



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
ADVOKASI DAN PENDAMPINGAN BAGI LEMBAGA PENYEDIA LAYANAN  
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN**

**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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 067.2/2500.i/XI/2024                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| TANGGAL PEMBUATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 4 November 2024                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| TANGGAL REVISI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| TANGGAL EFEKTIF                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 5 November 2024                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| DISAHKAN OLEH                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <div><div><div>Pt. Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Semarang</div><div><br/>dr. Noegroho Edy Rijanto, M.Kes.<br/>NIP. 19711020 200212 1 006</div></div><div></div></div> |
| NAMA SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Advokasi dan Pendampingan bagi Lembaga Penyedia Layanan Pemberdayaan Perempuan                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| DASAR HUKUM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | KUALIFIKASI PELAKSANA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <div>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;</div> <div>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.</div> | <div>1. Memiliki kemampuan berkoordinasi dengan baik;</div> <div>2. Mampu berkomunikasi dengan baik;</div> <div>3. Memiliki integritas dan bertanggung jawab;</div> <div>4. Mampu mengoperasikan komputer</div>                                                                                                                                                              |
| KETERKAITAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | PERALATAN/PERLENGKAPAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Semua SOP pada Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Pengarusutamaan Gender                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Komputer/Laptop, LCD, Printer dan ATK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| PERINGATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | PENCATATAN DAN PENDATAAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Advokasi harus dilaksanakan untuk memberikan pendampingan bagi lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Kerangka Acuan Kerja (KAK)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

## SOP : ADVOKASI DAN PENDAMPINGAN BAGI LEMBAGA PENYEDIA LAYANAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN

| 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 advokasi dan pendampingan                                                          |    |                                                                                   |                                                                                      |                                                                                     | DPA, KAK                                                                  | 30 menit | Jadwal kegiatan, Draft undangan, Draft surat permohonan narasumber   |     |
| 2  | Membuat surat permohonan narasumber dan undangan kegiatan advokasi dan pendampingan 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 kegiatan advokasi dan pendampingan 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 kegiatan advokasi dan pendampingan                  |                                                                                     |  |                                                                                      |                                                                                     | Draft undangan, Draft surat permohonan narasumber                         | 10 menit | Draft undangan, Draft surat permohonan narasumber sudah diverifikasi |     |
| 5  | Menandatangani digital surat permohonan narasumber dan undangan kegiatan advokasi dan pendampingan                      |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                      |  | Draft undangan, Draft surat permohonan narasumber sudah diverifikasi      | 10 menit | Undangan dan Permohonan narasumber                                   |     |
| 6  | Mendistribusikan surat permohonan narasumber dan undangan kegiatan advokasi dan pendampingan                            |                                                                                     |                                                                                   |    |                                                                                     | Undangan dan Permohonan narasumber                                        | 1 hari   | Undangan dan Permohonan narasumber terkirim                          |     |
| 7  | Menyiapkan materi pelaksanaan, tempat dan perlengkapan untuk pelaksanaan kegiatan advokasi dan pendampingan             |                                                                                     |                                                                                   |    |                                                                                     | Sarpras dan materi                                                        | 1 hari   | Kelengkapan sarpras dan materi                                       |     |
| 8  | Melaksanakan kegiatan advokasi dan pendampingan                                                                         |  |                                                                                   |                                                                                      |                                                                                     | Daftar hadir, ATK, Makan minum kegiatan                                   | 5 jam    | Dokumentasi                                                          |     |
| 9  | Membuat laporan hasil kegiatan advokasi dan pendampingan                                                                |                                                                                     |                                                                                   |  |                                                                                     | Draft laporan hasil kegiatan                                              | 10 menit | Laporan hasil kegiatan                                               |     |
| 10 | Melaporkan hasil kegiatan advokasi dan pendampingan secara berjenjang                                                   |  |                                                                                   |                                                                                      |                                                                                     | Laporan hasil kegiatan                                                    | 30 menit | Laporan hasil pelaksanaan kegiatan terlaporkan                       |     |