

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KABUPATEN PESISIR SELATAN**



**SALIDO
TAHUN 2017**

DAFTAR ISI

No.	Nama SOP	Nomor SOP
1	SOP Pengelolaan Naskah Dinas (Surat Masuk & Surat Keluar)	01/SOP/DSPPrPA-PS/2017
2	SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat PNS	02/SOP/DSPPrPA-PS/2017
3	SOP Pelaporan Absen / Daftar Hadir Pegawai	03/SOP/DSPPrPA-PS/2017
4	SOP Pendataan DUK & Bezetting PNS	04/SOP/DSPPrPA-PS/2017
5	SOP Pengusulan Pensiun PNS	05/SOP/DSPPrPA-PS/2017
6	SOP Pembuatan kenaikan Gaji Berkala PNS	06/SOP/DSPPrPA-PS/2017
7	SOP Pembuatan Karpeg, Karis, Karsu, Taspen dan Askes PNS	07/SOP/DSPPrPA-PS/2017
8	SOP Pengajuan Tugas Belajar dan Izin Belajar PNS	08/SOP/DSPPrPA-PS/2017
9	SOP Pengajuan Cuti PNS	09/SOP/DSPPrPA-PS/2017
10	SOP Penyusunan SPP LS Gaji	10/SOP/DSPPrPA-PS/2017
11	SOP Penyusunan Laporan Fungsional dan Laporan Administratif	11/SOP/DSPPrPA-PS/2017
12	SOP Penyusunan Laporan Register Pajak	12/SOP/DSPPrPA-PS/2017
13	SOP Penyusunan Laporan Fungsional dan Laporan Administratif	13/SOP/DSPPrPA-PS/2017
14	SOP Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran	14/SOP/DSPPrPA-PS/2017
15	SOP Penyusunan laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Mutasi Aset dan Catatan Atas laporan Keuangan	15/SOP/DSPPrPA-PS/2017
16	SOP Pengajuan SPP UP/TU/GU	16/SOP/DSPPrPA-PS/2017
17	SOP Peningkatan Penguatan Kelembagaan LKKS Kabupaten Pesisir Selatan	17/SOP/DSPPrPA-PS/2017
18	SOP Pelaksanaan Ziarah Perorangan, Ziarah Rombongan / Kelompok	18/SOP/DSPPrPA-PS/2017
19	SOP Penemuan Bayi / Anak Tanpa Identitas Keluarga / Orang	19/SOP/DSPPrPA-PS/2017
20	SOP Rekomendasi SIOP Panti dan Orsos	20/SOP/DSPPrPA-PS/2017
21	SOP Pengurusan Rekomendasi untuk BPJS	21/SOP/DSPPrPA-PS/2017
22	SOP Perlindungan Sosial	22/SOP/DSPPrPA-PS/2017
23	SOP Program Keluarga Harapan (PKH)	23/SOP/DSPPrPA-PS/2017
24	SOP Penyusunan Anggaran Responsive Gender	24/SOP/DSPPrPA-PS/2017
25	SOP Pelayanan P2TP2A	25/SOP/DSPPrPA-PS/2017
26	SOP Pelaksanaan Kegiatan Hari Ibu	26/SOP/DSPPrPA-PS/2017
27	SOP Rapat Peringatan Hari Ibu	27/SOP/DSPPrPA-PS/2017
28	SOP Pelatihan dan pemberdayaan Organisasi perempuan	28/SOP/DSPPrPA-PS/2017
29	SOP Pembuatan Keputusan Bupati tentang Pokja	29/SOP/DSPPrPA-PS/2017
30	SOP Pembuatan Regulasi Daerah Terhadap Perlindungan Perempuan dan Anak	30/SOP/DSPPrPA-PS/2017



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK

Jl.Rimbo Panjang Salido Kode pos 25651

KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK
KABUPATEN PESISIR SELATAN
NOMOR : 460/ /SK/DSPPrPA-PS/V/2017

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PADA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KABUPATEN PESISIR SELATAN 2017

KEPALA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK
KABUPATEN PESISIR SELATAN

- Menimbang : a. Bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik berdasarkan kompetensi yang dimiliki, untuk terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan aparatur dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik, maka perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- b. Bahwa sehubungan dengan maksud tersebut pada harus a perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak.
- Mengingat : a. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009, tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaga Negara Nomor 5038);
- b. Keputusan Menteri Perdayagunaan Aparatur Negara 63/KEP/M.PAN/7/2003 Tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
- c. Keputusan Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 09 Tahun Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/26/M.PAN/2/2014 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
- d. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah;
- e. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 38 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Pesisir Selatan.

MEMUTUSKAN

Menetapkan

- PERTAMA : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagai mana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini;
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Painan
pada tanggal 20 Mei 2017

KEPALA DINAS

Dra. RIO FATMA ERNI, MM
NIP. 19610424 198210 2 003

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Bapak Bupati Pesisir Selatan ;
2. Sdr. Inspektorat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan ;
3. Sdr Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan;
4. Sdr.Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kab.Pesisir Selatan di Painan; dan
5. Arsip.

 PEMERINTAH KABUPATEN PESIR SELATAN	Nomor SOP	01/SOP/DSPPrPA-PS/2017
	Tanggal Pembuatan	20 Mei 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 Mei 2017
DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN PESIR SELATAN	<i>Disahkan oleh</i>	KEPALA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN PESIR SELATAN <u>Dra. RIO FATMA ERNI, MM</u> NIP 19610424 198210 2 003
BIDANG SEKRETARIAT	Nama SOP	Pengelolaan Naskah Dinas (Surat Masuk & Surat Keluar)

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 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)	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan naskah dinas 2. Memahami Tugas dan Fungsi Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kab. Pesisir Selatan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan 1. Buku Agenda 2. Kartu Disposisi 3. Buku Ekspedisi Surat Keluar 4. Dokumen/ Berkas
Peringatan	Pencatatan dan pendataan 1. Buku Agenda Surat Masuk/ Keluar 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat dari unit kerja lain/stakeholder dan mencatat dalam agenda surat sesuai klasifikasinya serta dicatat dalam lembar disposisi					Buku agenda dan lembar disposisi	5 Menit	Surat masuk yang sudah tercatat	
2	Memilah surat sesuai dengan sifat surat (surat biasa dan rahasia) untuk surat rahasia disampaikan langsung ke Sekretaris dan untuk surat biasa dibuka dan diberi lembar disposisi dan diteruskan ke Kasubag Umum					Surat masuk yang sudah tercatat	10 Menit	Surat masuk yang sudah dipilah	Surat rahasia langsung ditindaklanjuti sesuai instruksi Sekretaris
3	Meneliti dan memeriksa surat dan meneruskan ke Sekretaris untuk didisposisi					Surat masuk yang sudah dipilah	10 Menit	Surat masuk yang sudah diberi lembar disposisi	
4	Meneliti surat yang masuk dan mendisposisi surat, untuk surat yang tidak memerlukan saran/ arahan atasan, langsung diserahkan ke Kasubag Umum. Dan untuk surat yang perlu saran/ arahan atasan disampaikan langsung ke atasan/ Kepala Dinas					Surat masuk yang sudah diberi lembar disposisi	15 Menit	Surat masuk yang sudah didisposisi Sekretaris	
5	Memberikan saran/ arahan dan mendisposisi surat masuk kemudian menyerahkannya kembali ke Sekretaris.					Surat masuk yang sudah didisposisi Sekretaris	10 Menit	Surat masuk yang sudah didisposisi Kepala Dinas	
6	Memilah surat sesuai dengan disposisi dan mencatatnya pada buku agenda dan menugaskan staf untuk mendistribusikan ke masing-masing bagian.					Surat masuk yang sudah didisposisi Sekretaris/ Kepala Dinas	10 Menit	Surat masuk yang sudah diberi disposisi Sekretaris/ Kepala Dinas	
7	Mendistribusikan surat sesuai dengan disposisi dan meminta tanda terima					Surat masuk yang sudah diberi disposisi Sekretaris/ Kepala Dinas	5 Menit	Surat masuk yang sudah diberi disposisi Sekretaris/ Kepala Dinas	

SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag/ Kabid	Kasubag Umum & Kepegawaian	Sekretaris	Staf	Kadis	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	Memberikan konsep surat sesuai dengan kegiatan masing-masing dan menyerahkannya Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diteruskan kepada sekretaris untuk dikoreksi dan diparaf.						Konsep Surat, Dokumen/ Berkas	5 Menit	Konsep Surat, Dokumen/ Berkas	
2	Memeriksa surat yang masuk dari bidang-bidang dan diteruskan kepada sekretaris.						Konsep Surat, Dokumen/ Berkas	5 Menit	Konsep Surat, Dokumen/ Berkas	
3	Mengoreksi dan memaraf konsep surat yang diterima dari masing-masing bidang.						Konsep Surat, Dokumen/ Berkas	10 Menit	Konsep Surat, Dokumen/ Berkas	
3	Memasukkan ke ruang kadis untuk ditandatangani.						Konsep Surat, Dokumen/ Berkas	5 Menit	Konsep Surat, Dokumen/ Berkas	
4	Mengoreksi dan menandatangani surat dan mengembalikan ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diproses.						Konsep Surat, Dokumen/ Berkas	10 Menit	Konsep Surat, Dokumen/ Berkas	
5	Menugaskan staf untuk mengagendakan, mengagendakan, mengarsipkan dan kemudian mendistribusikan/ mengirimkan surat sesuai dengan alamat/ tujuan disertai dengan bukti pengiriman dan tanda terima.						Surat, Dokumen/ Berkas	10 Menit	Surat, Dokumen/ Berkas	
6	Mengagendakan dan memberi nomor surat keluar, mengagendakan, mengarsipkan dan kemudian mendistribusikan/ mengirimkan surat sesuai dengan alamat tujuan.						Surat, Dokumen/ Berkas	30 Menit	Surat, Dokumen/ Berkas	

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	02/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 KABUPATEN PESISIR SELATAN <u>Dra. RIO FATMA ERNI, MM</u> NIP 19610424 198210 2 003
BIDANG SEKRETARIAT	Nama SOP	Pengusulan Kenaikan Pangkat PNS

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 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)	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Kenaikan Pangkat PNS 2. Memahami Tugas dan Fungsi Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kab. Pesisir Selatan 3. Mengetahui peraturan mengenai kepegawaian
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas (Surat Masuk & Surat Keluar) 2. SOP Penilaian SKP 3. SOP Pengajuan Tugas dan Izin Belajar PNS 4. SOP Pelaporan Absen/ Daftar Hadir Pegawai	1. Komputer dan peralatan pendukung 2. Dokumen/ berkas 3. DUK 4. Surat Pengantar Dinas 5. Buku Ekspedisi Surat Keluar
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika Pengusulan Kenaikan Pangkat per April dan Oktober tidak dilaksanakan paling lambat 2 (dua) bulan sebelum TMT Kenaikan Pangkat maka SOP Kenaikan Pangkat PNS tidak dapat diselesaikan tepat waktu.	1. Buku Agenda Surat Masuk/ Keluar 2. Buku Kendali Kenaikan Pangkat (KP)

SOP PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT PNS

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag Umum & Kepegawaian	Staf	Kepala Dinas	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan untuk mengidentifikasi PNS yang akan naik pangkat dan membuat surat usulan kenaikan pangkat PNS.					Disposisi	5 Menit	Disposisi	Kenaikan Pangkat Akan Diproses Oleh BKPSDM Kab. Pesisir Selatan
2	Mendata PNS yang akan naik pangkat dan membuat konsep usulan kenaikan pangkat kemudian menugaskan staf untuk mengetik dan memberitahukan PNS yang bersangkutan untuk melengkapi berkas Kenaikan Pangkat.					Disposisi, Konsep Surat Pengantar, Daftar PNS yang akan naik Pangkat	15 Menit	Konsep surat pengantar Daftar PNS yang akan naik Pangkat	
3	Memberitahukan PNS yang bersangkutan untuk melengkapi berkas kenaikan pangkat, mengumpulkan dan memeriksa kelengkapan berkas PNS yang bersangkutan, mengetik konsep usulan kenaikan pangkat dan menyerahkan konsep dan berkas ke Kasubag Umum dan Kepegawaian.					Daftar PNS yang akan naik pangkat, Disposisi, Berkas PNS (SK CPNS, SK PNS, SK Pangkat Terakhir, Karpeg, Ijazah Terakhir, SK Jabatan, SKP 2 Tahun Terakhir, SK Pencatuman Gelar, SK Pindah/ Mutasi, NIP Konversi)	1 Minggu	Konsep Surat, Pengantar KP, Dokumen/ Berkas KP	
4	Mengoreksi berkas dan memberi paraf pada surat pengantar usulan kenaikan pangkat.					Disposisi, Surat Pengantar, Dokumen/ Berkas KP	15 Menit	Surat Pengantar, Dokumen/ Berkas KP	
5	Mengoreksi dan memberi paraf pada surat pengantar usulan kenaikan pangkat.					Disposisi, Surat Pengantar, Dokumen/ Berkas KP	15 Menit	Surat Pengantar, Dokumen/ Berkas KP	
6	Memasukkan ke ruang kadis untuk ditandatangani.	Ya				Surat Pengantar, Dokumen/ Berkas KP	5 Menit	Surat Pengantar, Dokumen/ Berkas KP	
7	Menandatangani surat pengantar usulan kenaikan pangkat.					Surat Pengantar, Dokumen/ Berkas KP	15 Menit	Surat Pengantar, Dokumen/ Berkas KP	
8	Mengagendakan dan memberi nomor surat keluar serta melakukan pengagendaan Surat Pengantar usulan kenaikan pangkat, mengarsipkan dan mengantar berkas usulan kenaikan pangkat ke BKPSDM.				Ya	Surat Pengantar, Dokumen/ Berkas KP	30 Menit	Surat Pengantar, Dokumen/ Berkas KP	

