

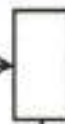





 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p> <p style="text-align: center;">Dinas Sosial Provinsi Sumatera Barat</p> <p style="text-align: center;">UPTD PSAA TRI MURNI PADANG PANJANG Subbag Tata Usaha</p>	Nomor SOP	055/02.a/SOP/PSAA/2023
	Tanggal Pembuatan	Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif Disahkan oleh	Januari 2023
		 Kepala UPTD Erniel, S.ST., MM NIP.19720525 199203 1 006
	Nama SOP	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang - Undang No.23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak Keputusan Gubernur Sumatera Barat No. 22 tahun 2001 Tentang pembentukan Organisasi UPTD Dinas Prov. Sumbar dan Tata Kerja, sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Gubernur Sumatera Barat No. 32 Tahun 2003 Undang-Undang No. 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial (mencabut UU RI No. 6 Tahun 1974) 	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal SL TA Pemah ikut diklat ketatausahaan
Keterangan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengajuan Telaah Staf DPA Tahun 2023 	<ol style="list-style-type: none"> Permintaan Barang Berita Acara
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pengeluaran barang meublier tidak terlaksana dengan baik	

Prosedur


No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Kasubag	Staf	Kepala	Bendahara	Pegrs. Brg	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan staf untuk menginventarisir kebutuhan Peralatan Rumah Tangga serta membuat Telaah Staf.						DPA	5 menit	Disposisi	
2	Membuat Daftar Peralatan RT yang dibutuhkan serta Telaah Staf dan menyerahkan ke Kasubag untuk diparaf.						Disposisi	30 menit	Telaah Staf	
3	Menerima dan meneliti Telaah Staf dan memarafnya kemudian meneruskannya ke Kepala						Telaah Staf	30 menit	Telaah Staf yang sudah diparaf Ka Subag	
4	Memeriksa dan meneliti Telaah Staf dari Kasubag, jika setuju menandatangani dan jika tidak mengembalikannya ke Kasubag						Telaah Staf yang sudah diparaf Ka Subag	1 jam	Telaah Staf barang yang sudah ditid Kepala	
5	Meneliti Telaah Staf kepada Bendahara untuk ditindaklanjuti.						Telaah Staf yang sudah ditid kepala	30 menit	Telaah Staf yang disetujui anggarannya	
6	Membeli Peralatan Rumah Tangga sesuai Telaah Staf dan menyerahkan barang yang tersedia kepada Pengurus Barang.						Bendahara mengeluarkan anggarannya	90 menit	Barang meubiler	
7	Mengambil barang yang diminta dan menandatangani Tanda serah terima barang untuk dipergunakan sesuai kebutuhan.						Kasubag Tu	15 menit	Barang dan Tanda Terima	



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT





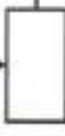


Dinas Sosial Provinsi Sumatera Barat


UPTD PSAA TRI MURNI PADANG PANJANG
Subbag Tata Usaha

Nomor SOP	065/ 02.b /SOP/PSAA/2023
Tanggal Pembuatan	Januari 2023
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	Januari 2023
Disahkan oleh	 Kepala UPTD Erfal, S.ST., MM NIP.19720525 199203 1 006
Nama SOP	Penyediaan Alat Tulis Kantor

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Pernah ikut diklat ketatausahaan
1. Undang - Undang No.23 Tahun 2002 Tentang Perindungan Anak 2. Keputusan Gubernur Sumatera Barat No. 22 tahun 2001 Tentang pembentukan Organisasi UPTD Dinas Prov. Sumbar dan Tata Kerja, sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Gubernur Sumatera Barat No. 32 Tahun 2003 3. Undang-Undang No. 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial (mencabut UU RI No. 6 Tahun 1974)	Peralatan/perengkapan 1. Permintaan Barang 2. Berita Acara
Keterkaitan	Pencatatan dan pendataan
1. SOP Pengajuan Telaah Staf 2. DPA Tahun 2023	
Peringatan	
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pengeluaran barang ATK tidak terdata dengan baik	

Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		KET	
		Kasubbag	Staf	Kepala	Bendahara	Pegrs. Brg	Kelengkapan		Waktu
1	Mengajukan staf untuk menginventarisir kebutuhan perlengkapan kantor dan membuat Telaah Staf.						DPA	5 menit	Disposisi
2	Membuat Daftar kebutuhan barang dan Telaah Staf dan menyerahkan ke Kasubbag untuk diparaf.						Disposisi	30 menit	Telaah Staf
3	Menerima dan meneliti Telaah Staf dan memarafnya kemudian meneruskannya ke Kepala						Telaah Staf	30 menit	Telaah Staf yang sudah diparaf Ka Subbag
4	Memeriksa dan meneliti Telaah Staf dari Kasubbag, jika setuju menandatangani dan jika tidak mengembalikannya ke Kasubbag						Telaah Staf yang sudah diparaf Ka Subbag	1 jam	Telaah Staf barang yang sudah dittd Kepala
5	Meneiti Telaah Staf kepada Bendahara untuk ditindaklanjuti.						Telaah Staf yang sudah dittd kepala	30 menit	Telaah Staf yang disetujui anggarannya
6	Membeli kebutuhan sesuai Telaah Staf dan menyerahkan barang yang tersedia kepada Pengurus Barang.						Bendahara mengeluarkan anggarannya	60 menit	Pembelian Barang yang dibutuhkan
7	Mengambil barang yang diminta dan menandatangani Tanda serah terima barang untuk dipergunakan sesuai kebutuhan.						Tanda terima Barang	15 menit	Barang (Keb yang diminta sesuai permintaan yg disetujui)

 <p>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p> <p>Dinas Sosial Provinsi Sumatera Barat</p> <p>UPTD PSAA TRI MURNI PADANG PANJANG Subbag Tata Usaha</p>	Nomor SOP	065/02.br/SOP/PSAA/2023
	Tanggal Pembuatan	Januari 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif Disahkan oleh	Januari 2023
	Nama SOP	Penyediaan Barang Bacaan









Kepala/UPTD




Ernal, S.ST., MM
NIP. 19720525 199203 1 006

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang - Undang No.23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak Keputusan Gubernur Sumatera Barat No. 22 tahun 2001 Tentang pembentukan Organisasi UPTD Dinas Prov. Sumbang dan Tata Kerja, sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Gubernur Sumatera Barat No. 32 Tahun 2003 Undang-Undang No. 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial (mencabut UU RI No. 6 Tahun 1974) <p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Pengajuan Telaah Staf DPA Tahun 2023 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal SLTA Pemah ikut diklat ketatausahaan <p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Permintaan Barang Berita Acara
<p>Peringatan</p> <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pengeluaran barang Bacaan tidak tertata dengan baik</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p>

Prosedur


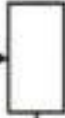


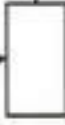


No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		KET	
		Kasubag	Staf	Kepala	Bendahara	Pegrs. Brg	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menugaskan staf untuk menginventarisir kebutuhan Barang Bacaan serta membuat Telaah Staf.						DPA	5 menit	Disposisi	
2	Membuat Daftar jumlah Kebutuhan Barang Bacaan Tangga yang dibutuhkan serta Telaah Staf dan menyerahkan ke Kasubag untuk diparaf.						Disposisi	30 menit	Telaah Staf	
3	Menerima dan meneliti Telaah Staf dan memarafnya kemudian meneruskannya ke Kepala						Telaah Staf	30 menit	Telaah Staf yang sudah diparaf Ka Subag	
4	Memeriksa dan meneliti Telaah Staf dari Kasubag, jika setuju menandatangani dan jika tidak mengembalkannya ke Kasubag						Telaah Staf yang sudah diparaf Ka Subag	1 jam	Telaah Staf barang yang sudah dittd Kepala	
5	Meneliti Telaah Staf kepada Bendahara untuk ditindaklanjuti.						Telaah Staf yang sudah dittd kepala	30 menit	Telaah Staf yang disejuj anggarannya	
6	Memesan barang bacaan sesuai Telaah Staf dan menyerahkan barang yang tersedia kepada Pengurus Barang.						Bendahara mengeluarkan anggarannya	90 menit	Barang Rumah Tangga	
7	Mengambil barang yang diminta dan menandatangani Tanda serah terima barang untuk dipergunakan sesuai kebutuhan.						Barang Rumah Tangga	15 menit	Barang dan Tanda Terima	




PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT Dinas Sosial Provinsi Sumatera Barat UPTD PSAA TRI MURNI PADANG PANJANG Subbag Tata Usaha	Nomor SOP	065/ 02. b/SOP/PSAA /2023
	Tanggal Pembuatan	Januari 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Januari 2023
	Disahkan oleh	 Kepala UPTD Ejhal, S.ST., MM NIP.19720525 199203 1 008
Nama SOP	Penyelesaian Barang Cetak dan Pengadaan	

