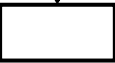


 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	26/SOP/DSPPrPA-PS/2017
	Tanggal Pembuatan	20 Mei 2017
	Tanggal Revisi	
DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN PESISIR SELATAN	Tanggal Efektif	21 Mei 2017
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK  <u>Dra. RIO FATMA ERNI, MM</u> NIP 19610424 198210 2 003
BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK	Nama SOP	Pelaksanaan Kegiatan Hari Ibu
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender di Daerah 2. Buku Pedoman dari Kementerian Pemberdayaan Perempuan tentang pelaksanaan Hari Ibu Tahun 2017 3. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan. 4. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 38 Tahun 2016 tentang Struktur organisasi dan Tata kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kab. Pesisir Selatan 5. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 6 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan 6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 7. Surat Edaran Gubernur Sumatera Barat Nomor 065/778/Org-2011 Tanggal 19 Oktober 2001 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)	1. Pendidikan minimal DIII	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Surat Keluar 2. SOP Pelaksanaan Rapat	1. Mesin Ketik 2. Komputer dan ATK	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan memperlambat proses pengajuan naskah dinas, pencairan dana, surat tugas		

SOP Pelaksanaan Kegiatan Hari Ibu

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubid	Staf	Kabid	Ketua PHI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan perihal penilaian lomba dalam rangka peringatan hari ibu sesuai dengan program penilaian yang tertera dalam DPA					DPA dan Notulen hasil rapat PHI	1 hari	DPA dan Notulen hasil rapat PHI	
2	Mengetik Surat undangan Lomba dan Donatur Hadiah Lomba dan menyerahkan ke kasubid untuk di periksa					Surat undangan lomba dan surat donatur hadiah lomba PHI	1 hari	Surat undangan lomba dan surat donatur hadiah lomba PHI	
3	Meneliti Surat undangan lomba PHI dan Donatur Hadiah Lomba PHI untuk di teruskan ke Kabid , memarafnya untuk diteruskan ke Ketua PHI					Surat undangan lomba dan surat donatur hadiah lomba PHI yang sudah di koreksi	30 menit	Surat undangan lomba dan surat donatur hadiah lomba PHI yang sudah di koreksi	
4	Meneliti Surat yang sudah di paraf dan memarafnya untuk diteruskan ke ketua PHI jika tidak dikembalikan ke kasubid untuk diperbaiki					Surat undangan lomba dan surat donatur hadiah lomba PHI yang sudah di paraf	30 menit	Surat undangan lomba dan surat donatur hadiah lomba PHI yang sudah di paraf	
5	Menandatangani surat Donatur Hadiah PHI					Surat undangan lomba dan surat donatur hadiah lomba PHI yang sudah di tanda tangani oleh ketua PHI	30 menit	Surat undangan lomba dan surat donatur hadiah lomba PHI yang sudah di tanda tangani ketua PHI	
6	Membagikan surat Peserta Lomba dan Surat donatur Hadiah Lomba Ke SKPD dan Instansi terkait					Surat undangan lomba dan surat donatur hadiah lomba PHI yang sudah di tanda tangani oleh ketua	1 hari	Surat undangan lomba dan surat donatur hadiah lomba PHI yang sudah di tanda tangani ketua PHI	