 PEMERINTAH KABUPATEN PESIR SELATAN	Nomor SOP	03/SOP/DSPPrPA-PS/2017
	Tanggal Pembuatan	20 Mei 2017
	Tanggal Revisi	
DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN PESIR SELATAN	Tanggal Efektif	21 Mei 2017
	<i>Disahkan oleh</i>	KEPALA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN PESIR SELATAN <u>Dra. RIO FATMA ERNI, MM</u> NIP 19610424 198210 2 003
BIDANG SEKRETARIAT	Nama SOP	Pelaporan Absen/ Daftar Hadir Pegawai

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 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)	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Pengelolaan Daftar Hadir Pegawai 2. Memahami Tugas dan Fungsi Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kab. Pesisir Selatan 3. Mengetahui peraturan mengenai kepegawaian
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas (Surat Masuk & Surat Keluar) 2. SOP Penilaian SKP 3. SOP Pengajuan Tugas dan Izin Belajar PNS 4. SOP Pembuatan Cuti PNS	1. Komputer dan peralatan pendukung 2. Surat Izin, Permohonan Cuti 3. ATK 4. Buku Ekspedisi Surat Keluar
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika Pelaporan Absen Pegawai tidak dikirim ke BKPSDM paling lama 1 minggu setelah bulan berjalan maka pendataan daftar hadir tidak dapat dijalankan sesuai dengan SOP	1. Buku Agenda Surat Masuk/ Keluar 2. File Arsip Rekap Absen

SOP PELAPORAN ABSEN/ DAFTAR HADIR PEGAWAI

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kadis	Sekretaris	Kasubag Umum & Kepegawaian	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan daftar hadir pegawai mulai pukul 07.00 s/d 08.15 dan pukul 14.45 s/d 15.00 setiap hari kerja.					Daftar Hadir Pegawai	1 Menit	Daftar Hadir Pegawai	Rekap Absen Pegawai Akan Diproses Oleh BKPSDM Kab. Pesisir Selatan
2	Memeriksa daftar hadir harian pegawai, dan mengimput keterangan pegawai yang tidak mengambil absen berdasarkan bukti pemberitahuan (surat sakit, surat izin, surat cuti, surat perintah tugas, surat tugas dan izin belajar)					Daftar hadir pegawai, surat sakit, surat izin, surat cuti, surat perintah tugas, surat tugas dan izin belajar	15 Menit	Data rekap absen harian pegawai	
3	Menyimpan daftar hadir pegawai sebagai bahan untuk merekap jumlah kehadiran PNS.					Daftar Hadir Pegawai	5 Menit	Daftar Hadir Pegawai	
4	Merekap absen pegawai bulanan dengan melampirkan bukti pendukung (surat sakit, surat izin, surat cuti, surat perintah tugas, surat tugas dan izin belajar) dan mengetik surat pengantar.					Rekap Absen Bulanan, Dokumen Pendukung, Surat Pengantar	1 Jam	Rekap Absen Bulanan, Surat Pengantar	
5	Mengoreksi dan memeriksa rekap absen bulanan dan surat pengantar.					Rekap Absen Bulanan, Dokumen Pendukung, Surat Pengantar	10 Menit	Rekap Absen Bulanan, Surat Pengantar	
6	Mengoreksi dan memeriksa rekap absen bulanan dan surat pengantar.					Rekap Absen Bulanan, Dokumen Pendukung, Surat Pengantar	10 Menit	Rekap Absen Bulanan, Surat Pengantar	
7	Mengoreksi dan menandatangani rekap absen bulanan dan surat pengantar.					Rekap Absen Bulanan, Dokumen Pendukung, Surat Pengantar	10 Menit	Rekap Absen Bulanan, Surat Pengantar	
8	Mengandatangani dan memberi nomor surat keluar serta melakukan pengendalian rekap absen dan surat pengantar yang sudah ditandatangani oleh kadis, mengirimkan ke BKPSDM dan mengarsipkan ke file rekap absen pegawai.					Rekap Absen Bulanan, Surat Pengantar	30 Menit	Rekap Absen Bulanan, Surat Pengantar	

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	04/SOP/DSP/PA-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 KABUPATEN PESISIR SELATAN <u>Dra. RIO FATMA ERNI, MM</u> NIP 19610424 198210 2 003
BIDANG SEKRETARIAT	Nama SOP	Pendaftaran DUK & Bezetting PNS

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 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)	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan DUK & Bezetting PNS 2. Memahami Tugas dan Fungsi Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kab. Pesisir Selatan 3. Mengetahui peraturan mengenai kepegawaian
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas (Surat Masuk & Surat Keluar) 2. SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat PNS 3. SOP Pengusulan Pensiun PNS	1. Komputer dan peralatan pendukung 2. Dokumen/ Berkas 3. Surat Pengantar Dinas 4. Buku Ekspedisi Surat Keluar
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika pendataan PNS tidak dilakukan secara terus menerus dan terperiodek maka data PNS baik berupa DUK dan Bezetting tidak akan up to date.	1. Buku Agenda Surat Masuk/ Keluar 2. File Arsip DUK dan Bezetting PNS

SOP PENDATAAN DUK DAN BEZETTING PNS

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag Umum & Kepegawaian	Staf	Kadis	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	Memproses surat masuk dan lembar disposisi dari Kepala Dinas yang memberikan arahan tentang untuk segera menyiapkan DUK & Bezetting PNS.					Surat Masuk, Lembar Disposisi	10 Menit	Disposisi	
2	Menyusun/ menyiapkan konsep bahan untuk menindaklanjuti arahan sekretaris sesuai dengan disposisi dan mengugaskan staf untuk mengerjakan.					Surat Masuk, Lembar Disposisi	15 Menit	Disposisi, Konsep Bahan DUK dan Bezetting	
3	Mengumpulkan dokumen/ berkas PNS kemudian mengetik Laporan DUK dan Bezetting serta surat pengantar dan melaporkan hasil pekerjaan.					Disposisi, Laporan DUK dan Bezetting, Surat Pengantar	3 Hari	Laporan DUK dan Bezetting, Surat Pengantar	
4	Mengoreksi dan memaraf Laporan DUK dan Bezetting, Surat Pengantar dan melaporkannya kepada atasan.					Disposisi, Laporan DUK dan Bezetting, Surat Pengantar	1 Jam	Laporan DUK dan Bezetting, Surat Pengantar	
5	Mengoreksi dan memaraf Laporan DUK dan Bezetting, Surat Pengantar dan melaporkannya kepada atasan.					Laporan DUK dan Bezetting, Surat Pengantar	30 Menit	Laporan DUK dan Bezetting, Surat Pengantar	
6	Memasukkan ke ruang kadis untuk ditandatangani.					Laporan DUK dan Bezetting, Surat Pengantar	5 Menit	Laporan DUK dan Bezetting, Surat Pengantar	
7	Mengoreksi dan menandatangani Laporan DUK, Bezetting dan Surat Pengantar.					Laporan DUK dan Bezetting, Surat Pengantar	10 Menit	Laporan DUK dan Bezetting, Surat Pengantar	
8	Mengandatangani dan memberi nomor surat keluar serta melakukan pengandaan laporan DUK, Bezetting PNS dan surat pengantar yang sudah ditandatangani oleh kadis, mengirimkan ke BKPSDM dan mengarsipkan ke file kepegawaian.					Laporan DUK dan Bezetting, Surat Pengantar	30 Menit	Laporan DUK dan Bezetting, Surat Pengantar	

 PEMERINTAH KABUPATEN PESIR SELATAN	Nomor SOP	05/SOP/DSPPrPA-PS/2017
	Tanggal Pembuatan	20 Mei 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 Mei 2017
DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN PESIR SELATAN	<i>Disahkan oleh</i>	KEPALA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN PESIR SELATAN <u>Dra. RIO FATMA ERNI, MM</u> NIP 19610424 198210 2 003
BIDANG SEKRETARIAT	Nama SOP	Pengusulan Pensiun PNS

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 Disiplin Pegawai Negeri Sipil 5. Surat Edaran Gubernur Sumatera Barat Nomor 065/778/Org-2011 Tanggal 19 Okt 2001 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Pensiun PNS 2. Memahami Tugas dan Fungsi Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kab. Pesisir Selatan 3. Mengetahui peraturan mengenai kepegawaian
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas (Surat Masuk & Surat Keluar) 2. SOP Penilaian SKP 3. SOP Pelaporan Absen/ Daftar Hadir Pegawai	1. Komputer dan peralatan pendukung 2. Dokumen/ berkas 3. Surat Pengantar Dinas 4. Buku Ekspedisi Surat Keluar
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika Pengusulan Pensiun PNS tidak dilaksanakan 6 (enam) bulan sebelum TMT Pensiun PNS yang bersangkutan maka SOP Pengusulan Pensiun PNS tidak dapat diselesaikan tepat waktu.	1. Buku Agenda Surat Masuk/ Keluar 2. Buku Kendali Pensiun PNS

SOP PENGUSULAN PENSIUN PNS

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag Umum & Kepegawaian	Staf	Kepala Dinas	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan untuk mengidentifikasi PNS yang akan pensiun dan membuat surat usulan pensiun PNS.					Disposisi Listing Pensiun	5 Menit	Disposisi	Berkas Usulan Pensiun PNS Akan Diproses Oleh BKPSDM Kab. Pesisir Selatan
2	Mendata PNS yang akan pensiun dan membuat konsep usulan pensiun PNS kemudian mengaskan staf untuk mengetik dan memberitahukan PNS yang bersangkutan untuk melengkapi berkas pensiun.					Disposisi, Konsep Surat Pengantar, Daftar PNS yang akan Pensiun.	15 Menit	Konsep surat pengantar Daftar PNS yang akan Pensiun.	
3	Memberitahukan PNS yang bersangkutan untuk melengkapi berkas pensiun, mengumpulkan dan memeriksa kelengkapan berkas PNS yang bersangkutan, mengetik konsep usulan pensiun PNS dan menyerahkan konsep dan berkas ke Kasubag Umum dan Kepegawaian.					Daftar PNS yang akan pensiun, Disposisi, Berkas/ Dokumen PNS	2 Minggu	Konsep Surat, Pengantar KP, Dokumen/ Berkas Pensiun PNS	
4	Mengoreksi berkas dan memberi paraf pada surat pengantar usulan pensiun PNS.					Disposisi, Surat Pengantar, Dokumen/ Berkas Pensiun PNS	15 Menit	Surat Pengantar, Dokumen/ Berkas Pensiun PNS	
5	Mengoreksi berkas dan memberi paraf pada surat pengantar usulan pensiun PNS.					Disposisi, Surat Pengantar, Dokumen/ Berkas Pensiun PNS	15 Menit	Surat Pengantar, Dokumen/ Berkas Pensiun PNS	
6	Memasukkan ke ruang kadis untuk ditandatangani.					Surat Pengantar, Dokumen/ Berkas Pensiun PNS	5 Menit	Surat Pengantar, Dokumen/ Berkas Pensiun PNS	
7	Menandatangani surat pengantar usulan kenaikan pangkat.					Surat Pengantar, Dokumen/ Berkas KP	15 Menit	Surat Pengantar, Dokumen/ Berkas KP	
8	Mengagendakan dan memberi nomor surat keluar serta melakukan pengagandaan Surat Pengantar usulan pensiun, mengarsipkan dan mengantar berkas usulan pensiun PNS ke BKPSDM.					Surat Pengantar, Dokumen/ Berkas Pensiun PNS	30 Menit	Surat Pengantar, Dokumen/ Berkas Pensiun PNS	