Dasar Hukum 1. Undang - Undang No.23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak 2. Keputusan Gubernur Sumatera Barat No. 22 tahun 2001 Tentang pembentukan Organisasi UPTD Dinas Prov. Sumbar dan Tata Kerja, sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Gubernur Sumatera Barat No. 32 Tahun 2003 3. Undang-Undang No. 11 Tahun 2008 Tentang Kesejahteraan Sosial (mencabut UU RI No. 6 Tahun 1974)	Kualifikasi pelaksana 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Pemah ikut diklat kelatasausahaan
Peringatan Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pengeluaran barang cetakan dan pengadaan tidak terlaksana dengan baik	Peralatan/perengkapan 1. Permintaan Barang 2. Berita Acara
	Pencatatan dan pendataan






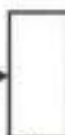

Prosedur



No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		KET	
		Kasubag	Staf	Kepala	Bendahara	Pegrs. Brg	Kelengkapan		Waktu
1	Menugaskan staf untuk menginventarisir kebutuhan Barang Cetak dan Pengadaan serta membuat Telaah Staf.						DPA	5 menit	Disposisi
2	Membuat Daftar jumlah barang cetakan dan pengadaan yang dibutuhkan serta Telaah Staf dan menyerahkan ke Kasubag untuk diparaf.						Disposisi	30 menit	Telaah Staf
3	Menerima dan meneliti Telaah Staf dan memarafnya kemudian meneruskannya ke Kepala						Telaah Staf	30 menit	Telaah Staf yang sudah diparaf Ka Subag
4	Memeriksa dan meneliti Telaah Staf dari Kasubag, jika setuju menandatangani dan jika tidak mengembalikannya ke Kasubag						Telaah Staf yang sudah diparaf Ka Subag	1 jam	Telaah Staf barang yang sudah ditd Kepala
5	Meneiti Telaah Staf kepada Bendahara untuk ditindaklanjuti.						Telaah Staf yang sudah ditd kepala	30 menit	Telaah Staf yang disetujui anggarannya
6	Mengadakan pencetakan dan pengadaan sesuai Telaah Staf dan menyerahkan barang yang tersedia kepada Pengurus Barang.						Bendahara mengeluarkan anggarannya	90 menit	Mencetak dan menganda Barang yang dibutuhkan
7	Mengambil barang yang diminta dan menandatangani Tanda serah terima barang untuk dipergunakan sesuai kebutuhan.						Barang yang dicetak dan diganda	15 menit	Barang dan Tanda Terima

 <p>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p> <p>Dinas Sosial Provinsi Sumatera Barat</p> <p>UPTD PSAA TRI MURNI PADANG PANJANG Subbag. Tata Usaha</p>	Nomor SOP	065/02.a/SOP/PSAA/2023
	Tanggal Pembuatan	Januari 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif Disahkan oleh	Januari 2023
	Nama SOP	Penyediaan Barang Komputer dan Jaringan Komputerisasi
<p>Kepala UPTD</p> <p>Emal S.ST., MM</p> <p>NIP. 19720525 199203 1 006</p>		

Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang No.23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak 2. Keputusan Gubernur Sumatera Barat No. 22 tahun 2001 Tentang pembentukan Organisasi UPTD Dinas Prov. Sumbar dan Tata Kerja, sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Gubernur Sumatera Barat No. 32 Tahun 2003 3. Undang-Undang No. 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial (mencabut UU RI No. 6 Tahun 1974)
Keterkaitan	<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permintaan Barang 2. Berita Acara
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pengeluaran barang Komputer tidak terlaksana dengan baik</p>	


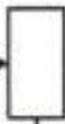





Prosedur



No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		KET	
		Kasubag	Staf	Kepala	Bendahara	Pegrs. Brg	Kelengkapan		Waktu
1	Menugaskan staf untuk menginventarisir kebutuhan pengadaan Komputer dan Jaringan Komputerisasi serta membuat Telaah Staf.						DPA	5 menit	Disposisi
2	Membuat Daftar barang pengadaan Komputer dan Jaringan Komputerisasi yang dibutuhkan serta Telaah Staf dan menyerahkan ke Kasubag untuk diparaf.						Disposisi	30 menit	Telaah Staf
3	Menerima dan meneliti Telaah Staf dan memarafnya kemudian meneruskannya ke Kepala						Telaah Staf	30 menit	Telaah Staf yang sudah diparaf Ka Subag
4	Memeriksa dan meneliti Telaah Staf dari Kasubag, jika setuju menandatangani dan jika tidak mengembalikannya ke Kasubag						Telaah Staf yang sudah diparaf Ka Subag	1 jam	Telaah Staf barang yang sudah dittd Kepala
5	Meneliti Telaah Staf kepada Bendahara untuk ditindaklanjuti.						Telaah Staf yang sudah dittd kepala	30 menit	Telaah Staf yang disetujui anggarannya
6	Membeli barang Komputer dan Jaringan Komputerisasi sesuai Telaah Staf dan menyerahkan barang yang tersedia kepada Pengurus Barang.						Bendahara mengeluarkan anggarannya	120 menit	Barang Komputer
7	Mengambil barang yang diminta dan menandatangani Tanda serah terima barang untuk dipergunakan sesuai kebutuhan.						Barang Komputer		Barang dan Tanda Terima

