




**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK**

NOMOR SOP	: 61.1. A.007 / I / 2020
TGL. PEMBUATAN	: Januari 2020
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: Januari 2020
DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK  H ASEP SURYA KOMARA, SH, M.Si NIP. 19650612 198703 1 007
NAMA SOP	: PENGELOLAAN DATA DAN INFORMASI DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

DASAR HUKUM

- 1 Undang-undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- 2 Peraturan Pemerintah No. 20 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- 3 Peraturan Pemerintah No. 20 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- 4 Keputusan Presiden Republik Indonesia No. 74 Tahun 2001 tentang Tata Cara Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- 5 Instruksi Presiden Republik Indonesia No. 7 Tahun 2006 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mahir mengoperasikan Computer
2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
3. Memiliki fungsi sistem prosedur administrasi pemerintahan
4. Mengetahui tentang Pengelolaan Data dan Informasi

KETERKAITAN SOP

- 1 SOP Surat masuk
- 1 SOP Pembuatan/Penyusunan RENSTRA
- 2 SOP Penyusunan RENJA

PERALATAN / PERLENGKAPAN








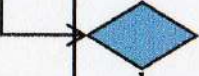

1. Dokumen program Kegiatan
2. Komputer/Printer/Scanner

PERINGATAN

- 1 Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak tersedianya Dokumen secara berjenjang

PENCATATAN DAN PENDATAAN

SOP PENGELOLAAN DATA DAN INFORMASI DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

No.	KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN				MUTU BAKU			Keterangan
		Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan	Pelaksana	Sekdis	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permintaan data dan Informasi Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak					Format	20 menit	Disposisi	
2	Menugaskan Staf melakukan persiapan pengumpulan dan penerimaan permintaan data dan Informasi Dinas					Format Permintaan Data Infrmasi	2550 menit	Penugasan Langsung	
3	Menyampaikan format isian data dan informasi Dinas					Format Permintaan Data Infrmasi	120 menit	Penugasan Langsung	
4	Mengkompilasi data dan Informasi Dinas					Kelengkapan Data-data	120 menit	Penugasan Langsung	
5	Membuat draft dokumen data dan Informasi Dinas					Kelengkapan Data-data	120 menit	Pengisian Data	
6	Memeriksa Draft Dokumen dan Informasi Data Dinas					Kelengkapan Data-data	10 menit	Draft Dokumen	
7	Memeriksa Draft Dokumen dan Informasi Data Dinas					Kelengkapan Data-data	10 menit	Draft Dokumen	
8	Menandatangani dokumen data dan informasi dan mengembalikan ke Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan					Kelengkapan Data-data	10 menit	Dokumen	
9	Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan menyimpan dokumen data dan informasi Sosial					Dokumen Data	5 menit	Dokumen	

**DAFTAR SOP DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2020**

BIDANG : Sekretariat
 SUB BIDANG : Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan
 JUDUL SOP : SOP Pengelolaan Data dan Informasi Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

NO	PROSEDUR	PENANGGUNG JAWAB	WAKTU	KET
1	Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan menugaskan Pelaksana untuk mempersiapkan konsep Pembuatan/Penyusunan Pengelolaan Data dan Informasi	Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan	20 menit	
2	Pelaksana menyusun draft Pengelola Data dan Informasi dan menyerahkan kepada Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan	Pelaksana / Staf	3350 menit	
3	Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan meneliti draft Pengelolaan Data dan Informasi jika sesuai disampaikan kepada Sekdis jika tidak sesuai dikembalikan lagi ke Pelaksana untuk diperbaiki	Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan	120 menit	
4	Sekdis memeriksa draft Pengelola Data dan Informasi jika setuju menyampaikan kepada Kadis, jika tidak setuju menyerahkan kembali ke Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan untuk diperbaiki	Sekretaris Dinas	120 menit	
5	Kadis memeriksa Draft Pengelola Data dan Informasi jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekdis, jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekdis untuk diperbaiki	Kepala Dinas	120 menit	
6	Sekdis menyerahkan Dokumen Pengelola Data dan Informasi kepada Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan untuk di dokumentasikan	Sekretaris Dinas	5 menit	
7	Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan menyerahkan Dokumen Pengelola Data dan Informasi kepada pelaksana untuk di laporkan ke Tingkat Kabupaten dan didokumentasikan	Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan	5 menit	
8	Pelaksana memberikan dokumen Pengelola Data dan Informasi ke Tingkat Kabupaten dan mengarsipkan Dokumen Pengelola Data dan Informasi	Pelaksana / Staf	10 menit	