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	06/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 KABUPATEN PESISIR SELATAN <u>Dra. RIO FATMA ERNI, MM</u> NIP 19610424 198210 2 003
BIDANG SEKRETARIAT	Nama SOP	Pembuatan Kenaikan Gaji Berkala PNS

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 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 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) 6. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2013 Perubahan ke Lima Belas Tentang Peraturan Gaji PNS	Kualifikasi pelaksana 1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan KGB PNS 2. Memahami Tugas dan Fungsi Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kab. Pesisir Selatan 3. Mengetahui peraturan tentang penggajian
Keterkaitan 1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas (Surat Masuk & Surat Keluar) 2. SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat PNS	Peralatan/perlengkapan 1. Komputer dan peralatan pendukung 2. ATK 3. Dokumen/ Berkas 4. Surat Pengantar Dinas
Peringatan Jika Pembuatan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) PNS tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP maka KGB PNS akan terkendala.	Pencatatan dan pendataan 1. Buku Kendali KGB 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PEMBUATAN KENAIKAN GAJI BERKALA PNS

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag Umum & Kepegawaian	Staf	Kepala Dinas	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	Sekretaris memerintahkan Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk mendata dan menyiapkan berkas PNS yang akan KGB.					Lembar Disposisi	5 Menit	Disposisi	
2	Kasubag Umum dan Kepegawaian membuat daftar PNS yang akan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) dan menugaskan staf untuk mengetik, mengidentifikasi dan mendata serta menyiapkan berkas PNS yang akan KGB.					Lembar Disposisi, Daftar PNS yang akan KGB	30 Menit	Disposisi, Daftar PNS yang akan KGB	
3	Mengidentifikasi dan meminta PNS yang memenuhi syarat untuk melengkapi berkas KGB. Mengumpulkan dan memeriksa kelengkapan berkas, mengetik dan menyampaikan KGB PNS beserta berkas pendukung.					Lembar Disposisi, KGB PNS, Dokumen/ Berkas PNS (SK Pangkat Terakhir, SK Berkala Terakhir)	3 Hari	Disposisi, KGB PNS, Dokumen/ Berkas PNS (SK Pangkat Terakhir, SK Berkala Terakhir)	
4	Mengoreksi dan memberi paraf pada Kenaikan Gaji Berkala (KGB) PNS dan menyerahkannya pada atasan.					Lembar Disposisi, KGB PNS, Dokumen/ Berkas PNS	30 Menit	Disposisi, KGB PNS, Dokumen/ Berkas PNS	
5	Mengoreksi dan memberi paraf pada Kenaikan Gaji Berkala (KGB) PNS.					KGB PNS, Dokumen/ Berkas PNS	30 Menit	KGB PNS, Dokumen/ Berkas PNS	
6	Memasukkan ke ruang kadis untuk ditandatangani.	Ya				KGB PNS, Dokumen/ Berkas PNS	5 Menit	KGB PNS, Dokumen/ Berkas PNS	
7	Menandatangani Kenaikan Gaji Berkala (KGB) PNS.					KGB PNS, Dokumen/ Berkas PNS	15 Menit	KGB PNS, Dokumen/ Berkas PNS	
8	Mengagendakan dan memberi nomor surat keluar serta melakukan pengagendaan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) PNS, mengarsipkan dan mendistribusikan KGB kepada PNS yang bersangkutan.				Ya	KGB PNS, Dokumen/ Berkas PNS	30 Menit	KGB PNS, Dokumen/ Berkas PNS	

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	07/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 KABUPATEN PESISIR SELATAN <u>Dra. RIO FATMA ERNI, MM</u> NIP 19610424 198210 2 003
BIDANG SEKRETARIAT	Nama SOP	PEMBUATAN KARPEG, KARIS, KARSU, TASPEN DAN ASKES PNS

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 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) 7. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 1991 tentang Keanggotaan ASKES 8. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1981 tentang Asuransi Sosial PNS	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pengelolaan pembuatan KARPEG, KARIS, KARSU, TASPEN dan ASKES PNS 2. Memahami Tugas dan Fungsi Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kab. Pesisir Selatan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas (Surat Masuk & Surat Keluar)	1. Komputer dan peralatan pendukung 2. ATK 3. Dokumen/ Berkas 4. Surat Pengantar Dinas
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika pembuatan KARPEG, KARIS, KARSU, TASPEN dan ASKES tidak dikerjakan maka SOP KARPEG, KARIS, KARSU, TASPEN dan ASKES tidak dapat terlaksana.	1. Buku Agenda Surat Masuk/ Keluar 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PEMBUATAN KARPEG PNS

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag Umum & Kepegawaian	Staf	Kepala Dinas	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	Sekretaris memerintahkan Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk mendata dan menyiapkan berkas PNS yang belum mempunyai Kartu Pegawai (KARPEG) dan menyiapkan usulan penerbitan karpeg.					Surat Masuk	5 Menit	Disposisi	Usulan Penerbitan KARPEG diberikan Apabila Sudah PNS 100%
2	Kasubbag Umum dan Kepegawaian menugaskan staf untuk mendata PNS yang belum memiliki KARPEG, membuat konsep surat usulan penerbitan KARPEG dan menugaskan staf untuk menyiapkan berkas dan mengetik konsep surat usulan penerbitan KARPEG.					Lembar Disposisi, Konsep surat usulan penerbitan KARPEG.	30 Menit	Disposisi, Konsep surat usulan penerbitan KARPEG.	
3	Mendata PNS yang belum memiliki KARPEG dan menginformasikan kepada PNS yang bersangkutan untuk melengkapi berkas usulan penerbitan KARPEG. Memeriksa kelengkapan berkas yang diserahkan oleh PNS yang bersangkutan dan mengetik konsep surat usulan penerbitan KARPEG.					Lembar Disposisi, Konsep surat usulan penerbitan KARPEG, Dokumen/ Berkas (F.Copy SK CPNS, F.Copy SK PNS, F.Copy STPPL, Foto uk. 2x3 - Masing-masing 4 Rangkap)	3 Hari	Lembar Disposisi, Konsep surat usulan penerbitan KARPEG, Dokumen/ Berkas	
4	Memeriksa kelengkapan berkas, mengoreksi ketikan konsep surat, memaraf konsep surat dan menyampaikannya kepada atasan.					Surat usulan penerbitan KARPEG, Dokumen/ Berkas	20 Menit	Surat usulan penerbitan KARPEG, Dokumen/ Berkas	
5	Mengoreksi dan memaraf surat usulan penerbitan KARPEG PNS.					Surat usulan penerbitan KARPEG, Dokumen/ Berkas	10 Menit	Surat usulan penerbitan KARPEG, Dokumen/ Berkas	
6	Memasukkan ke ruang kadis untuk ditandatangani.	Ya				Surat usulan penerbitan KARPEG, Dokumen/ Berkas	5 Menit	Surat usulan penerbitan KARPEG, Dokumen/ Berkas	
7	Memeriksa dan menandatangani surat usulan penerbitan KARPEG PNS.					Surat usulan penerbitan KARPEG, Dokumen/ Berkas	15 Menit	Surat usulan penerbitan KARPEG, Dokumen/ Berkas	
8	Mengagendakan dan memberi nomor surat keluar serta melakukan pengagandaan surat usulan penerbitan KARPEG PNS, mengarsipkan dan mengantar berkas usulan penerbitan KARPEG PNS ke BKPSDM.				Ya	Surat usulan penerbitan KARPEG, Dokumen/ Berkas	30 Menit	Surat usulan penerbitan KARPEG, Dokumen/ Berkas	

SOP PEMBUATAN KARIS/ KARSU

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag Umum & Kepegawaian	Staf	Kepala Dinas	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	Sekretaris memerintahkan Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk mendata dan menyiapkan berkas PNS yang belum mempunyai Kartu Istri/ Suami (KARIS/ KARSU) dan menyiapkan usulan penerbitan KARIS/ KARSU PNS yang bersangkutan.					Surat Masuk	5 Menit	Disposisi	Usulan Penerbitan KARIS/ KARSU diberikan Apabila Sudah PNS 100%
2	Kasubbag Umum dan Kepegawaian menugaskan staf untuk mendata PNS yang belum memiliki KARIS/ KARSU, membuat konsep surat usulan penerbitan KARIS/ KARSU dan menugaskan staf untuk menyiapkan berkas dan mengetik konsep surat usulan penerbitan KARIS/ KARSU.					Lembar Disposisi, Konsep surat usulan penerbitan KARIS/ KARSU.	30 Menit	Disposisi, Konsep surat usulan penerbitan KARIS/ KARSU.	
3	Mendata PNS yang belum memiliki KARIS/ KARSU dan menginformasikan kepada PNS yang bersangkutan untuk melengkapi berkas usulan penerbitan KARIS/ KARSU. Memeriksa kelengkapan berkas yang diserahkan oleh PNS yang bersangkutan dan mengetik konsep surat usulan penerbitan KARIS/ KARSU.					Lembar Disposisi, Konsep surat usulan penerbitan KARIS/ KARSU, Dokumen/ Berkas Rangkap 4 : (F.Copy SK CPNS, F.Copy SK PNS, F.Copy SK Pangkat Terakhir, F.Copy DP3 2 Tahun Terakhir, F.Copy Surat Nikah, F.Copy Kartu Keluarga, Foto uk 3x4 2lbr)	3 Hari	Lembar Disposisi, Konsep surat usulan penerbitan KARIS/ KARSU, Dokumen/ Berkas	
4	Memeriksa kelengkapan berkas, mengoreksi ketikan konsep surat, memaraf konsep surat dan menyampaikannya kepada atasan.					Surat usulan penerbitan KARIS/ KARSU, Dokumen/ Berkas	20 Menit	Surat usulan penerbitan KARIS/ KARSU, Dokumen/ Berkas	
5	Mengoreksi dan memaraf surat usulan penerbitan KARIS/ KARSU PNS.					Surat usulan penerbitan KARIS/ KARSU, Dokumen/ Berkas	10 Menit	Surat usulan penerbitan KARIS/ KARSU, Dokumen/ Berkas	
6	Memasukkan ke ruang kadis untuk ditandatangani.	Ya				Surat usulan penerbitan KARIS/ KARSU, Dokumen/ Berkas	5 Menit	Surat usulan penerbitan KARIS/ KARSU, Dokumen/ Berkas	
7	Memeriksa dan menandatangani surat usulan penerbitan KARIS/ KARSU PNS.					Surat usulan penerbitan KARIS/ KARSU, Dokumen/ Berkas	15 Menit	Surat usulan penerbitan KARIS/ KARSU, Dokumen/ Berkas	
8	Mengagendakan dan memberi nomor surat keluar serta melakukan pengagendaan surat usulan penerbitan KARIS/ KARSU PNS, mengarsipkan dan mengantar berkas usulan penerbitan KARIS/ KARSU PNS ke BKPSDM.				Ya	Surat usulan penerbitan KARIS/ KARSU, Dokumen/ Berkas	30 Menit	Surat usulan penerbitan KARIS/ KARSU, Dokumen/ Berkas	