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p> <p style="text-align: center;">Dinas Sosial Provinsi Sumatera Barat</p> <p style="text-align: center;">UPTD PSAA TRI MURNI PADANG PANJANG Subbag Tata Usaha</p>	Nomor SOP	065/ 02. a /SOP/PSAA/2023
	Tanggal Pembuatan	Januari 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif Disahkan oleh	Januari 2023
	Nama SOP	Penyediaan Barang Meubiler
		Kepala UPTD  Efnal, S.ST., MM NIP.19720525 199203 1 006

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang - Undang No.23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak 2. Keputusan Gubernur Sumatera Barat No. 22 tahun 2001 Tentang pembentukan Organisasi UPTD Dinas Prov. Sumbar dan Tata Kerja, sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Gubernur Sumatera Barat No. 32 Tahun 2003 3. Undang-Undang No. 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial (mencabut UU RI No. 6 Tahun 1974)	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Pernah ikut diklat ketatausahaan
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1. SOP Pengajian Telaah Staf 2. DPA Tahun 2023	1. Permintaan Barang 2. Berita Acara
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pengeluaran barang meubiler tidak terlaksana dengan baik	



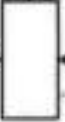


Prosedur



No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		KET	
		Kasubag	Staf	Kepala	Bendahara	Pegrs. Brg	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menugaskan staf untuk menginventarisir kebutuhan Barang Meubiler serta membuat Telaah Staf.						DPA	5 menit	Disposisi	
2	Membuat Daftar barang meubiler yang dibutuhkan serta Telaah Staf dan menyerahkan ke Kasubag untuk diparaf.						Disposisi	30 menit	Telaah Staf	
3	Menerima dan meneliti Telaah Staf dan memarafnya kemudian meneruskannya ke Kepala						Telaah Staf	30 menit	Telaah Staf yang sudah diparaf Ka Subag	
4	Memeriksa dan meneliti Telaah Staf dari Kasubag, jika setuju menandatangani dan jika tidak mengembalikannya ke Kasubag						Telaah Staf yang sudah diparaf Ka Subag	1 jam	Telaah Staf barang yang sudah ditid Kepala	
5	Meneliti Telaah Staf kepada Bendahara untuk ditindaklanjuti.						Telaah Staf yang sudah ditid kepala	30 menit	Telaah Staf yang disetujui anggarannya	
6	Membeli barang meubiler sesuai Telaah Staf dan menyerahkan barang yang tersedia kepada Pengurus Barang						Bendahara mengeluarkan anggarannya	90 menit	Barang meubiler	
7	Mengambil barang yang diminta dan menandatangani Tanda serah terima barang untuk dipergunakan sesuai kebutuhan.						Barang meubiler	15 menit	Barang dan Tanda Terima	

 <p>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p> <p>Dinas Sosial Provinsi Sumatera Barat</p> <p>UPTD PSAA TRI MURNI PADANG PANJANG Subbag Tata Usaha</p>	Nomor SOP	065/02.a/ SOP/PSAA/2023
	Tanggal Pembuatan	Januari 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif Disahkan oleh	Januari 2023
		<p>Kepala UPTD</p>  <p>Emal S.ST., MM NIP. 19720525 199203 1 006</p>
	Nama SOP	Penyediaan Anggaran BBM

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang - Undang No.23 Tahun 2002 Tentang Perindungan Anak Keputusan Gubernur Sumatera Barat No. 22 tahun 2001 Tentang pembentukan Organisasi UPTD Dinas Prov. Sumbar dan Tata Kerja, sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Gubernur Sumatera Barat No. 32 Tahun 2003 Undang-Undang No. 11 Tahun 2008 Tentang Kesejahteraan Sosial (mencabut UURJ No. 6 Tahun 1974) 	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal SLTA Pernah ikut diklat ketatausahaan
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengajuan Telsah Staf DPA Tahun 2023 	<ol style="list-style-type: none"> Data kegiatan
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka penyediaan Anggaran tidak terlaksana dengan baik	






