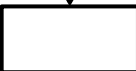
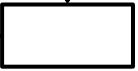
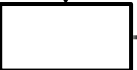
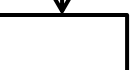
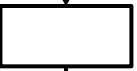
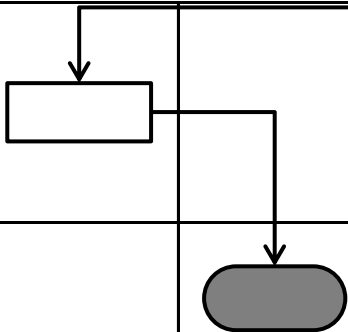


 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	28/SOP/DSPPrPA/PS/2017
	Tanggal Pembuatan	20 Mei 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 Mei 2017
DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN PESISIR SELATAN	Disahkan oleh	KEPALA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK  <u>Dra. RIO FATMA ERNI, MM</u> NIP 19610424 198210 2 003
BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK	Nama SOP	Pelatihan dan Pemberdayaan Organisasi Perempuan

Dasar Hukum 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 Kab. 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 Disiplin Pegawai Negeri Sipil 5. Surat Edaran Gubernur Sumatera Barat Nomor 065/778/Org-2011 Tanggal 19 Oktober 2001 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) 5. Instruksi Presiden Nomor 5 tahun 1995 tentang Peningkatan Peranan Wanita Dalam Pembangunan Daerah 6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 561 Tahun 2011 tentang Pengesahan Hasil Keputusan Rapat Nasional Gerakan Pemberdayaan dan Kesejahteraan keluarga	Kualifikasi pelaksana 1. Pendidikan minimal SLTA atau sederajat 2. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan 1. SOP Pelatihan Pengurus Organisasi Perempuan 2. SOP Pembuatan Keputusan Bupati	Peralatan/perlengkapan 1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK
Peringatan Jika SOP Penyusunan SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan Pelatihan dan Pemberdayaan organisasi perempuan tidak berjalan lancar	Pencatatan dan pendataan

SOP Pelatihan dan Pemberdayaan Organisasi Perempuan

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

9	Menerima Notulen yang sudah ditandatangani dan menyerahkan ke Staf melalui Kasi untuk dibagikan ke peserta Pelatihan dan Pemberdayaan organisasi perempuan						Notulen Pelatihan dan Pemberdayaan organisasi perempuan yang sudah ditanda tangani Kadis	10 menit	Notulen Pelatihan dan Pemberdayaan organisasi perempuan yang sudah ditanda tangani Kadis	
10	Membagikan notulen Pelatihan ke peserta Pelatihan dan Pemberdayaan organisasi perempuan serta mengarsipkannya						Notulen Pelatihan dan Pemberdayaan organisasi perempuan yang sudah ditanda tangani Kadis	30 menit	Notulen Pelatihan dan Pemberdayaan organisasi perempuan yang sudah ditanda tangani Kadis	