SOP PEMBUATAN TASPEN PNS

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag Umum & Kepegawaian	Staf	Kepala Dinas	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	Sekretaris memerintahkan Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk mendata dan menyiapkan berkas PNS yang belum mempunyai kartu TASPEN dan menyiapkan usulan penerbitan TASPEN.					Surat Masuk	5 Menit	Disposisi	
2	Kasubbag Umum dan Kepegawaian menugaskan staf untuk mendata PNS yang belum memiliki TASPEN, membuat konsep surat usulan penerbitan TASPEN dan menugaskan staf untuk menyiapkan berkas dan mengetik konsep surat usulan penerbitan TASPEN.					Lembar Disposisi, Konsep surat usulan penerbitan TASPEN.	30 Menit	Disposisi, Konsep surat usulan penerbitan TASPEN.	
3	Mendata PNS yang belum memiliki TASPEN dan menginformasikan kepada PNS yang bersangkutan untuk melengkapi berkas usulan penerbitan TASPEN. Memeriksa kelengkapan berkas yang diserahkan oleh PNS yang bersangkutan dan mengetik konsep surat usulan penerbitan TASPEN.					Lembar Disposisi, Konsep surat usulan penerbitan TASPEN, Dokumen/ Berkas rangkap 4 : (F.Copy SK CPNS, F.Copy SK PNS, F.Copy SK Pangkat Terakhir, F.Copy KARPEG, F.Copy KP4)	3 Hari	Lembar Disposisi, Konsep surat usulan penerbitan TASPEN PNS, Dokumen/ Berkas	
4	Memeriksa kelengkapan berkas, mengoreksi ketikan konsep surat, memaraf konsep surat dan menyampaikannya kepada atasan.					Surat usulan penerbitan TASPEN, Dokumen/ Berkas	20 Menit	Surat usulan penerbitan TASPEN, Dokumen/ Berkas	
5	Mengoreksi dan memaraf surat usulan penerbitan TASPEN PNS.					Surat usulan penerbitan TASPEN, Dokumen/ Berkas	10 Menit	Surat usulan penerbitan TASPEN, Dokumen/ Berkas	
6	Memasukkan ke ruang kadis untuk ditandatangani.	Ya				Surat usulan penerbitan TASPEN, Dokumen/ Berkas	5 Menit	Surat usulan penerbitan TASPEN, Dokumen/ Berkas	
7	Memeriksa dan menandatangani surat usulan penerbitan TASPEN PNS.					Surat usulan penerbitan TASPEN, Dokumen/ Berkas	15 Menit	Surat usulan penerbitan TASPEN, Dokumen/ Berkas	
8	Mengagendakan dan memberi nomor surat keluar serta melakukan pengagendaan surat usulan penerbitan TASPEN PNS, mengarsipkan dan mengantar berkas usulan penerbitan TASPEN PNS ke PT. TASPEN atau ke BKPSDM.				Ya	Surat usulan penerbitan TASPEN, Dokumen/ Berkas	30 Menit	Surat usulan penerbitan TASPEN, Dokumen/ Berkas	

SOP PEMBUATAN ASKES

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag Umum & Kepegawaian	Staf	Kepala Dinas	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	Sekretaris memerintahkan Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk mendata dan menyiapkan berkas PNS yang belum mempunyai ASKES dan menyiapkan usulan penerbitan ASKES.					Surat Masuk	5 Menit	Disposisi	
2	Kasubag Umum dan Kepegawaian menugaskan staf untuk mendata PNS yang belum memiliki ASKES, membuat konsep surat usulan penerbitan ASKES dan menugaskan staf untuk menyiapkan berkas dan mengetik konsep surat usulan penerbitan ASKES.					Lembar Disposisi, Konsep surat usulan penerbitan ASKES.	30 Menit	Disposisi, Konsep surat usulan penerbitan ASKES.	
3	Mendata PNS yang belum memiliki ASKES dan menginformasikan kepada PNS yang bersangkutan untuk melengkapi berkas usulan penerbitan ASKES. Memeriksa kelengkapan berkas yang diserahkan oleh PNS yang bersangkutan dan mengetik konsep surat usulan penerbitan ASKES.					Lembar Disposisi, Konsep surat usulan penerbitan ASKES, Dokumen/ Berkas rangkap 3 : (F.Copy SK Terakhir, F.Copy Daftar Gaji, F.Copy Surat Nikah, F.Copy Kartu Keluarga, F.Copy Akte Lahir Anak, Formulir Isian ASKES, Foto masing-masing 2x3 2lbr)	3 Hari	Lembar Disposisi, Konsep surat usulan penerbitan ASKES, Dokumen/ Berkas	
4	Memeriksa kelengkapan berkas, mengoreksi ketikan konsep surat, memaraf konsep surat dan menyampaikannya kepada atasan.					Surat usulan penerbitan ASKES, Dokumen/ Berkas	20 Menit	Surat usulan penerbitan ASKES, Dokumen/ Berkas	
5	Mengoreksi dan memaraf surat usulan penerbitan ASKES PNS.					Surat usulan penerbitan ASKES, Dokumen/ Berkas	10 Menit	Surat usulan penerbitan ASKES, Dokumen/ Berkas	
6	Memasukkan ke ruang kadis untuk ditandatangani.	Ya				Surat usulan penerbitan ASKES, Dokumen/ Berkas	5 Menit	Surat usulan penerbitan ASKES, Dokumen/ Berkas	
7	Memeriksa dan menandatangani surat usulan penerbitan ASKES PNS.					Surat usulan penerbitan ASKES, Dokumen/ Berkas	15 Menit	Surat usulan penerbitan ASKES, Dokumen/ Berkas	
8	Mengagendakan dan memberi nomor surat keluar serta melakukan pengagandaan surat usulan penerbitan ASKES, mengarsipkan dan mengantar berkas usulan penerbitan ASKES ke PT. ASKES.				Ya	Surat usulan penerbitan ASKES, Dokumen/ Berkas	30 Menit	Surat usulan penerbitan ASKES, Dokumen/ Berkas	

 PEMERINTAH KABUPATEN PESIR SELATAN	Nomor SOP	08/SOP/DSPPrPA-PS/2017
	Tanggal Pembuatan	20 Mei 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 Mei 2017
DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN PESSIR SELATAN	<i>Disahkan oleh</i>	KEPALA DINAS SOSIAL,, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN PESIR SELATAN <u>Dra. RIO FATMA ERNI, MM</u> NIP 19610424 198210 2 003
BIDANG SEKRETARIAT	Nama SOP	Pengajuan Tugas Belajar dan Izin Belajar PNS

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 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) 6. Surat Edaran Menpan Nomor 18/M.PAN/5/2004 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar Bagi PNS 7. Permenpan Nomor 4 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas/ izin belajar 2. Memahami Tugas dan Fungsi Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kab. Pesisir Selatan
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas (Surat Masuk & Surat Keluar) 2. SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat PNS	1. Komputer dan peralatan pendukung 2. ATK 3. Dokumen/ Berkas 4. Surat Pengantar Dinas
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika pengusulan penerbitan tugas/ izin belajar maka harus diperhatikan program studi yang akan diambil, dan pengusulannya harus diajukan paling lama 1 (satu) bulan sebelum mendaftar di perguruan tinggi yang akan diambil.	1. Buku Agenda Surat Masuk/ Keluar 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENGAJUAN TUGAS DAN IZIN BELAJAR

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Sekretaris	Kepala Dinas	Kasubag Umum & Kepegawaian	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan PNS yang ingin melanjutkan studi ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi, dan mentat ke dalam buku agenda surat masuk serta memberikan lembar disposisi kemudian dimasukkan ke ruang sekretaris.					Surat Permohonan, Lembar Disposisi	10 Menit	Surat Masuk	
2	Menerima permohonan, dan mendisposisikan kepada Kepala Dinas untuk meminta persetujuan permohonan PNS yang ingin melanjutkan studi.					Surat Permohonan, Lembar Disposisi	15 Menit	Surat Masuk	
3	Menerima disposisi dan memerintahkan Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk segera menindaklanjuti permohonan PNS yang ingin melanjutkan studi					Surat Permohonan, Lembar Disposisi	10 Menit	Surat Masuk	
4	Melakukan analisa dan membuat konsep rekomendasi bidang studi yang akan diambil berdasarkan formasi pegawai, pola karier dan database pengembangan pegawai kemudian menugaskan staf untuk mengetik konsep dan menyiapkan berkas tugas/ izin belajar.					Surat Permohonan, Lembar Disposisi	20 Menit	Konsep Rekomendasi	
5	Memberitahukan PNS ybs untuk melengkapi berkas usulan izin/ tugas belajar, mengetik konsep surat sesuai dengan disposisi, memeriksa kelengkapan berkas PNS ybs dan menyerahkan hasil pekerjaan kepada atasan.					Disposisi, Surat Pengantar, SK Pangkat Terakhir, DP3 Terakhir, Biodata PNS, Ijazah Terakhir yg dilegalisir, Surat Pernyataan Biaya Ditanggung Sendiri, Surat Pernyataan tidak akan meninggalkan tugas dinas, Surat pernyataan tidak akan menuntut penyesuaian ijazah, Surat Rekomendasi bahwa pendidikan yg ditempuh benar-benar sesuai dengan kebutuhan SKPD, NIP Konversi.	3 Hari	Konsep Surat Pengantar, Rekomendasi, Dokumen/ Berkas	

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	09/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 KABUPATEN PESISIR SELATAN <u>Dra. RIO FATMA ERNI, MM</u> NIP 19610424 198210 2 003
BIDANG SEKRETARIAT	Nama SOP	Pengajuan Cuti PNS

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 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 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) 6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti PNS	Kualifikasi pelaksana 1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pemberian cuti PNS 2. Memahami Tugas dan Fungsi Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kab. Pesisir Selatan
Keterkaitan 1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas (Surat Masuk & Surat Keluar)	Peralatan/perlengkapan 1. Komputer dan peralatan pendukung 2. ATK 3. Dokumen/ Berkas 4. Surat Permohonan Cuti
Peringatan Jika pengajuan cuti PNS tidak dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku maka SOP Pengajuan Cuti PS tidak dapat dijalankan.	Pencatatan dan pendataan 1. Buku Agenda Surat Masuk/ Keluar 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENGAJUAN CUTI PNS

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Sekretaris	Kepala Dinas	Kasubag Umum & Kepegawaian	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan PNS yang mengajukan cuti, dan mentatat ke dalam buku agenda surat masuk serta memberikan lembar disposisi kemudian dimasukkan ke ruang sekretaris.					Surat Permohonan, Lembar Disposisi	10 Menit	Surat Masuk	
2	Menerima surat permohonan cuti PNS, dan mendisposisikan kepada Kepala Dinas untuk meminta persetujuan permohonan PNS yang mengajukan cuti.					Surat Permohonan, Lembar Disposisi	15 Menit	Surat Masuk	
3	Menerima disposisi dan memerintahkan Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk segera menindaklanjuti permohonan PNS yang mengajukan cuti					Surat Permohonan, Lembar Disposisi	10 Menit	Surat Masuk	
4	Membuat konsep surat izin cuti PNS dan mengaskan staf untuk segera mengetiknya.					Surat Permohonan, Lembar Disposisi	10 Menit	Konsep Surat Izin Cuti PNS	
5	Mengetik konsep surat izin cuti PNS sesuai dengan disposisi atasan dan melaporkan pada atasan.					Surat Permohonan, Lembar Disposisi	10 Menit	Konsep Surat Izin Cuti PNS	
6	Mengoreksi dan memaraf surat izin cuti PNS tersebut untuk kemudian diteruskan kepada sekretaris.					Surat Permohonan, Lembar Disposisi	10 Menit	Surat Izin Cuti PNS	
7	Mengoreksi dan memberi paraf pada surat izin cuti PNS tersebut.					Surat Permohonan, Lembar Disposisi	10 Menit	Surat Izin Cuti PNS	
8	Memasukkan ke ruang kadis untuk ditandatangani.					Surat Permohonan, Lembar Disposisi	10 Menit	Surat Izin Cuti PNS	
9	Menandatangani surat izin cuti PNS.					Surat Izin Cuti PNS	5 Menit	Surat Izin Cuti PNS	
10	Mengagendakan dan memberi nomor surat keluar kemudian mendistribusikan pada PNS ybs, mengarsipkan dan mengirimkannya ke BKPSDM.					Surat Izin Cuti PNS	30 Menit	Surat Izin Cuti PNS	

 PEMERINTAH KABUPATEN PESIR SELATAN	Nomor SOP	10/SOP/DSPP:PA-PS/2017
	Tanggal Pembuatan	20 Mei 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 Mei 2017
DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK PEMERINTAH KABUPATEN PESIR SELATAN		KEPALA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK <u>Dra. RIO FATMA ERNI, MM</u> NIP 19610424 198210 2 003
BIDANG SEKRETARIAT	Judul SOP	Penyusunan SPP LS Gaji
Dasar Hukum	Kualifikasi Pertama	
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. Surat Edaran Gubernur Sumatera Barat Nomor 065/778/Org-2011 Tanggal 19 Oktober 2001 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) 5. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan Daerah Jo Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 6. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 9 Tahun 2016 tentang APBD Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2017	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan Laporan Keuangan 2. Memiliki Kemampuan membuat daftar Gaji	
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan	
SOP Pengelolaan Surat Masuk SOP Pengelolaan Surat Keluar SOP Pengarsipan	Komputer/Laptop dan Peralatan Pendukung Pengesahan SPJ BKU	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika penyusunan SPP LS Gaji tidak dilaksanakan sesuai SOP maka akan mengganggu pelaksanaanpelaksanaan kegiatan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan dalam Penggajian Pegawai	Disimpan sebagai data elektronik dan manual Dokumen Daftar Gaji Pegawai Dokumen SPP dan SPM LS Gaji	