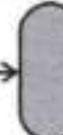
Prosedur



No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		KET
		Kasubag	Staf	Kepala	Kelengkapan	Waktu	
1	Menugaskan staf untuk menginventarisir BBM untuk Transportasi serta membuat Telaah Staf.				DPA	5 menit	Disposisi
2	Membuat Daftar keperluan BBM serta Telaah Staf dan menyerahkan ke Kasubag untuk diparaf.				Disposisi	30 menit	Telaah Staf
3	Menerima dan meneliti Telaah Staf dan memarafnya kemudian meneruskannya ke Kepala				Telaah Staf	30 menit	Telaah Staf yang sudah diparaf Ka Subag
4	Memeriksa dan meneliti Telaah Staf dari Kasubag, jika setuju menandatangani dan jika tidak mengembalikannya ke Kasubag				Telaah Staf yang sudah diparaf Ka Subag	1 jam	Telaah Staf barang yang sudah dittd Kepala
6	Menyerahkan anggaran untuk perjalanan rapat-rapat koordinasi sesuai Telaah Staf				Telaah Staf barang yang sudah dittd Kepala	15 menit	Anggaran BBM transportasi

 <p>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p> <p>Dinas Sosial Provinsi Sumatera Barat</p> <p>UPTD PSAA Tri Mumi Padang Panjang Seksi Pelayanan Bina Sikap & Kesehatan</p>	Nomor SOP	065 /02 a/SOP/PSAA / 2023
	Tanggal Pembuatan	Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif Disahkan oleh	Januari 2023
		<p>Kepala UPTD</p>  <p>Eirnei, S.ST., MM NIP.19720525 199203 1 006</p>
	Nama SOP	Bimbingan Anak Asuh

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang - Undang No.23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak Keputusan Gubernur Sumatera Barat No. 22 tahun 2001 Tentang pembentukan Organisasi UPTD Dinas Prov. Sumbar dan Tata Kerja, sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Gubernur Sumatera Barat No. 32 Tahun 2003 Undang-Undang No. 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial (mencabut UU RI No. 6 Tahun 1974) 	Kualifikasi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal SLTA
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Pengajuan Telaah Staf 	<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Buku Rujukan Buku Permasalahan Anak 	
<p>Peringatan</p> <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka bimbingan yang dilakukan tidak berhasil dgn baik</p>	Pencatatan dan pendataan	




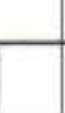

Prosedur



No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan
		Kasi BSK	Staf	Kepala	Kelengkapan	Waktu	
1	Mengajukan staf untuk menyusun kegiatan Bimbingan dan membuat data kepribadian Anak Asuh serta hambatan perkembangannya				DPA	5 menit	Bentuk kegiatan dan data perkembangan Anak Asuh
2	Membuat Data Hambatan Perkembangan Anak Asuh, jadwal kegiatan, blanko isian dan menyerahkan ke Kasi BSK untuk diparaf.				Bentuk kegiatan dan data perkembangan Anak Asuh	30 menit	Jadwal kegiatan
3	Menerima dan meneliti jadwal serta data hambatan perkembangan Anak Asuh dan memarafnya kemudian meneruskannya ke Kepala				Jadwal kegiatan	30 menit	Jadwal kegiatan yang telah diparaf oleh Kasi
4	Memeriksa dan meneliti jadwal serta data hambatan perkembangan Anak dari Kasi, jika setuju menandatangani dan jika tidak mengembalikannya ke Kasi				Jadwal kegiatan yang telah diparaf oleh Kasi	1 jam	Jadwal kegiatan yang telah ditandatangani oleh Kepala
5	Pemberitahuan kepada orang tua anak asuh melalui surat atau dikunjungi langsung ke alamat				Jadwal kegiatan yang telah ditandatangani oleh Kepala	30 menit	Pemberitahuan kepada anak asuh tentang kegiatan
6	Mengevaluasi kegiatan yang kegiatan dengan memperhatikan perkembangan anak asuh				Pemberitahuan kepada anak asuh tentang kegiatan	1xseminggu	Anak Asuh memiliki perkembangan sosial yang baik

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p> <p style="text-align: center;">Dinas Sosial Provinsi Sumatera Barat</p> <p style="text-align: center;">UPTD PSAA TRI MURNI PADANG PANJANG Seksi Pelayanan Bina Sikap & Kesehatan</p>	Nomor SOP	065/02 a/SOP/PSAA/2023
	Tanggal Pembuatan	Januari 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Januari 2023
	Disahkan oleh	 Kepala UPTD Ernel, S.ST., MM NIP.19720525 199203 1 006
Nama SOP	Bimbingan Belajar	

