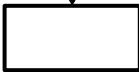
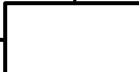
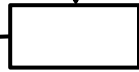
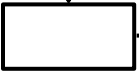
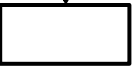
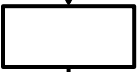
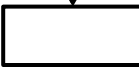
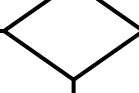
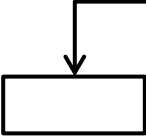
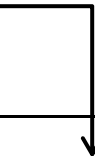


PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	17 /SOP/DSPPrPA-PS/2017
	Tanggal Pembuatan	20 Mei 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 Mei 2017
DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Disahkan oleh	Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak  <u>Dra. RIO FATMA ERNI, MM</u> NIP.19610424 198210 2 003
BIDANG PEMBERDAYAAN DAN REHABILITASI SOSIAL	Nama SOP	Peningkatan Penguatan Kelembagaan LKKS Kabupaten Pesisir Selatan
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan. 2. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 38 Tahun 2016 tentang Struktur organisasi dan tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Pesisir Selatan 3. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 6 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Displin Pegawai Negeri Sipil 5. Surat Edaran Gubernur Sumatera Barat Nomor 065/778/Org-2011 Tanggal 19 Oktober 2001 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) 6. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan 7. Undang-Undang Nomor 11 tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 8. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin	1. Pendidikan minimal SLTA atau sederajat 2. Bisa mengoperasikan komputer	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Sosialisasi Posdaya Peningkatan Penguatan Kelembagaan LKKS 2. SOP Pembuatan Keputusan Bupati	1. DPA SKPD 2. ATK dan Komputer	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP Penyusunan SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan sosialisasi posdaya peningkatan penguatan kelembagaan LKKS tidak berjalan lancar		

SOP Peningkatan Penguatan Kelembagaan LKKS

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasi	Staf	Kabid	Kadis	Instansi/ Tim Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan bahan-bahan sosialisasi posdaya dalam rangka penguatan kelembagaan LKKS serta menyerahkan Undangan ke Staf untuk diperbanyak						DPA dan Disposisi	15 menit	Bahan sosialisasi posdaya penguatan kelembagaan	
2	Menerima undangan untuk diperbanyak dan mendistribusikannya kepada instansi/tim terkait, Organisasi sesuai SK, mempersiapkan absensi serta konsumsi						Bahan sosialisasi posdaya penguatan kelembagaan	30 menit	Bahan sosialisasi posdaya penguatan kelembagaan	
3	Melaksanakan rapat persiapan, pembahasan dan perumusan kegiatan						Bahan sosialisasi posdaya penguatan kelembagaan Ikks disposisi undangan, absen Pelatihan	90 menit	Notulen sosialisasi posdaya penguatan kelembagaan Ikks	
4	Mencatat hasil pelaksanaan sosialisasi posdaya penguatan kelembagaan Ikks diserahkan ke staf untuk diketik.						Notulen sosialisasi posdaya penguatan kelembagaan Ikks	15 menit	Notulen sosialisasi posdaya penguatan kelembagaan Ikks	
5	Mengetik Notulen rapat dan menyerahkan ke Kasi untuk diperiksa.						Notulen sosialisasi posdaya penguatan kelembagaan Ikks	30 menit	Notulen sosialisasi posdaya penguatan kelembagaan Ikks yang sudah diketik	
6	Meneliti notulen yang sudah diketik, diparaf dan diteruskan ke Kabid, memarafnya untuk diteruskan ke Kadis						Notulen sosialisasi posdaya penguatan kelembagaan Ikks yang sudah diketik	30 menit	Notulen sosialisasi posdaya penguatan kelembagaan Ikks yang sudah diketik dan diperiksa kasi	
7	Meneliti notulen yang sudah diparaf dan, memarafnya untuk diteruskan ke Kadis						Notulen sosialisasi posdaya penguatan kelembagaan Ikks yang sudah diketik dan diperiksa Kasi	10 menit	Notulen sosialisasi posdaya penguatan kelembagaan Ikks yang sudah diperiksa dan diparaf Kabid	
8	Menandatangani notulen rapat, jika setuju dan jika tidak dikembalikan ke Kabid untuk diperbaiki lagi						Notulen sosialisasi posdaya penguatan kelembagaan Ikks yang sudah diparaf Kabid	10 menit	Notulen sosialisasi posdaya penguatan kelembagaan Ikks yang sudah ditanda tangani Kadis	

9	Menerima Notulen yang sudah ditandatangani dan menyerahkan ke Staf melalui Kasi untuk dibagikan ke peserta sosialisasi posdaya penguatan kelembagaan Ikks						Notulen sosialisasi posdaya penguatan kelembagaan Ikks yang sudah ditandatangani Kadis	10 menit	Notulen sosialisasi posdaya penguatan kelembagaan Ikks yang sudah ditandatangani Kadis	
10	Membagikan notulen sosialisasi posdaya penguatan kelembagaan Ikks serta mengarsipkannya						Notulen sosialisasi posdaya penguatan kelembagaan Ikks yang sudah ditandatangani Kadis	30 menit	Notulen sosialisasi posdaya penguatan kelembagaan Ikks yang sudah ditandatangani Kadis	