Pengajuan SPP LS Gaji

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pembuat Daftar Gaji	Kasubag Keuangan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat perincian data penerimaan gaji dilanjutkan membuat SPP LS gaji dan ditandatangani					Data Kepegawaian, Form SPP LS gaji	1 Hari	Terhimpunnya data pegawai untuk pengajuan gaji dan Terisinya form SPP LS gaji	
2	Memverifikasi SPP LS gaji, menguji kelengkapannya dan menandatangani					Draft SPP LS gaji	10 Menit	Terverifikasinya Draft SPP LS Gaji	
3	Membuat SPM LS gaji dan diserahkan ke Kepala Dinas					Draft SPP LS gaji	2 Jam	Tersusunnya draft SPP dan SPM LS gaji	
4	Memeriksa kesesuaian berkas SPP dan SPM dan melakukan pengesahan selaku Pengguna Anggaran untuk kemudian diajukan ke BUD yang akan menerbitkan SP2D					Draft SPP dan SPM LS gaji	5 Menit	SPP dan SPM LS gaji yang telah disahkan	

 PEMERINTAH KABUPATEN PESIR SELATAN	Nomor SOP	11/SOP/DSPHPA-PS/2017
	Tanggal Pembuatan	20 Mei 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 Mei 2017
DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK PEMERINTAH KABUPATEN PESIR SELATAN		KEPALA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK Dra. RIO FATMA ERNI, MM NIP 19610424 198210 2 003
BIDANG SEKRETARIAT	Judul SOP	Penyusunan Laporan Fungsional dan Laporan Administratif
Dasar Hukum		Kualifikasi Pertama
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. Surat Edaran Gubernur Sumatera Barat Nomor 065/778/Org-2011 Tanggal 19 Oktober 2001 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) 5. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan Daerah Jo Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 6. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 9 Tahun 2016 tentang APBD Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2017		1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan Laporan Keuangan 2. Memiliki kemampuan dalam penyusunan Laporan Keuangan, menganalisa data dan informasi Laporan Keuangan 3. Mampu membuat dokumen SPP/SPM 4. Memahami peraturan-peraturan tentang Pengadaan Barang dan Jasa
Keterkaitan SOP Pengelolaan Surat Masuk SOP Pengelolaan Surat Keluar SOP Pengarsipan		Peralatan/perlengkapan Komputer/Laptop dan peralatan pendukung Dokumen DPA Daftar Standar Harga Form SPP/SPM LS Barang dan Jasa
Peringatan Jika penyusunan SPP LS Barang dan Jasa tidak dilaksanakan sesuai SOP maka akan mengganggu proses pencairan anggaran dan pada akhirnya mengganggu kelancaran operasional dan kegiatan Dinas Sosial PPrPA Kabupaten Pesisir Selatan		Pencatatan dan pendataan Disimpan sebagai data elektronik dan manual Dokumen SPP LS Barang dan Jasa

Penyusunan Laporan Fungsional Dan Laporan Administratif

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Ket
		Sekdis	Kasubag Keuangan	Bendahara	Staf	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1	Memerintahkan Kasubag Keuangan untuk menyusun Laporan Fungsional dan Laporan Administratif						Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	
2	Memerintahkan Bendahara untuk menyiapkan Laporan Fungsional dan Laporan Administratif						Disposisi Surat	5 menit	Disposisi Surat	
3	Mengumpulkan data pendukung laporan Fungsional dan Laporan Administratif dan menugaskan Staf untuk mengerjakannya						- Format penyusunan - Laporan Fungsional - Buku Kas Umum	20 menit	- Format penyusunan Laporan Fungsional Dan Laporan Administratif - Buku Kas Umum	
4	Membuat konsep laporan Fungsional dan Laporan Administrasi Dinas lalu diserahkan ke Bendahara untuk diperiksa						- Format penyusunan Laporan Fungsional - Buku Kas Umum	2 hari	Draft laporan Fungsional dan Laporan Administratif	
5	Menguji kesesuaian Laporan Fungsional dan Laporan Administrasi dengan BKU Lalu diserahkan ke Kasubag Keuangan						Draft laporan Fungsional dan Laporan Administratif	1 Jam	Draft laporan Fungsional dan Laporan Administratif	
										

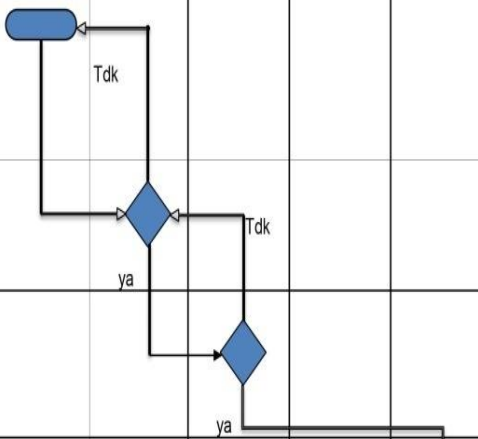
 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	12/SOP/DSPPrPA-PS/2017
	Tanggal Pembuatan	20 Mei 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 Mei 2017
DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	KEPALA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK Dra. RIO FATMA ERNI, MM NIP 19610424 198210 2 003	
BIDANG SEKRETARIAT	Judul SOP	Penyusunan Laporan Register Pajak
Dasar Hukum	Kualifikasi Pertama	
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. Surat Edaran Gubernur Sumatera Barat Nomor 065/778/Org-2011 Tanggal 19 Oktober 2001 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) 5. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan Daerah Jo Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 6. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 9 Tahun 2016 tentang APBD Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2017	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan Laporan Keuangan 2. Memiliki Kemampuan dalam Penyusunan Laporan Register Pajak	
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan	
SOP Pengelolaan Surat Masuk SOP Pengelolaan Surat Keluar SOP Pengarsipan	Komputer/Laptop dan peralatan pendukung Pengesahan SPJ BKU	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika penyusunan Laporan Register Pajak tidak dilaksanakan sesuai SOP maka akan mengganggu pelaksanaan pertanggung jawaban atas pelaksanaan dan penatausahaan keuangan pajak atas kegiatan OPD	Disimpan sebagai data elektronik dan manual Dokumen Register Pajak Dinas Sosial, PPRPA Kabupaten Pesisir Selatan	

Penyusunan Laporan Register Pajak

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Ket
		Sekdis	Kasubag Keuangan	Bendahara	Staf	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1	Memerintahkan Kasubag Keuangan untuk menyusun Laporan Register Pajak Dinas Sosial PPRPA Kab. Pessel						Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	
2	Menugaskan Bendahara untuk menyiapkan data pendukung dan menyusun Laporan Register Pajak						Disposisi Surat	5 menit	Disposisi Surat	
3	Melakukan pemungutan dan penyetoran pajak dan mengumpulkan bukti setor						- SPJ Kegiatan Kena Pajak - Formulir SSP - Surat Pengantar Penyetoran	20 Hari	- SPJ Kegiatan Kena Pajak - Laporan SSP - Surat Pengantar Penyetoran	
4	Melaksanakan pembukuan, dokumentasi bukti pembayaran dan membuat register pajak						- Format penyusunan Laporan Register Pajak - Bukti SSP - Buku Kas Umum	20 hari	Draft laporan Register Pajak, SSP	
5	Bendahara menyesuaikan draft Laporan Register Pajak dengan BKU dan melaporkan ke Kasubag Keuangan untuk dievaluasi						Draft laporan Register Pajak BKU	1 Jam	Draft laporan Register Pajak	
6	Mengevaluasi Draft Laporan Rekapitulas Pajak dan memaraf laporan						Draft laporan RegisterPajak	1 hari	RegisterPajak Draft laporan	
7	Mengevaluasi Draft Laporan Rekapitulas Pajak dan memaraf laporan kemudian menyerahkan ke Kepala Dinas						Draft laporan RegisterPajak	1 hari	Draft laporan RegisterPajak	
8	Laporan Register Pajak						Draft laporan RegisterPajak	1 jam	RegisterPajak Dokumen laporan	

 PEMERINTAH KABUPATEN PESIR SELATAN	Nomor SOP	13/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 PESIR SELATAN		KEPALA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK <u>Dra. RIO FATMA ERNI, MM</u> NIP 19610424 198210 2 003
BIDANG SEKRETARIAT	Judul SOP	Penyusunan Laporan Fungsional dan Laporan Administratif
Dasar Hukum	Kualifikasi Pertama	
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. Surat Edaran Gubernur Sumatera Barat Nomor 065/778/Org-2011 Tanggal 19 Oktober 2001 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) 5. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan Daerah Jo Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 6. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 9 Tahun 2016 tentang APBD Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2017	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan Laporan Keuangan 2. Memiliki Kemampuan dalam Penyusunan Laporan Keuangan, menganalisa data dan informasi laporan keuangan	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SOP Pengelolaan Surat Masuk SOP Pengelolaan Surat Keluar SOP Pengarsipan	Komputer/Laptop dan Peralatan Pendukung Pengesahan SPJ BKU	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika penyusunan Laporan Fungsional dan Laporan Administratif tidak dilaksanakan sesuai SOP maka akan mengganggu pelaksanaan pertanggung jawaban atas pelaksanaan dan penatausahaan keuangan dan kegiatan OPD	Disimpan sebagai data elektronik dan manual Dokumen laporan Fungsional dan Laporan Administratif Dinas Sosial, PPrPA Kabupaten Pesisir Selatan	

SOP Penyusunan Laporan Fungsional dan Laporan Administratif

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		PPTK	Bendahara	Kasubag Keuangan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan Draft SPP LS Barang dan Jasa berdasarkan dokumen pendukung yang ada lalu diserahkan ke bendahara untuk diverifikasi						DPA Daftar Harga	1 hari	Draft SPP Barang dan Jasa	
2	Memverifikasi draft SPP LS Barang dan Jasa baik kelengkapan dan kesesuaiannya lalu diserahkan ke Kasubag Keuangan						Draft SPP Barang dan Jasa	10 menit	Draft SPP Barang dan Jasa	
3	Memeriksa draft SPP LS Barang dan Jasa lalu membuat SPM LS Barang dan Jasa dan diserahkan ke Kepala Dinas						Draft SPP Barang dan Jasa	2 jam	Tersusunnya Draft SPP dan SPM LS Barang dan Jasa	
4	Memeriksa kesesuaian berkas SPP dan SPM dan melakukan pengesahan selaku Pengguna Anggaran untuk kemudian diajukan ke BUD yang akan menerbitkan SP2D						Draft SPP dan SPM LS Barang dan Jasa	5 menit	SPP dan SPM LS Barang dan Jasa yang telah disahkan	

 PEMERINTAH KABUPATEN PESIR SELATAN	Nomor SOP	14/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 PESIR SELATAN		KEPALA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK Dra. RIO FATMA ERNI, MM NIP 19610424 198210 2 003
BIDANG SEKRETARIAT	Judul SOP	Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran
Dasar Hukum	Kualifikasi Pertama	
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. Surat Edaran Gubernur Sumatera Barat Nomor 065/778/Org-2011 Tanggal 19 Oktober 2001 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) 5. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan Daerah Jo Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 6. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 9 Tahun 2016 tentang APBD Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2017	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan Laporan Keuangan 2. Memiliki kemampuan dalam Penyusunan Laporan Keuangan, menganalisa data dan informasi Laporan Keuangan	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SOP Pengelolaan Surat Masuk SOP Pengelolaan Surat Keluar SOP Pengarsipan	Komputer/Laptop dan peralatan pendukung Pengesahan SPJ BKU	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika Laporan Keuangan Semesteran tidak dilaksanakan sesuai SOP maka akan mengganggu pelaksanaan pertanggung jawaban atas pelaksanaan dan penatausahaan keuangan dan kegiatan OPD	Disimpan sebagai data elektronik dan manual Dokumen Laporan Keuangan Semesteran	

