



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELATIHAN KETERAMPILAN BAGI PEREMPUAN KEPALA KELUARGA (PEKKA)**

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.b/XI/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	6 November 2024
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	7 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	Pelatihan Keterampilan bagi Perempuan Kepala Keluarga (PEKKA)
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; 3. Memiliki integritas dan bertanggung jawab; 4. Mampu mengoperasikan komputer	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Semua SOP pada Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Pengarusutamaan Gender	Komputer/Laptop, LCD, Printer dan ATK	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Pelatihan keterampilan harus dilaksanakan untuk meningkatkan kemampuan PEKKA	Kerangka Acuan Kerja (KAK)	

SOP : PELATIHAN KETERAMPILAN BAGI PEREMPUAN KEPALA KELUARGA (PEKKA)

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			KET
		Sub Koordinator	Kepala Bidang	Staff	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengkoordinasikan jadwal pelaksanaan Pelatihan Keterampilan bagi PEKKA					DPA, KAK	30 menit	Jadwal kegiatan, Draft undangan, Draft surat permohonan narasumber	
2	Membuat surat permohonan narasumber dan undangan Pelatihan Keterampilan bagi PEKKA disesuaikan dengan kebutuhan materi					Draft undangan, Draft surat permohonan narasumber, ATK, Komputer, Printer	2 jam	Draft undangan, Draft surat permohonan narasumber	
3	Mengajukan surat permohonan narasumber dan undangan Pelatihan Keterampilan bagi PEKKA via E-surat atau Srikandi					Draft undangan, Draft surat permohonan narasumber, Komputer, Internet	10 menit	Draft undangan, Draft surat permohonan narasumber	
4	Meneliti dan memverifikasi surat permohonan narasumber dan undangan Pelatihan Keterampilan bagi PEKKA					Draft undangan, Draft surat permohonan narasumber	10 menit	Draft undangan, Draft surat permohonan narasumber sudah diverifikasi	
5	Menandatangani digital surat permohonan narasumber dan undangan Pelatihan Keterampilan bagi PEKKA					Draft undangan, Draft surat permohonan narasumber sudah diverifikasi	10 menit	Undangan dan Permohonan narasumber	
6	Mendistribusikan surat permohonan narasumber dan undangan Pelatihan Keterampilan bagi PEKKA					Undangan dan Permohonan narasumber	1 hari	Undangan dan Permohonan narasumber terkirim	
7	Menyiapkan materi pelaksanaan, tempat dan perlengkapan untuk pelaksanaan Pelatihan Keterampilan bagi PEKKA					Sarpras dan materi	1 hari	Kelengkapan sarpras dan materi	
8	Melaksanakan Pelatihan Keterampilan bagi PEKKA					Daftar hadir, ATK, Makan minum kegiatan	5 jam	Dokumentasi	
9	Membuat laporan hasil Pelatihan Keterampilan bagi PEKKA					Draft laporan hasil kegiatan	10 menit	Laporan hasil kegiatan	
10	Melaporkan hasil Pelatihan Keterampilan bagi PEKKA secara berjenjang					Laporan hasil kegiatan	30 menit	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan dilaporkan	