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang - Undang No 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak Keputusan Gubernur Sumatera Barat No. 22 tahun 2001 Tentang pembentukan Organisasi UPTD Dinas Prov. Sumbar dan Tata Kerja, sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Gubernur Sumatera Barat No. 32 Tahun 2003 Undang-Undang No. 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial (mencabut UU RI No. 6 Tahun 1974) 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal S1 Pengalaman dalam Mengajar
<p>Keterangan</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP dengan Telaah Staf SOP dengan DPA 	<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Buku Absen Materi Alat Tulis
<p>Peringatan</p> <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pemberian bimbingan kesehatan tidak berjalan sesuai dengan aturannya.</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p>

Prosedur



No.	Kegiatan	Pelaksana		Kepala	Mutu Baku		KET	
		Kasi BSK	Staf		Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menugaskan staf untuk menyusun kegiatan Bimbingan Bimbingan Belajar dan membuat Telaah Staf					5 orang C/A	Telaah Staf	
2	Membuat bentuk kegiatan dan jadwal dan menyerahkan ke Kasi BSK diparaf					Telaah Staf	Bentuk kegiatan	
3	Menemina dan meneliti Telaah Staf dan memarafnya kemudian meneruskannya ke Kepala					Bentuk kegiatan	Telaah Staf yang sudah diparaf Kasi	
4	Memeriksa dan meneliti Telaah Staf dari Kasi, jika setuju menandatangani dan jika tidak mengembalikannya ke Kasi					Telaah Staf yang sudah diparaf Kasi	Telaah Staf bawang yang sudah diinf Kepala	
6	Memanggil Instruktur yang akan memberikan bimbingan Belajar (belajar Tambahan) kepada klien.					Telaah Staf yang telah diselesaikan anggarannya	Instruktur Guru (Bimbingan Belajar)	

 <p>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p> <p>Dinas Sosial Provinsi Sumatera Barat</p> <p>UPTD PSAA TRI MURNI PADANG PANJANG Seksi Pelayanan Bina Sikap & Kesehatan</p>	Nomor SOP	065/ 25/SOP/PSAA /2023
	Tanggal Pembuatan	Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	Januari 2023
	Disahkan oleh	 Kepala UPTD Ernel, S.ST., MM NIP.19720525 199203 1 006
Nama SOP	Bimbingan Kesenian	

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang No 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak 2. Keputusan Gubernur Sumatera Barat No. 22 tahun 2001 Tentang pembentukan Organisasi UPTD Dinas Prov. Sumbar dan Tata Kerja, sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Gubernur Sumatera Barat No. 32 Tahun 2003 3. Undang-Undang No. 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial (mencabut UU RI No. 6 Tahun 1974) <p>Keterangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP dengan Telaah Staf 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Memiliki skill
	<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Musik
<p>Peringatan</p> <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pemberian bimbingan fisik dan kesehatan (senam) tidak dapat dilaksanakan dengan baik.</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p>









Prosedur



No.	Kegiatan	Pelaksana			Mitu Baku			KET
		Kasi BSK	Staf	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan staf untuk menyusun kegiatan Bimbingan Kesenian dan jadinya				DPA	5 menit	Bentuk kegiatan	
2	Membuat Data Kegiatan Bimbingan Kesenian, jadwal dan menyerahkan ke Kasi BSK diparaf.				Bentuk kegiatan	30 menit	Bentuk kegiatan dan jadwal	
3	Menerima dan meneliti jadwal dan memarafnya kemudian meneruskannya ke Kepala				Bentuk kegiatan dan jadwal	30 menit	Jadwal kegiatan yang telah diparaf	
4	Memeriksa dan meneliti jadwal, dari Kasi jika setuju mandatangannya dan jika tidak mengembalikannya ke Kasi				Jadwal kegiatan yang telah diparaf	1 jam	Jadwal kegiatan yang telah ditandatangani Kepala	
5	Membuat surat pemberitahuan Instruktur dan jadwal pelaksanaan kegiatan				Jadwal kegiatan yang telah ditandatangani Kepala	30 menit	Surat Pemberitahuan	
6	Menyediakan peralatan dan daftar kehadiran Anak Asuh dan Instruktur				Surat Pemberitahuan	90 menit	Peralatan, daftar hadir Anak dan Instruktur	
7	Mengevaluasi kegiatan dan kehadiran Anak Asuh dan Instruktur				Peralatan, daftar hadir Anak dan Instruktur	1 x seminggu	Klien dalam keadaan baik	

