



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
FASILITASI KEGIATAN PENCANANGAN DAN PENYELENGGARAAN BULAN BHAKTI
GOTONG ROYONG MASYARAKAT (BBGRM)

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	067.2/2488.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	Fasilitasi Kegiatan Pencanangan dan Penyelenggaraan Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM)
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 S1; 2. Memiliki kemampuan tentang pelayanan prima; 3. Mampu berkomunikasi dengan baik.
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 Pencanangan dan Penyelenggaraan Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM)	Laporan Fasilitasi Kegiatan Pencanangan dan Penyelenggaraan Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM)

**SOP : FASILITASI KEGIATAN PENCANANGAN DAN PENYELENGGARAAN
BULAN BHAKTI GOTONG ROYONG MASYARAKAT (BBGRM)**

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			KET
		Sub Koordinator	JFU/JFT	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Perencanaan kegiatan Pencanangan dan Penyelenggaraan BBGRM					ATK, Komputer	10 menit	Dokumen perencanaan kegiatan	
2	Koordinasi internal dan eksternal terkait kegiatan Pencanangan dan Penyelenggaraan BBGRM					Dokumen perencanaan kegiatan	2 jam	Notulen hasil rapat	
3	Membuat surat undangan ke Lembaga Kemasyarakatan dan Kecamatan					Notulen hasil rapat	10 menit	Surat undangan	
4	Memverifikasi surat undangan					Surat undangan	5 menit	Surat undangan	
5	Menandatangani surat undangan					Surat undangan	5 menit	Surat undangan	
6	Mengirim undangan ke Lembaga Kemasyarakatan dan Kecamatan					Surat undangan	1 hari	Surat undangan terkirim	
7	Menyiapkan sarana dan prasarana kegiatan Pencanangan dan Penyelenggaraan BBGRM					Sarpras	2 hari	Sarpras siap dipakai	
8	Pelaksanaan kegiatan Pencanangan dan Penyelenggaraan BBGRM					Daftar hadir, ATK	3 jam	Notulen, dokumentasi	
9	Membuat laporan kegiatan Pencanangan dan Penyelenggaraan BBGRM					Draft laporan	20 menit	Laporan hasil kegiatan	