

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	24/SOP/DSPPrPA-PS/2017
	Tanggal Pembuatan	20 Mei 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 Mei 2017
DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN PESISIR SELATAN	<i>Disahkan oleh</i>	KEPALA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK  <u>Dra. RIO FATMA ERNI, MM</u> NIP 19610424 198210 2 003
BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK	Nama SOP	PENYUSUNAN ANGGARAN RESPONSIVE GENDER

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Intruksi Presiden [Inpres] Nomor 9 tahun 2000 tentang Pengarusutamaan gender dalam Pembangunan Nasional 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 tahun 2011 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengarustamaan Gender di daerah 3. Surat Edaran Besama Tahun 2013 Menteri Negara PP dan PA, Menteri Keuangan, Menteri Dalam Negeri, Menteri PPN/Kepala Bappenas tentang strategi Nasional Percepatan PUG melalui Perencanaan penganggaran Responsive Gender. 4. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan. 5. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 38 Tahun 2016 tentang Struktur organisasi dan Tata kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kab. Pesisir Selatan 6. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 6 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan 7. Surat Edaran Gubernur Sumatera Barat Nomor 065/778/Org-2011 Tanggal 19 Oktober 2001 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)	1. Pendidikan Minimal SLTA sederajat/ S1 2. Bisa Mengopresikan Komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Ranperda 2. SOP Pengelolaan Surat masuk 3. SOP Pengelolaan Surat keluar	1. DPA SKPD 2. Komputer dan peralatan pendukung 3. ATK 4. Sound System dan Infocus / slide
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika pelaksanaan penyusunan SOP Penyusunan tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan kegiatan anggaran Responsive Gender tidak dapat dilaksanakan dengan baik.	

SOP Penyusunan Anggaran Responsive Gender

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubid	Staf	Kabid	Kadis PPrPA	OPD Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengonsep surat Undangan Pelatihan Penyusunan ARG						Konsep surat undangan	30 menit	Konsep surat undangan	
2	Mengetik surat Undangan ,Meperbanyak dan mendistribusikanya kepada Instansi / OPD terkait,Narasumber, mempersiapkan Absensi serta konsumsi						Surat undangan	30 menit	Surat undangan	
3	Mempersiapkan Tempat Pelaksanaan Pelatihan,Infocus/ layar, dan ATK						Tempat pelaksanaan pelatihan,infocus/ layar dan ATK	1 hari	Tempat Pelaksanaan pelatihan,infocus/ layar, dan Atk	
4	Pelaksanaaan Kegiatan Pelatihan Penyusunan Anggaran Responsive Gender						Narasumber,Bahan PelatihanAtk pesrta,,absen peserta	2 hari	Narasumber,Bahan PelatihanAtk pesrta,,absen peserta	
5	Mencatat Hasil pelatihan Penyusunan ARG,dan diserahkan ke Staf untuk diketik						mencatat notulen	60 menit	mencatat notulen	
6	Mengetik Notulen Rapat dan menyerahkanya ke Kabid untuk diperiksa						Notulen hasil pelatihan	30 menit	Notulen Hasil Pelatihan yang sdh diketik	
7	Menandatangani notulen hasil kegiatan yang sudah diperbaiki staf						Notulen hasil pelatihan yg sdh diperiksa Kasubid	15 menit	Notulen Hasil Pelatihan yang sdh ditanda tangani Kasubid	
8	Mengarsipkan notulen hasil Kegiatan dan selanjutnya mempedomaninya untuk pelaksanaan rangkaian kegiatan Pelatihan penyususnan ARG berikutnya.						Notulen Hasil Pelatihan yang sdh ditanda tangai Kasubid	15 menit	Notulen Hasil Pelatihan yang sdh ditanda tangani Kasubid	