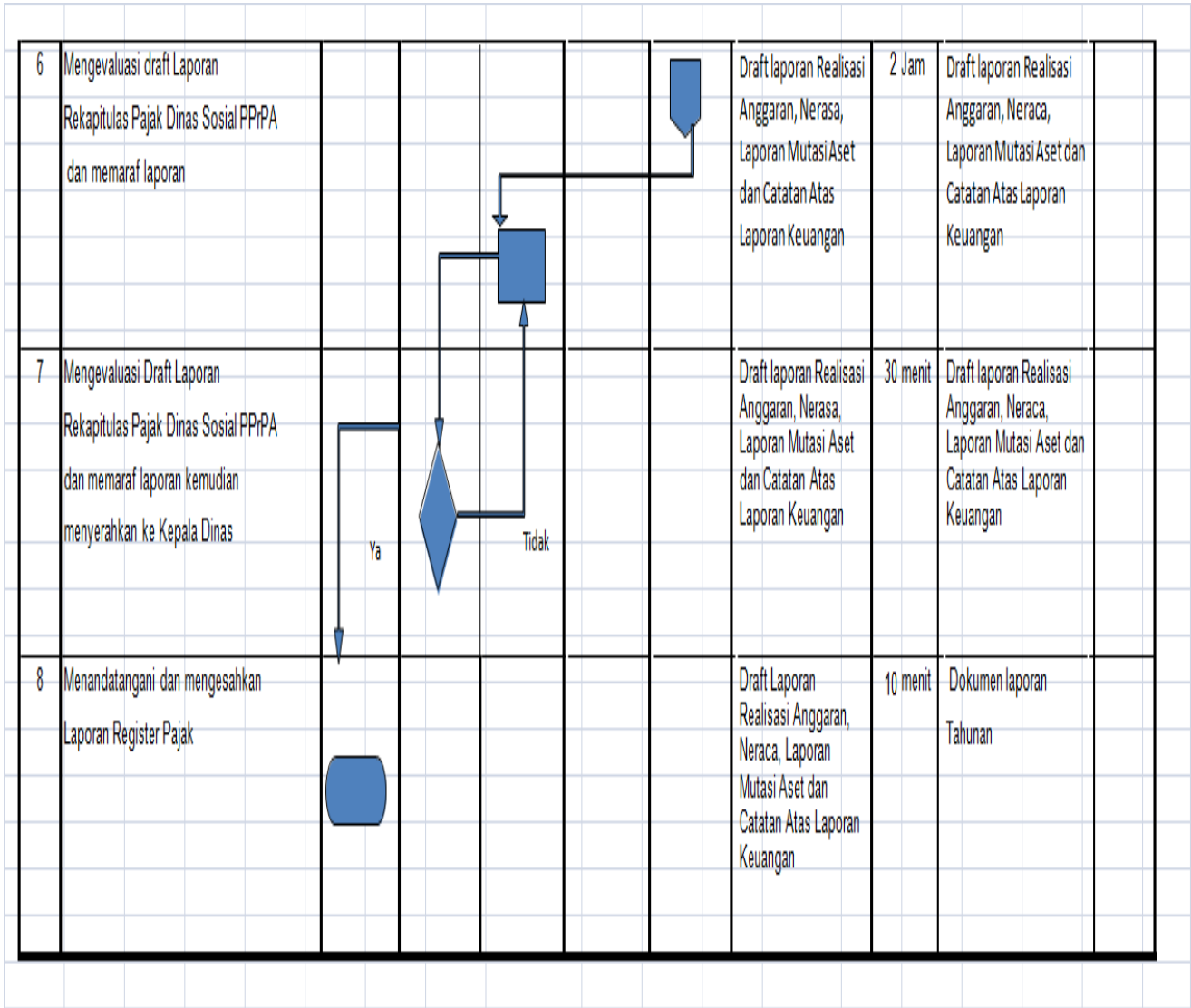
SOP Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku		Ket	
		Sekdis	Kasubag Keuangan	Bendahara	Staf	Kadis	Kelengkapan	Waktu		Out put
1	Memerintahkan Kasubag Keuangan untuk menyusun Laporan Register Keuangan Semesteran						Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	
2	Menugaskan Bendahara untuk membuat Laporan Keuangan Semesteran						Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	
3	Mengumpulkan Data pendukung Laporan Keuangan Semesteran dan menugaskan staf						- Disposisi surat	1 Jam	- Format penyusunan Laporan Semesteran - BKU	
4	Membuat konsep Laporan Keuangan Semesteran dan menyerahkan Laporan kepada Kasubag Keuangan						Disposisi Surat Dokumen SPP, SPM, SP2D Laporan Pengesahan SPJ Laporan Aset dan Persediaan	2 hari	Draft Laporan Keuangan Semesteran	
5	Menguji kesesuaian Laporan Keuangan Semesteran dengan BKU						Draft Laporan Keuangan Semesteran	1 jam	Draft Laporan Keuangan Semesteran	
6	Mengevaluasi Laporan Keuangan Semesteran						Draft Laporan Keuangan Semesteran	10 menit	Draft Laporan Keuangan Semesteran	
7	Menandatangani dan Mengesahkan Laporan Keuangan Semesteran		Ya				Draft Laporan Keuangan Semesteran	10 menit	Dokumen Laporan Keuangan Semesteran	

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	15/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		KEPALA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK <u>Dra. RIO FATMA ERNI, MM</u> NIP 19610424 198210 2 003
BIDANG SEKRETARIAT	Judul SOP	Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Mutasi Aset dan Catatan Atas Laporan Keuangan
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 Kabupaten Pesisir Selatan 3. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 6 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan 4. Surat Edaran Gubernur Sumatera Barat Nomor 065/778/Org-2011 Tanggal 19 Oktober 2001 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) 5. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan Daerah Jo Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 6. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 9 Tahun 2016 tentang APBD Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2017	Kualifikasi Pertama 1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan Laporan Keuangan 2. Memiliki kemampuan dalam penyusunan Laporan Keuangan, menganalisa data dan informasi laporan 3. Memiliki kemampuan dalam penyusunan Laporan yang berkaitan dengan aset 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan program Aplikasi SIMDA dan SIPKD	
Keterkaitan SOP Pengelolaan Surat Masuk SOP Pengelolaan Surat Keluar SOP Pengadaan Barang dan Jasa SOP Pengarsipan	Peralatan/perlengkapan Komputer/Laptop dan Peralatan Pendukung Dokumen berupa Laporan Pengesahan SPJ, SPP, SPM, SP2D dan dokumen menyangkut aset Surat Pengantar Dinas	
Peringatan Jika Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Mutasi Aset dan Catatan Atas Laporan Keuangan tidak dilaksanakan sesuai SOP maka akan mengganggu pelaksanaan pertanggungjawaban atas pelaksanaan dan penatausahaan keuangan dan kegiatan SOP	Pencatatan dan pendataan Disimpan sebagai data elektronik dan manual Buku Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Mutasi Aset dan Catatan Atas Laporan Keuangan	

Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Mutasi Aset dan Catatan Atas Laporan Keuangan

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku		Ket
		Kadis	Sekdis	Kasubag Keuangan	Bendahara	Staf	Kelengkapan	Waktu	Out put
1	Memerintahkan Kasubag Keuangan untuk menyusun Laporan Register Pajak Dinas Sosial PPrPA Kab. Pessel						Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat
2	Menugaskan Bendahara untuk menyiapkan data pendukung dan menyusun Laporan Register Pajak						Disposisi Surat	5 menit	Disposisi Surat
3	Melakukan pemungutan dan penyetoran pajak dan mengumpulkan bukti setor						Disposisi Surat	3 jam	- Dokumen SPP, SPM dan SP2D - Laporan Pengesahan SPJ -Laporan Aset dan Persediaan
4	Melaksanakan pembukuan, dokumentasi bukti pembayaran dan membuat register pajak						Disposisi Surat Dokumen SPP, SPM, SP2D Laporan Pengesahan SPJ Laporan Aset dan Persediaan	20 hari	Disposisi Surat Dokumen SPP, SPM, SP2D Laporan Pengesahan SPJ Laporan Aset dan Persediaan
5	Bendahara menyesuaikan draft Laporan Register Pajak dengan BKU dan melaporkan ke Kassubag Keuangan untuk dievaluasi					 	Disposisi Surat Dokumen SPP, SPM dan SP2D Laporan Pengesahan SPJ Laporan Aset dan Persediaan	25 hari	Draft laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Mutasi Aset dan Catatan Atas Laporan Keuangan



 PEMERINTAH KABUPATEN PESIR SELATAN	Nomor SOP	16/SOP/DSPP:PA-PS/2017
	Tanggal Pembuatan	20 Mei 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 Mei 2017
DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK PEMERINTAH KABUPATEN PESIR SELATAN		KEPALA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK <u>Dra. RIO FATMA ERNI, MM</u> NIP 19610424 198210 2 003
BIDANG SEKRETARIAT	Judul SOP	Pengajuan SPP UP/TU/GU
Dasar Hukum	Kualifikasi Pertama	
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. Surat Edaran Gubernur Sumatera Barat Nomor 065/778/Org-2011 Tanggal 19 Oktober 2001 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) 5. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan Daerah Jo Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 6. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 9 Tahun 2016 tentang APBD Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2017	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan Laporan Keuangan 2. Memiliki kemampuan dalam penyusunan Laporan Keuangan, menganalisa data dan informasi Laporan Keuangan 3. Memiliki kemampuan membuat SPP UP/TU/GU	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SOP Pengelolaan Surat Masuk SOP Pengelolaan Surat Keluar SOP Pengarsipan	Komputer/Laptop dan peralatan pendukung Pengesahan SPJ BKU	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual Dokumen SPP UP/TU/GU Dinas Sosial, PPrPA Kabupaten Pesisir Selatan	

Pengajuan SPP UP/TU/GU

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag Keuangan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Staf menyiapkan draft SPP UP/TU/GU berdasarkan dokumen pendukung yang ada		Tdk			Form SPP UP/TU/GU	1 Hari	Draft SPP UP/TU/GU	
2	Kasubag Keuangan memverifikasi SPP UP/TU/GU, menguji kelengkapannya dan menandatangani					Draft SPP UP/TU/GU	10 Menit	Terverifikasinya draft SPP UP/TU/GU	
3	Kasubag keuangan membuat SPM UP/TU/GU berdasarkan SPP dan diserahkan ke Kepala Dinas		ya			Draft SPP UP/TU/GU	2 Jam	Tersusunnya draft SPP dan SPM UP/TU/GU	
4	Kepala Dinas memeriksa kesesuaian berkas SPP dan SPM dan melakukan pengesahan selaku pengguna anggaran untuk kemudian diajukan ke BUD yang akan menerbitkan SP2D					Draft SPP dan SPM UP/TU/GU	5 Menit	SPP dan SPM UP/TU/GU yang telah disahkan	

	PEMERINTAH KABUPATEN PESIR 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 PESIR 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.		1. Pendidikan minimal SLTA atau sederajat	
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		2. Bisa mengoperasikan komputer	
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)			
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			
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Sosialisasi Posdaya Peningkatan Penguatan Kelembagaan LKKS		1. DPA SKPD	
2. SOP Pembuatan Keputusan Bupati		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 lkks disposisi undangan, absen Pelatihan	90 menit	Notulen sosialisasi posdaya penguatan kelembagaan lkks	
4	Mencatat hasil pelaksanaan sosialisasi posdaya penguatan kelembagaan lkks diserahkan ke staf untuk diketik.						Notulen sosialisasi posdaya penguatan kelembagaan lkks	15 menit	Notulen sosialisasi posdaya penguatan kelembagaan lkks	
5	Mengetik Notulen rapat dan menyerahkan ke Kasi untuk diperiksa.						Notulen sosialisasi posdaya penguatan kelembagaan lkks	30 menit	Notulen sosialisasi posdaya penguatan kelembagaan lkks yang sudah diketik	
6	Meneliti notulen yang sudah diketik, diparaf dan diteruskan ke Kabid, memarafnya untuk diteruskan ke Kadis						Notulen sosialisasi posdaya penguatan kelembagaan lkks yang sudah diketik	30 menit	Notulen sosialisasi posdaya penguatan kelembagaan lkks yang sudah diketik dan diperiksa kasi	
7	Meneliti notulen yang sudah diparaf dan, memarafnya untuk diteruskan ke Kadis						Notulen sosialisasi posdaya penguatan kelembagaan lkks yang sudah diketik dan diperiksa Kasi	10 menit	Notulen sosialisasi posdaya penguatan kelembagaan lkks 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 lkks yang sudah diparaf Kabid	10 menit	Notulen sosialisasi posdaya penguatan kelembagaan lkks 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 lkks						Notulen sosialisasi posdaya penguatan kelembagaan lkks yang sudah ditanda tangani Kadis	10 menit	Notulen sosialisasi posdaya penguatan kelembagaan lkks yang sudah ditanda tangani Kadis	
10	Membagikan notulen sosialisasi posdaya penguatan kelembagaan lkks serta mengarsipkannya						Notulen sosialisasi posdaya penguatan kelembagaan lkks yang sudah ditanda tangani Kadis	30 menit	Notulen sosialisasi posdaya penguatan kelembagaan lkks yang sudah ditanda tangani Kadis	

PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	18 /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 Dra. RIO FATMA ERNI, MM NIP.19610424 198210 2 003
BIDANG PEMBERDAYAAN DAN REHABILITASI SOSIAL	Nama SOP	Pelaksanaan Ziarah Perorangan, Ziarah Rombongan/ Kelompok
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Keputusan Presiden RI Nomor 13 Tahun 1984 tentang Pengelolaan TMP Nasional 2. KEPMENHANKAM/ PANGAB Nomor Skep.B/ 337/ V/ 1972 tentang Pembinaan dan Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan 3. Keputusan Menteri Sosial RI Nomor 33/ HUK/ 1992 tentang ketentuan ziarah TMP/ MPN 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 Kabupaten Pesisir Selatan 6. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 6 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan 7. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 8. Surat Edaran Gubernur Sumatera Barat Nomor 065/778/Org-2011 Tanggal 19 Oktober 2001 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)	1. Pendidikan minimal SLTA atau sederajat 2. Bisa mengoperasikan komputer	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Pengelolaan Surat Masuk	1. DPA OPD 2. ATK dan Komputer 3. Alat-alat kebersihan	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP Penyusunan SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan Ziarah perorangan ziarah rombongan/ kelompok tidak berjalan lancar		

SOP Pelaksanaan Ziarah Perorangan, Ziarah Rombongan/ Kelompok

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasi	Staf	Kabid	Kadis	Instansi/ Tim Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Surat Masuk dari Peziarah, pimpinan kelompok/ rombongan ke OPD Dinas terkait bahwa akan dilaksanakan ziarah di TMP/ MPN						Disposisi	15 menit	surat masuk	
2	Memerintahkan staf untuk mempersiapkan kondisi TMP/ MPN dalam rangka persiapan ziarah						Penggunaan alat-alat kebersihan	3 hari	kebersihan TMP/ MPN	
3	Melaksanakan persiapan ziarah di TMP/ MPN						Persiapan sarana prasarana	90 menit	kebersihan TMP/ MPN	
4	Menyiapkan buku tamu						Persiapan sarana prasarana	15 menit	buku tamu	

PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	19/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 DAN REHABILITASI SOSIAL	Nama SOP	Penemuan Bayi/Anak Tanpa Identitas Keluarga / Orang
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 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)	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penemuan anak terlantar 2. Memahami Tugas dan Fungsi Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kab. Pesisir Selatan 3. Mengetahui peraturan mengenai adopsi anak	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Adopsi Anak	1. Komputer dan peralatan pendukung 2. ATK	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika penemuan anak tidak dilaporkan secara resmi ke Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak maka status anak menjadi tidak jelas dan	1. Buku Agenda Surat Masuk/ Keluar 2. File Arsip Rekap Absen	

SOP Penemuan Bayi/Anak tanpa Identitas Keluarga / Orang Tua

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Masyarakat	Kepolisian	Dinas Sosial	PA dan Pekso	Orang Tua Asuh	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Masyarakat menemukan bayi/anak dan melaporkan ke Pihak Kepolisian						Bayi dan barang yg ditemukan	30 menit	Surat Keterangan Penemuan Bayi/Anak	
2	Pihak Kepolisian Menyerahkan ke Dinas Sosial dan Membuat Berita Acara Penyerahan						Surat Keterangan Penemuan Bayi/Anak	1 hari	Berita Acara Penyerahan Bayi/Anak	
3	Melakukan pemeriksaan kondisi kesehatan bayi/anak ke Puskesmas/Rumah Sakit rumah sakit dan mencari Orang Tua Asuh						Berita Acara Penyerahan Bayi/Anak	5 Hari	Surat keterangan kesehatan bayi/anak dan usulan calon orang tua asuh	
4	Dinas Sosial Menyerahkan Bayi/Anak Kepada Orang Tua Asuh Sementara yang terseleksi dengan perjanjian						Hasil Seleksi Orang tua asuh sementara	1 hari	Berita Acara Serah Terima Bayi/Anak ke Orang Tua Asuh Sementara	
5	Dinas Sosial melakukan pemberitahuan ke media cetak tentang penemuan anak/bayi dan menerbitkan izin pengasuhan sementara						Surat keterangan kesehatan bayi/anak dan usulan calon orang tua asuh	1 hari	SK Penetapan Orang Tua Asuh Sementara	
6	Penyerahan bayi/anak kepada orang tua asuh sementara						SK Penetapan Orang Tua Asuh Sementara	1 hari	Berita Acara penyerahan pengasuhan sementara	

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	20/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 Pelindungan Anak <u>Dra. RIO FATMA ERNI, MM</u> NIP 19610424 198210 2 003
BIDANG PEMBERDAYAAN DAN REHABILITASI SOSIAL	Nama SOP	Rekomendasi SIOP Panti dan Orsos
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 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)		1. Pendidikan minimal SLTA atau sederajat 2. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pengelolaan surat masuk		1. Proposal Panti dan Orsos 2. Komputer 3. ATK
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
Jika Persyaratan tidak Lengkap Pelayanan Rekomendasi tidak dapat dilakukan		1. Buku Rekomendasi 2. File Arsip Rekap Rekomendasi

SOP Rekomendasi SIOP Panti Dan Orsus

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kadis	Sekretaris/Kabid	Kasi	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mengecek administrasi/persyaratan					Proposal	10 Menit	Draf rekomendasi	Rekomendasi Panti dan Orsos
2	Mengecek data dengan Panti dan Orsos					Proposal	5 Hari	Rekomendasi	
3	Membuat Rekomendasi					Proposal	10 Menit	Rekomendasi	
4	Mengoreksi dan memaraf surat rekomendasi.					Proposal	5 Menit	Rekomendasi	
5	Penandatanganan Surat Rekomendasi					Proposal	5 Menit	Rekomendasi	
6	Penyerahan dan Pengarsipan Surat Rekomendasi					Surat Rekomendasi	3 Menit	Rekomendasi	

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	21/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 ERLN MM</u> NIP 19610424 198210 2 003
BIDANG PERLINDUNGAN, JAMINAN SOSIAL DAN PENANGANAN FAKIR MISKIN	Nama SOP	Pengurusan Rekomendasi untuk BPJS

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 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)	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Jaminan Kesehatan 2. Memahami Tugas dan Fungsi Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kab. Pesisir Selatan 3. Mengetahui peraturan mengenai Jaminan Kesehatan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Laporan Pengaduan Masalah Sosial 2. SOP SLRT	1. Fc. KTP (Fc. Akte Kelahiran bagi yang berumur kurang dari 17 Tahun) 2. Fc. KK 3. Fc. Surat Keterangan Miskin/Tidak Mampu dari Wali Nagari diketahui Camat
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika Persyaratan tidak Lengkap Pelayanan Rekomendasi BPJS tidak dapat dilakukan	1. Buku Rekomendasi 2. File Arsip Rekap Rekomendasi

Pengurusan Rekomendasi untuk BPJS

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kadis	Sekretaris/Kabid	Kasi	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mengecek Persyaratan Administrasi					KK, KTP, Ket.Miskin	1 Menit	Draf rekomendasi	Rekomendasi BPJS dalam keadaan darurat untuk orang Miskin
2	Mengecek data dengan PBDT					Terdapat di PBDT SISKADASATU	5 Menit	No.PBDT	
3	Membuat rekomendasi					KK, KTP, Ket.Miskin, No. PBDT	5 Menit	Rekomendasi	
4	Mengoreksi dan memaraf surat rekomendasi					KK, KTP, Ket.Miskin, No. PBDT	3 Menit	Rekomendasi	
5	Penandatanganan Surat rekomendasi					KK, KTP, Ket.Miskin, No. PBDT	3 Menit	Rekomendasi	
6	Penyerahan dan Pengarsipan Surat rekomendasi					Surat Rekomendasi	3 Menit	Rekomendasi	

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	22/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
	<i>Disahkan oleh</i>	KEPALA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK <u>Dra. RIO FATMA ERNL.MM</u> NIP 19610424 198210 2 003
BIDANG PERLINDUNGAN, JAMINAN SOSIAL DAN PENANGANAN FAKIR MISKIN	Nama SOP	Perlindungan Sosial

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 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)	1. Memahami Tugas dan Fungsi Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kab. Pesisir Selatan 2. Pendidikan minimal SLTA atau sederajat 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pengelolaan Surat Masuk	1. Komputer 2. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	1. File Arsip

PERLINDUNGAN SOSIAL

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kadis	Sekretaris/Kabid	Kasi	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	Pengecekan lokasi Bencana					Sarana Prasarana	30 Menit	Memfalsidasi Data yang kurang	terlaksananya Penerima Bantuan secara tepat waktu
2	Laporan wali/Camatdari hasil peninjauan				 	P setiap Tahunembayaran dilakukan 4 X	1 X 3 Bulan	No. PBDT	
3	Verifikasi Komitmen Peserta				 		60 Menit	Memastikan data yang tercatat pada forum Validasi sesuai dengan data korban peserta PKH	
4	Syrvey PPLS 2011			 		terlaksananya pemberian Bantuan secara Maksimal	60 menit	KETEPAN PENERIMA Bantuan PKH	
5	Penata Usahaan Formulir		 			Pengisian formulis oleh petugas layanan	30 menit	Terlaksananyaqn enjumptan formulisrverifikasi pada awal minggu	
6	Jadwal kerja pendampiing				 	Melakukan pemutahiran data setiap hari /setiap saat dibutuhkan	30 Menit	Dokumen Penyerahan	

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	23/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 PERLINDUNGAN, JAMINAN SOSIAL DAN PENANGANAN FAKIR MISKIN	Nama SOP	Program Keluarga Harapan (PKH)

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 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)	Kualifikasi pelaksana 1. Memahami Tugas dan Fungsi Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kab. Pesisir Selatan 2. Pendidikan minimal SLTA atau sederajat 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan 1. SOP Pengelolaan Surat Masuk	Peralatan/perengkapan 1. Komputer 2. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan 1. File Arsip

PERProgram Keluarga Harapan (PKH)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kadis	Sekretaris/Kabid	Kasi	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	Validasi Data					Sarana Prasarana	30 Menit	Memfalidasi Data yang akurat	Terlaksananya Penerima Bantuan secara tepat waktu
2	Rencana Pembayaran					Setiap tahun Pembayaran dilakukan 4 X	1 X 3 Bulan		
3	Verifikasi Komitmen Peserta						60 Menit	Memastikan data yang tercetak pada forum Validasi sesuai dengan data korban peserta PKH	
4	Survey PPLS					Terlaksananya pemberian Bantuan secara Maksimal	60 menit	Ketepatan Penerima Bantuan PKH	
5	Penata Usahaan Formulir					Pengisian formulir oleh petugas layanan	30 menit	Terlaksananya penjemputan formulir verifikasi pada awal minggu	
6	Jadwal kerja pendamping					Melakukan pemutahiran data setiap hari /setiap saat dibutuhkan	30 Menit	Dokumen Penyerahan	

 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 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 Pengarusutamaan 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)	Kualifikasi pelaksana 1. Pendidikan Minimal SLTA sederajat/ S1 2. Bisa Mengopresikan Komputer
Keterkaitan 1. SOP Ranperda 2. SOP Pengelolaan Surat masuk 3. SOP Pengelolaan Surat keluar	Peralatan/perengkapan 1. DPA SKPD 2. Komputer dan peralatan pendukung 3. ATK 4. Sound System dan Infocus / slide
Peringatan Jika pelaksanaan penyusunan SOP Penyusunan tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan kegiatan anggaran Responsive Gender tidak dapat dilaksanakan dengan baik.	Pencatatan dan pendataan

SOP penyusunan Anggaran Responsive Gender

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubid	Staf	Kabid	Kadis PPPrPA	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, mepersiapkan 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	Pelaksanaan Kegiatan Pelatihan Penyusunan Anggaran Responsive Gender						Narasumber,Bahan PelatihanAtk peserta,,absen peserta	2 hari	Narasumber,Bahan PelatihanAtk peserta,,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 menyerahkannya 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 penyusunan ARG berikutnya.						Notulen Hasil Pelatihan yang sdh ditanda tangai Kasubid	15 menit	Notulen Hasil Pelatihan yang sdh ditanda tangani Kasubid	

