



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

NOMOR SOP	: 61.1.B.033 / I / 2020
TGL PEMBUATAN	: Januari 2020
TGL REVISI	: -
TGL EFEKTIF	: Januari 2020

DISAHKAN OLEH

Kepala Dinas
Sosial Pemberdayaan Perempuan dan
Perlindungan Anak Kabupaten
Purwakarta,

H ASEP SURYA KOMARA, SH.M.Si
NIP. 19650612/198703 1 007

NAMA SOP : PENGELOLAHAN DATA PMKS PADA
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK.

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
4. PP Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;
5. Peraturan Pemerintah No, 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS;
6. Permensos RI Nomor 08 tahun 2012 tentang Pedoman Pendataan Dan Pengelolaan Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial Dan Potensi Dan Sumber Kesejahteraan Sosial
7. Peraturan Daeran Kabupaten Purwakarta No.103 Tahun 2020, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak. .

KUALIFASI PELAKSANA :

1. Mengetahui SOP Pengelolaan Data PMKS
2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Mampu berkoordinasi dengan pihak yang berkepentingan
4. Memiliki banyak jaringan kerja dan kemampuan berkoordinasi

KETERKAITAN :

1. SOP Surat Masuk.
2. SOP Surat Keluar
3. SOP Displin Pegawai.

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer
2. Printer
3. ATK

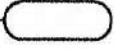
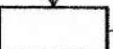
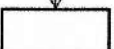
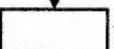


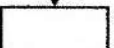
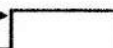
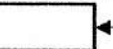
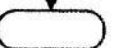
PERINGATAN :

1. Harus ada Berkas dan Dokumen/Foto

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

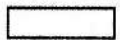
1. Dicatat secara manual dan elektronik

**SOP PENGELOLAAN DATA PMKS
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KAB.PURWAKARTA**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Kasi Penanganan dan Pel.PMKS	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Seksi Penanganan dan Pelayanan PMKS menyusun Instrumen tentang pelaksanaan kegiatan Pemutakhiran, Verifikasi dan Validasi Data Fakir Miskin					Dokumen	15 Menit	Tersusunnya Kegiatan dengan Lengkap	
2	Menyiapkan Surat bahan koordinasi dengan pihak terkait					Surat Pemberitahuan	15 Menit	Kelengkapan Dokumen	
3	Membuat Rencana Anggaran dan menyusun Daftar Petugas yang akan melaksanakan Verifikasi dan Validasi Data PMKS ditigkat Desa					DPA/RKA	15 Menit	Kelengkapan Dokumen	
4	Membuat Surat Keputusan Kepala Dinas untuk Petugas yang akan melaksanakan Kegiatan Verifikasi dan Validasi Data PMKS dimasing-masing Kecamatan.					Dokumen/SK	25 Menit	Tertibnya Administrasi	
5	Memberikan Bimbingan kepada Petugas yang akan melaksanakan Verifikasi dan Validasi Data PMKS dimasing -masing Kecamatan.					Ruangan dan Falitas lainnya	480 menit	Memahami materi yang disampaikan	
6	Merekap dan mengolah data hasil Verifikasi dan Validasi Data PMKS					Dokumen	480 Menit	Kelengkapan Dokumen	
7	diarsipkan sebagai bahan pertanggungjawaban					Dokumen	20 Menit	Tertibnya Administrasi	



= Simbol Kapsul untuk mendiskripsikan mulai dan akhir



=Simbol Kotak untuk mendiskripsikan proses atau kegiatan eksekusi



= Simbol Belah Ketupat untuk mendiskripsikan kegiatan Pengambilan Keputusan

SOP PENGELOLAAN DATA PMKS
BIDANG REHABILITASI DAN PEMBERDAYAAN SOSIAL
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KABUPATEN PURWAKARTA

NO	PROSEDUR	PENANGGUNG JAWAB	WAKTU	KET
1	Seksi Penanganan dan Pelayanan PMKS menyusun Instrumen tentang pelaksanaan kegiatan Pemutakhiran, Verifikasi dan Validasi Data Fakir Miskin	Kasi Penanganan dan Pelayanan PMKS	15 Menit	
2	Menyiapkan Surat bahan koordinasi dengan pihak terkait	Pelaksana	15 Menit	
3	Membuat Rencana Anggaran dan menyusun Daftar Petugas yang akan melaksanakan Verifikasi dan Validasi Data PMKS ditingkat Desa	Kasi Penanganan dan Pelayanan PMKS	15 Menit	
4	Membuat Surat Keputusan Kepala Dinas untuk Petugas yang akan melaksanakan Kegiatan Verifikasi dan Validasi Data PMKS dimasing-masing Kecamatan.	Kasi Penanganan dan Pelayanan PMKS/Kabid/Kadis	25 Menit	
5	Memberikan Bimbingan kepada Petugas yang akan melaksanakan Verifikasi dan Validasi Data PMKS dimasing -masing Kecamatan.	Pelaksana	480 menit	
6	Merekap dan mengolah data hasil Verifikasi dan Validasi Data PMKS	Pelaksana	480 Menit	
7	diarsipkan sebagai bahan pertanggungjawaban	Kasi Rehabilitasi Soal/Kabid	20 Menit	