



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
FASILITASI KEGIATAN DAN PEMBINAAN LPMK**

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.a/XI/2024
TANGGAL PEMBUATAN	4 November 2024
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	4 November 2024
DISAHKAN OLEH	 Ptt. Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Semarang dr. Noegroho Edy Rijanto, M.Kes. NIP. 19711020 200212 1 006
NAMA SOP	Fasilitasi Kegiatan dan Pembinaan LPMK
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. Pendidikan minimal D3; 2. Memiliki kemampuan tentang pelayanan prima; 3. Berkomitmen dan bertanggungjawab 4. Mampu mengoperasikan komputer/laptop
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
Semua SOP pada Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Data Informasi	1. Komputer/Laptop; 2. ATK; 3. Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak diperhatikan dan dipedomani akan menghambat Fasilitasi Kegiatan dan Pembinaan LPMK	Laporan Fasilitasi Kegiatan dan Pembinaan LPMK

SOP : FASILITASI KEGIATAN DAN PEMBINAAN LPMK

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			KET
		JFU/JFT	Sub Koordinator	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mendata susunan pengurus LPMK Kota					Data anggota LPMK Kota	10 menit	SK Pengurus LPMK Kota	
2	Merencanakan dan mengidentifikasi kegiatan LPMK					Dokumen perencanaan kegiatan	2 jam	Data rencana/ jadwal kegiatan	
3	Membuat surat undangan					Data rencana/ jadwal kegiatan	10 menit	Draft surat undangan	
4	Memverifikasi surat undangan					Draft surat undangan	5 menit	Surat undangan	
5	Menandatangani surat undangan					Surat undangan	5 menit	Surat undangan	
6	Mengirim undangan					Surat undangan	1 hari	Surat undangan terkirim	
7	Menyiapkan sarana dan prasarana kegiatan					Sarpras	2 hari	Sarpras siap dipakai	
8	Pelaksanaan kegiatan dan pembinaan LPMK					Daftar hadir, ATK, konsumsi, materi	3 jam	Notulen, dokumentasi	
9	Membuat laporan kegiatan dan pembinaan LPMK					Draft laporan	20 menit	Laporan hasil kegiatan	