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p> <p style="text-align: center;">Dinas Sosial Provinsi Sumatera Barat</p>	Nomor SOP	065/ 02. b/SOP/PSAA /2023
	Tanggal Pembuatan	Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	Januari 2023
	Disahkan oleh	 Kepala UPTD Ernal, S.ST., MM NIP. 19720525 199203 1 006
UPTD PSAA TRI MURNI PADANG PANJANG Seksi Pelayanan Bina Sikap & Kesehatan	Nama SOP	Bimbingan Keterampilan sesuai dengan bakat kemampuan anak (Bordir, Costum, Boga, sulam

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Perda Sumatera Barat Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Penetapan APBD S Sumatera Barat 	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal SLTA Memiliki skil
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP dengan Telaah Staf 	<ol style="list-style-type: none"> Bahan keterampilan Alat praktek
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pemberian bimbingan Keterampilan tidak dapat berjalan dengan baik	



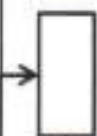












Prosedur



No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		KET
		Kasi BSK	Staf	Kepala	Kelengkapan	Waktu	
1	Menugaskan staf untuk menginventarisi dan membuat bentuk kegiatan, bagi Anak Asuh yang mengikuti (kelompok bimbingan keterampilan)				DPA	5 menit	Bentuk kegiatan dan kelompok bimbingan
2	Membuat Daftar Kegiatan serta jadwal Pendidikan Non Formal atau belajar tambahan dan menyerahkan ke Kasi BSK untuk diparaf				Bentuk kegiatan dan kelompok bimbingan	30 menit	Jadwal kegiatan
3	Menerima dan meneliti jadwal dan memarafnya kemudian menuskannya ke Kepala				Jadwal kegiatan	30 menit	Jadwal kegiatan yang telah diparaf oleh Kasi
4	Memeriksa dan meneliti bentuk kegiatan dan jadwal, kurikulum dari Kasi, jika setuju menandatangani dan jika tidak mengembalikannya ke Kasi				Jadwal kegiatan yang telah diparaf oleh Kasi	1 jam	Bentuk kegiatan dan jadwal yang telah ditandatangani
5	Membuat surat pemberitahuan Instruktur dan jadwal pelaksanaan kegiatan				Bentuk kegiatan dan jadwal yang telah ditandatangani	30 menit	Surat pemberitahuan
7	Menyediakan peralatan dan bahan serta daftar kehadiran Anak Asuh dan Instruktur				Surat Pemberitahuan	1 x seminggu	Peralatan dan bahan
	Mengevaluasi kegiatan dan kehadiran Anak Asuh serta Instruktur				Peralatan dan bahan	1 x seminggu	Anak Asuh memiliki skill

 <p>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p> <p>Dinas Sosial Prov. Sumbar</p> <p>UPTD PSAA Tri Murni Padang Panjang Seksi Pelayanan Bina Sikap & Kesehatan</p>	Nomor SOP	065/02 a/SOPIPSAA/2023
	Tanggal Pembuatan	Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	Januari 2023
	Disahkan oleh	<p>Kepala UPTD</p>  <p>E/nel, S.ST., MM NIP. 19720525 199203 1 006</p>
Nama SOP	Bimbingan Mental Rohani (TPA,MDA)	

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang - Undang No.23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak Keputusan Gubernur Sumatera Barat No. 22 tahun 2001 Tentang pembentukan Organisasi UPTD Dinas Prov. Sumbar dan Tata Kerja, sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Gubernur Sumatera Barat No. 32 Tahun 2003 Undang-Undang No. 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial (mencabut UU RI No. 6 Tahun 1974) 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal SLTA Latar Pendidikan Agama
<p>Keterangan</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP dengan Telaah Staf 	<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Silabus Alat tulis Aj Quran Buku Paket
<p>Peringatan</p> <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pemberian bimbingan Mental Spritual tidak dapat berjalan dengan baik</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p>


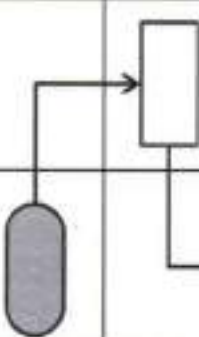
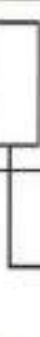





