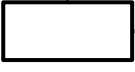
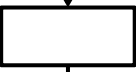
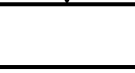
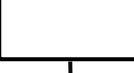


 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	27/SOP/DSPPrPA-PS/2017
	Tanggal Pembuatan	20 Mei 2017
	Tanggal Revisi	
DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN PESISIR SELATAN	Tanggal Efektif	21 Mei 2017
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK  <u>Dra. RIO FATMA ERNI, MM</u> NIP 19610424 198210 2 003
BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK	Nama SOP	Rapat Peringatan 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 Displin 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 SLTA dan Sarjana (S1) 2. Bisa mengoperasikan komputer	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Pembentukan Tim 2. SOP Pengelolaan Surat Keluar / Masuk 3. SOP Penyusunan Keputusan Gubernur tentang Penyelenggaraan Kegiatan	1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK 4. Sound System dan perlengkapannya	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan rapat tidak dapat dilaksanakan dengan baik.		

PROSEDUR RAPAT PERINGATAN HARI IBU

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubid	Staf	Kabid	Kadis DSPPrPA	Instansi/ SKPD Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan bahan-bahan rapat dan Menyerahkan Undangan ke Staf untuk diperbanyak						DPA dan Disposisi	30 menit	Bahan rapat, disposisi undangan	
2	Menerima undangan untuk diperbanyak dan mendistribusikannya kepada instansi/SKPD terkait, mempersiapkan absensi serta konsumsi						Bahan rapat, disposisi undangan	30 menit	Bahan rapat, disposisi undangan, absen rapat	
3	Melaksanakan rapat persiapan, pembahasan dan perumusan kegiatan PHBI						Bahan rapat, disposisi undangan, absen rapat	90 menit	Notulen rapat	
4	Mencatat hasil pelaksanaan rapat (pembentukan panitia PHBI dan Rangkaian Kegiatan PHBI) dan diserahkan ke staf untuk diketik.						Notulen rapat	30 menit	Notulen rapat	
5	Mengetik Notulen rapat (pembentukan Panitia PHI, Rangkayan Kegiatan PHI,serta Donatur untuk hadiah lomba PHI)dan menyerahkan ke Kasubid untuk diperiksa.						Notulen rapat	30 menit	Notulen rapat yang sudah diketik	
6	Menandatangani notulen rapat yang sudah di perbaiki staf						Notulen rapat yang sudah ketik dan di periksa Kasubid	15 menit	Notulen rapat yang sudah ditanda tangani kasubid	
7	Mengarsipkan notulen rapat						Notulen rapat yang sudah ditanda tangani kasubid	15 menit	Notulen rapat yang sudah ditanda tangani kasubid	
8	Mengarsipkan notulen rapat dan selanjutnya mempedomaninya untuk pelaksanaan rangkayan kegiatan Peringatan Hari ibu						Notulen rapat yang sudah ditanda tangani Kasubid	15 menit	Notulen rapat yang sudah ditanda tangani Kasubid	