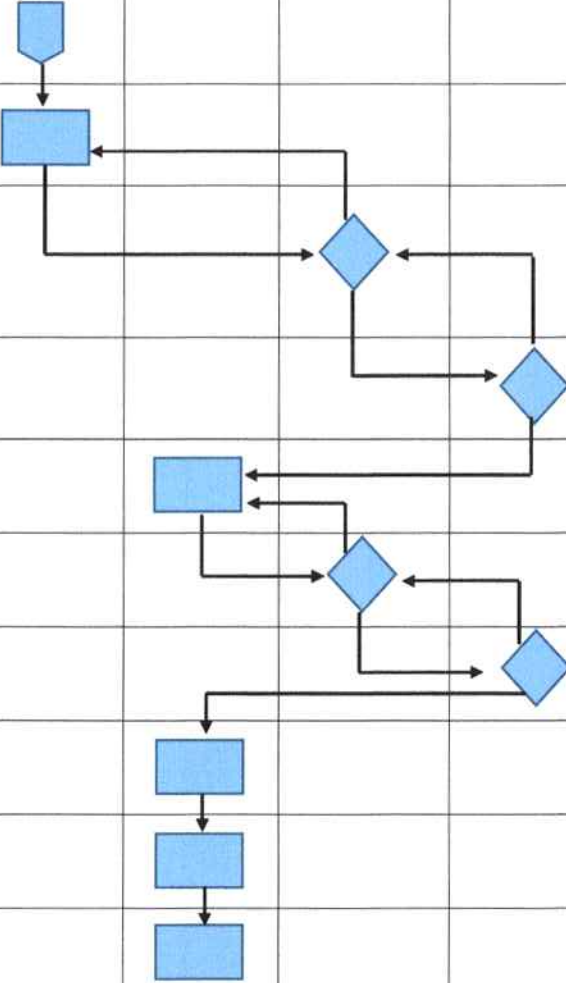


PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

NOMOR SOP	067.2/2489.i/XI/2024
TANGGAL PEMBUATAN	4 November 2024
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	4 November 2024
DISAHKAN OLEH	 Pt. Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Semarang dr. Noegroho Edy Rijanto, M.Kes. NIP. 19711020 200212 1 006
NAMA SOP	Penyusunan Buku Profil Anak
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. Mampu berkomunikasi dengan baik; 2. Mampu bekerjasama dengan baik dan bertanggung jawab sesuai peran dan tugasnya; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Cermat dan teliti.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
Semua SOP pada Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Data Informasi	1. Komputer/Laptop; 2. ATK; 3. Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Surat permohonan minta data kepada OPD terkait tentang 5 Kluster hak-hak anak dan Indikator Kota Layak Anak harus terkumpul 2 bulan sebelum pembuatan buku profil anak	Nota Dinas

SOP : PENYUSUNAN BUKU PROFIL ANAK

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			KET
		Sub Koordinator	Staf	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Melaksanakan koordinasi perihal jadwal pelaksanaan pembuatan buku Profil Anak (rakor dengan OPD terkait, pengumpulan data, hari, jam, tempat)					DPA	30 menit	Persiapan pelaksanaan kegiatan	
2	Menetapkan langkah tindak lanjut pelaksanaan pembuatan buku Profil Anak					ATK	30 menit	Jadwal dan tempat pelaksanaan kegiatan, Daftar OPD terkait	
3	Melaksanakan rapat koordinasi internal					ATK	2 jam	Notulen hasil rapat	
4	Membuat undangan rapat persiapan pembuatan buku Profil Anak dan lampiran permohonan data kepada OPD terkait					ATK, Laptop, Printer	30 menit	Undangan, Lampiran permohonan data, Daftar OPD	
5	Mendistribusikan undangan persiapan pembuatan buku Profil Anak dan lampiran permohonan data kepada OPD terkait					Undangan, Buku ekspedisi, Kendaraan	1 hari	Surat permohonan data kepada OPD terkait	
6	Melaksanakan rapat koordinasi bersama OPD terkait					Daftar hadir, ATK, Makan minum rapat, laptop	3 jam	Notulen hasil rapat	
7	Mengumpulkan data OPD terkait yang tugasnya sudah ditentukan sesuai dengan 5 klaster hak-hak anak					Data OPD, Dokumentasi	10 hari	Terkumpulnya data	
8	Penyusunan data 5 Klaster hak-hak anak yang diterima oleh Tim Penyusun					Data, Dokumentasi, ATK, Tim Penyusun	15 hari	Data dan Dokumentasi yang tersusun sesuai 5 Klaster hak-hak anak	
									

									
9	Membuat Sambutan Walikota dan Kata Pengantar Kepala Dinas untuk lampiran buku profil anak					ATK, Komputer, Printer	3 jam	Draft Sambutan Walikota, Draft Kata Pengantar Kepala Dinas	
10	Meneliti Sambutan Walikota dan Kata Pengantar Kepala Dinas untuk lampiran buku profil anak					Draft Sambutan Walikota, Draft Kata Pengantar Kepala Dinas	30 menit	Draft Sambutan Walikota yang sudah diteliti, Draft Kata Pengantar Kepala Dinas yang sudah diteliti	
11	Memeriksa dan menandatangani Kata pengantar untuk lampiran buku profil anak Surakarta					Draft Kata Pengantar Kepala Dinas yang sudah diteliti	10 menit	Kata Pengantar Kepala Dinas yang sudah ditandatangani	
12	Membuat Nota Dinas ke Walikota perihal mohon asman sambutan Walikota untuk lampiran buku profil anak					ATK, Komputer, Printer	1 jam	Draft Nota dinas	
13	Meneliti dan memaraf Nota Dinas ke Walikota perihal mohon asman sambutan Walikota untuk lampiran buku profil anak					Draft Nota dinas	1 jam	Draft nota dinas yang sudah diteliti dan diparaf	
14	Memvalidasi Draft Buku Profil Anak					Draft Buku Profil Anak	1 jam	Buku Profil Anak yang sudah divalidasi dan sudah final	
15	Penggandaan dan Penjilidan Buku Profil Anak					Buku Profil Anak	1 hari	Buku profil anak yang sudah diagendakan dan dijilid	
16	Mendistribusikan Buku Profil Anak ke beberapa OPD terkait dan Lembaga terkait secara langsung					Buku Profil Anak siap didistribusi	2 hari	Buku Profil Anak telah terdistribusi	
17	Mengarsip Buku Profil Anak					Buku Profil Anak		Arsip	