 PEMERINTAH KABUPATEN PESIR SELATAN	Nomor SOP	25/SOP/DSPP:PA/PS/2017
	Tanggal Pembuatan	20 Mei 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 Mei 2017
KEPALA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN PESIR 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	Pelayanan P2TP2A
Dasar Hukum 1. Undang-undang Dasar Tahun 1945 2. Undang- undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang PKDRT 3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Perempuan dan Anak 4. Undang-undang Nomor 21 Tahun 2007 tentang Pemberantasan tindak pidana perdagangan orang 5. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang sistem peradilan pidana Anak 6. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan. 7. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 38 Tahun 2016 tentang Struktur organisasi dan Tata kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kab. Pesisir Selatan 8. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 6 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan 9. Surat Edaran Gubernur Sumatera Barat Nomor 065/778/Org-2011 Tanggal 19 Oktober 2001 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)	Kualifikasi pelaksana 1. Pendidikan minimal S1 2. Pernah ikut Bimbingan Teknis administrasi pemerintah 3. Bisa mengoperasikan komputer	
Keterkaitan 1. SOP Pengelolaan Surat Masuk 2. SOP Pengelolaan Surat Keluar	Peralatan/perlengkapan 1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK	
Peringatan Jika SOP tidak dilaksanakan maka Pelayanan P2TP2A tidak terlaksana dengan baik.	Pencatatan dan pendataan	

SOP Pelayanan P2TP2A

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Sekretariat P2TP2A	Staf	Sekretaris/ Kabid	Kadis	UPPA POLRES	KEJAKSAAN	PENGADILAN	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima pengaduan Korban Kekerasan perempuan dan Anak									KK dan KTP	10 menit	data korban tindakan kekerasan perempuan dan anak	
2	Memberikan laporan ada korban tindakan kekerasan terhadap perempuan dan Anak									laporan kekerasan terhadap perempuan dan anak	30 menit	teridentifikasi korban tindakan kekerasan perempuan dan anak	
4	Memberikan Laporan Kepada Kepala dinas bahwa ada tindakan kekerasan terhadap perempuan dan anak									laporan korban tindakan kekerasan terhadap perempuan dan anak	10 menit	korban kekerasan	
5	Mendampingi korban tindakan kekerasan perempuan dan Anak ke UPPA Polres untuk di proses									Korban tindakan kekerasan perempuan dan anak di investigasi	30 menit	didapatkan bentuk tindakan korban kekerasan terhadap perempuan dan anak	
6	Mendampingi korban untuk melakukan Visum tindak kekerasan perempuan dan anak di RSUD									Korban tindakan kekerasan perempuan dan anak di investigasi	1 jam	Hasil Visum dari Dokter RSUD	
7	Memproses korban tindak kekerasan perempuan dan anak dan mengumpulkan bukti - bukti tindakan korban kekerasan perempuan dan anak									Keterangan korban	3 jam	Berita acara Pengaduan	
8	Memanggil korban dan Saksi - saksi korban tindak kekerasan perempuan dan anak/ Intrograsi korban dan saksi									Memeriksa 2 (dua) atau 3 (tiga) orang saksi dan saksi lainnya	3 Jam	Berita acara keterangan saksi korban	
9	Gelar Perkara									Berita acara keterangan korban/saksi	3 jam	Praktek Pekara	

10	Tinjau Lapangan (TKP)									Lokasi Kejadian	1 hari	Dokumentasi	
11	Sidik UPPA Polres									Mempelajari keterangan korban dan saksi	1 Hari	Cukup Bukti	
12	UPPA Polres Membuat BAP kasus tindakan kekerasan perempuan dan Anak									Korban dan Saksi	1 hari	Dokumen BAP	
13	UPPA Polres Membuat surat perintah									surat	30 Menit	Pelaku	
14	UPPA Polres melimpah kasus tindakan kekerasan perempuan dan anak ke jaksaan Negeri									Melaporkan	30 menit	Kasus	
15	Kejaksaan melimpahkan ke Pengadilan									Proses	5 Hari	Pelaku/korban/saksi	
16	Pengadilan mervonis									Pelaku	1 hari	Hukuman	
17	Laporan ke Bupati									Pelaku	1 hari	Hukuman	

 PEMERINTAH KABUPATEN PESIR SELATAN	Nomor SOP	26/SOP/DSPPrPA-PS/2017
	Tanggal Pembuatan	20 Mei 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 Mei 2017
DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN PESIR SELATAN	Disahkan oleh	KEPALA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK <u>Dra. RIO FATMA ERNI, MM</u> NIP 19610424 198210 2 003
	Nama SOP	Pelaksanaan Kegiatan Hari Ibu
BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK		
Dasar Hukum : 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)	Kualifikasi pelaksana	1. Pendidikan minimal DIII
Keterkaitan 1. SOP Surat Keluar 2. SOP Pelaksanaan Rapat	Peralatan/perlengkapan	1. Mesin Ketik 2. Komputer dan ATK
Peringatan Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan memperlambat proses pengajuan naskah dinas, pencairan dana, surat tugas	Pencatatan dan pendataan	

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	

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	27/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	Rapat Peringatan Hari Ibu
Dasar Hukum 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)	Kualifikasi pelaksana 1. Pendidikan minimal SLTA dan Sarjana (S1) 2. Bisa mengoperasikan komputer	
Keterkaitan 1. SOP Pembentukan Tim 2. SOP Pengelolaan Surat Keluar / Masuk 3. SOP Penyusunan Keputusan Gubernur tentang Penyelenggaraan Kegiatan	Peralatan/perlengkapan 1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK 4. Sound System dan perlengkapannya	
Peringatan Jika SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan rapat tidak dapat dilaksanakan dengan baik.	Pencatatan dan pendataan	

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, Rangkaian 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 rangkaian kegiatan Peringatan Hari ibu						Notulen rapat yang sudah ditanda tangani Kasubid	15 menit	Notulen rapat yang sudah ditanda tangani Kasubid	

 PEMERINTAH KABUPATEN PESIR SELATAN	Nomor SOP	28/SOP/DSPPrPAPS/2017
	Tanggal Pembuatan	20 Mei 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 Mei 2017
DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN PESIR 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) 6. 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	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 dan 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 ditanda tangani 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	

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	29/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	Pembuatan Keputusan Bupati tentang Pokja PUG
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 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)	1. Pendidikan minimal S1 2. Bisa mengoperasikan komputer	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Surat masuk dan keluar 2. SOP Nota Dinas	1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pembuatan Keputusan Gubernur tidak dapat dilaksanakan dengan baik.		

SOP Pembuatan Keputusan Bupati tentang Pokja PUG													
No.	Kegiatan	Pelaksana							Bupati	Mutu Baku			Ket.
		Kasubid	Staf	Kabid	Ka. Dinas	Kabag Hukum	Assiten I	Sekda		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengonsep Keputusan Bupati									DPA	30 menit	Konsep SK	
2	Mengetik konsep Keputusan Bupati tentang Pembentukan Pokja PUG dan Focal Point									Konsep SK	30 menit	Konsep SK yang sudah diketik	
3	Memeriksa dan meneliti Konsep yang sudah diketik									Konsep SK yang sudah diketik	30 menit	Konsep SK yang diperiksa Kasubid	
4	Memeriksa dan meneliti konsep Keputusan Bupati, jika setuju memarafnya kemudian menyerahkannya ke Kadis untuk diparaf, jika tidak setuju mengembalikannya ke Kasubid untuk diperbaiki									Konsep SK yang sudah diperiksa kasubag	30 menit	Konsep SK yang sudah diperiksa dan diparaf Kabid	
5	Meneliti konsep SK dan jika setuju memarafnya dan menyerahkannya ke Kasubid untuk diteruskan ke kabag Hukum									Konsep SK yang sudah diperiksa dan diparaf Kabid	1jam	Konsep SK yang sudah diperiksa dan diparaf Kabiro	
6	Menerima konsep SK untuk diteruskan ke Kabag Hukum dan meminta tanda terima pd buku ekspedisi									Konsep SK yang sudah diperiksa dan diparaf Ka DSPPrPA	30 menit	Konsep SK yang sudah diperiksa dan diparaf Ka Badan	
7	Memeriksa dan meneliti draf SK dan melaksanakan pembahasan dengan tim terkait kemudian mengembalikan ke Kasubid untuk diperbaiki sesuai hasil notulen rapat.									Konsep SK yang sudah diperiksa dan diparaf Ka DSPPrPA	1 bulan	Konsep SK yang sudah diperiksa dan diparaf Biro Hukum	
8	Menerima konsep SK dan menyerahkan ke staf untuk diperbaiki									Konsep SK yang sudah diperiksa dan diparaf Biro Hukum	30 menit	Konsep SK yang sudah dirumuskan dalam rapat dan diparaf Biro Hukum	
9	Memperbaiki dan menyerahkan Konsep SK ke Kasubid untuk diteliti ulang									Konsep SK yang sudah dirumuskan dalam rapat dan diparaf Biro Hukum	30 menit	SK yang sudah diperbaiki dan diparaf	

 PEMERINTAH KABUPATEN PESIR SELATAN	Nomor SOP	30/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 PESIR 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	Pembuatan Regulasi Daerah terhadap Perlindungan Perempuan dan Anak
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 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)	1. Pendidikan minimal S1 2. Pernah ikut Bimbingan Teknis administrasi pemerintah 3. Bisa mengoperasikan komputer	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Pengelolaan Surat Keluar	1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pembuatan Regulasi Daerah Terhadap Perlindungan Perempuan dan Anak tidak terlaksana dengan baik.		

SOP Pembuatan Regulasi Daerah terhadap Perlindungan Perempuan dan Anak

SOP Pembuatan Regulasi Daerah terhadap Perlindungan Perempuan dan Anak														
No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket	
		Kasi	Staf	Sekretaris/ Kabid	Kadis	Kabag Hukum Setda	Asisten I	Sekda	Wakil Bupati	Bupati	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengonsep draf regulasi daerah terhadap Perlindungan perempuan dan anak										Surat Masuk ttg permintaan regulasi daerah	30 menit	Konsep Regulasi Daerah	
2	Mengetik draf regulasi daerah tentang perempuan dan Anak										Konsep Regulasi Daerah	30 menit	Konsep Regulasi Daerah yang sudah diketik	
3	Memeriksa dan meneliti Konsep yang sudah diketik										Konsep Regulasi Daerah yang sudah diketik	30 menit	Konsep Regulasi Daerah yang dipenksa Kasi	
4	Memeriksa dan meneliti konsep draf regulasi daerah, jika setuju memarafnya kemudian menyerahkannya ke Kadis untuk diparaf, jika tidak setuju mengembalikannya ke Kasi untuk diperbaiki										Konsep Regulasi Daerah yang sudah dipenksa Kasi	30 menit	Konsep Regulasi Daerah yang sudah dipenksa dan diparaf Kabid/Sekretaris	
5	Meneliti konsep draf regulasi daerah dan jika setuju memarafnya dan menyerahkannya ke Kadis untuk diteruskan ke Bagian Hukum sekretariat daerah										Konsep Regulasi Daerah yang sudah dipenksa dan diparaf Kabid/Sekretaris	1jam	Konsep Regulasi Daerah yang sudah dipenksa dan diparaf Kadis	
6	Menerima draf regulasi daerah untuk diteruskan ke Bagian Hukum dan meminta tanda terima pada buku ekspedisi										Konsep Regulasi Daerah yang sudah dipenksa dan diparaf Kadis	30 menit	Konsep Regulasi Daerah yang sudah dipenksa dan diparaf Kadis	
7	Memeriksa dan meneliti draf regulasi daerah dan melaksanakan pembahasan dengan tim terkait kemudian mengembalikan ke Kasi untuk diperbaiki sesuai tata cara penulisan										Konsep Regulasi Daerah yang sudah dipenksa dan diparaf Kadis	30 menit	Konsep Regulasi Daerah yang sudah dirumuskan dalam rapat dan diparaf Kabag. Hukum Setda	
8	Menerima draf regulasi daerah dan menyerahkan ke staf untuk diperbaiki										Konsep Regulasi Daerah yang sudah dipenksa dan diparaf Kabag. Hukum Setda	30 menit	Konsep Regulasi Daerah yang sudah dipenksa dan diparaf Kabag. Hukum Setda	
9	Memperbaiki dan menyerahkan draf regulasi daerah ke Kasi untuk diteliti ulang										Konsep Regulasi Daerah yang sudah dipenksa dan diparaf Kabag. Hukum Setda	30 menit	Regulasi Daerah yang sudah diperbaiki dan diparaf	