



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERINGATAN HARI IBU**

2024

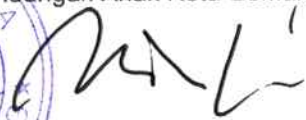
**DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KOTA SEMARANG**

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

Telepon/Faximile (024) 76402252



PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

NOMOR SOP	067.2/2542/XI/2024
TANGGAL PEMBUATAN	6 November 2024
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	7 November 2024
DISAHKAN OLEH	PIT. Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Semarang  dr. Noegroho Edy Rijanto, M.Kes. NIP. 19711020 200212 1 006
NAMA SOP	Peringatan Hari Ibu
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 berkoordinasi dengan baik; 2. Mampu berkomunikasi dengan baik;
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
Semua SOP pada Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Pengarusutamaan Gender	Komputer/Laptop, Printer dan ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

SOP : PERINGATAN HARI IBU

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			KET
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Sub Koordinator	Staff/JFU	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima Surat/Juklak dari Provinsi Jatim tentang pelaksanaan Hari Ibu dan memberikan disposisi					Surat masuk perihal Juklak	5 menit	Surat masuk perihal Juklak dan disposisi	
2	Menerima disposisi dan memberikan arahan kepada Sub Koordinator untuk melakukan koordinasi dengan TP. PKK Kota terkait Peringatan Hari Ibu					Surat masuk perihal Juklak dan disposisi	5 menit	Surat masuk perihal Juklak dan arahan	
3	Menerima disposisi untuk melakukan koordinasi dengan TP. PKK Kota terkait Peringatan Hari Ibu					Surat masuk perihal Juklak dan arahan	5 menit	hasil koordinasi dengan TP PKK	
4	Melaksanakan Rapat Koordinasi dengan TP. PKK Kota terkait melaksanakan Peringatan Hari Ibu					hasil koordinasi dengan TP PKK	60 menit	Notulen rapat koordinasi	
5	Menyiapkan administrasi dan teknis Peringatan Hari Ibu					Notulen rapat koordinasi	2 hari	Kesiapan administrasi dan teknis (surat undangan, tempat, petugas, mamin, dsb)	
6	Menerima laporan kesiapan administrasi dan teknis terkait Peringatan Hari Ibu					Kesiapan administrasi dan teknis (surat undangan, tempat, petugas, mamin, dsb)	5 menit	laporan kesiapan administrasi dan teknis	
7	Menerima laporan , menyelenggarakan Peringatan Hari Ibu					laporan kesiapan administrasi dan teknis	4 jam	pelaksanaan hari ibu	
8	Menerima perintah Kabid, membuat laporan , konsep laporan Kabid, dan memerintahkan ke JFU untuk mengetik konsep laporan					pelaksanaan hari ibu	30 menit	konsep laporan peringatan hari ibu	
9	Mengetik laporan Pelaksanaan Peringatan Hari Ibu dan menyampaikan ke Kadin					konsep laporan peringatan hari ibu	30 menit	penyampaian laporan peringatan hari ibu ke Kadin	