Prosedur



No.	Kegiatan	Pelaksana			Keterangan		
		Kasi BSK	Staf	Kepala			
		Mutu Baku			Output		
		Kelengkapan	Waktu				
1	Menugaskan staf untuk menyusun kegiatan Bimbingan Mental Spritual serta membuat silabus (kurikulum)				5 menit	Bentuk kegiatan dan silabus	
2	Membuat Dats Kegiatan , jadwal kegiatan dan menyerahkan ke Kasi BSK untuk diparaf.				30 menit	Bentuk kegiatan dan silabus	Jadwal kegiatan
3	Menerima dan meneliti jadwal dan memarafnya kemudian meneruskannya ke Kepala				30 menit	Jadwal kegiatan	Jadwal kegiatan yang telah diparaf Kasi
4	Memeriksa dan meneliti jadwal kurikulum dan Kasi, jika setuju menandatangani dan jika tidak mengembalikannya ke Kasi				1 jam	Jadwal kegiatan yang telah diparaf Kasi	Jadwal kegiatan yang telah diparaf Kepala
5	Membuat surat pemberitahuan Instruktur/nara sumber dan jadwal pelaksanaan kegiatan				30 menit	Jadwal kegiatan yang telah diparaf Kepala	Surat Pemberitahuan Instruktur
6	Menentukan kelompok belajar (kelasnya)				45 menit	Surat Pemberitahuan Instruktur	Kelompok belajar(kelas)
7	Menyediakan alat tulis, rapor dan daftar kehadiran Anak Asuh dan Instruktur				Setiap hari	Kelompok belajar (kelas)	Sarana dan Prasarana
8	Mengevaluasi kegiatan dan kehadiran Anak Asuh dan Instruktur				1 x seminggu	Sarana dan prasarana	Hasil evaluasi

 <p>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p> <p>Dinas Sosial Provinsi Sumatera Barat</p> <p>UPTD PSAA Tri Mumi Padang Panjang Seksi Pelayanan Bina sikap & Kesehatan</p>	Nomor SOP	065/02 b/SOP/PSAA /2023
	Tanggal Pembuatan	Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif Disahkan oleh	Januari 2023
		<p>Kepala UPTD</p>  <p>Erial, S.ST., MM NIP.19720525 199203 1 006</p>
	Nama SOP	Bimbingan Sosial

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Perda Sumatera Barat Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Penetapan APBD S Sumatera Barat 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal SLTA Pemah ikut diklat ketatausahaan
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Pengajuan Telaah Staf 	<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Buku Agenda Kartu Disposisi Alat Tulis
<p>Peringatan</p> <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pengeluaran barang tidak terdapat dengan baik</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p>

Prosedur



No.	Kegiatan	Pelaksana			Keterangan
		Kasi BSK	Staf	Kepala	
1	Menugaskan staf untuk menyusun kegiatan Bimbingan Sosial dan membuat data kepribadian Anak Asuh serta perkembangan sosialnya				Bentuk kegiatan dan data perkembangan Anak Asuh
2	Membuat Data Anak Asuh, jadwal kegiatan dan menyerahkan ke Kasi BSK untuk diparaf.				Jadwal kegiatan
3	Menerima dan meneliti jadwal dan memarafnya kemudian meneruskannya ke Kepala				Jadwal kegiatan yang telah diparaf oleh Kasi
4	Memeriksa dan meneliti jadwal dari Kasi, jika setuju menandatangani dan jika tidak mengembalikannya ke Kasi				Jadwal kegiatan yang telah diparaf oleh Kasi
5	Pemberitahuan kepada Anak Asuh tentang bentuk kegiatan dan kelompok masing-masing anak				Pemberitahuan kepada anak asuh tentang kegiatan
	Mengevaluasi kegiatan yang kegiatan dengan memperhatikan perkembangan anak asuh				Anak Asuh memiliki perkembangan sosial yang baik

 <p>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p> <p>Dinas Sosial Provinsi Sumatera Barat</p> <p>UPTD PSAA TRI MURNI PADANG PANJANG Seksi Pelayanan Bina sikap & Kesehatan</p>	Nomor SOP	065/02 a/SOP/PSAA/ 2023
	Tanggal Pembuatan	Januari 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif Disahkan oleh	Januari 2023
		 Kepala UPTD Ehal, S.ST., MM NIP.19720525 199203 1 006
	Nama SOP	Pelaksanaan Home Visit ke Daerah

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah 41 Tahun 2007 2. Peraturan Pemerintah 38 Tahun 2007 3. Permentagri Nomor 4 Tahun 2005 tentang Pedoman Analisis Jabatan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S1 2. Bisa mengoperasikan komputer
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP dengan Telaah Staf 2. SOP dengan DPA 	<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP Bimbingan Teknis ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan Sosialisasi tidak dapat dilaksanakan dengan baik.</p>	<p>Pencelatan dan pendataan</p>

Prosedur



No.	Kegiatan	Pelaksana			Keterangan		
		Kasi Kasi BSK	Staf	Kepala			
1	Mempersiapkan bahan-bahan rapat dan Menyampaikan Undangan ke Staf untuk diperbanyak				Mutu Baku Waktu	Output	
2	Menerima undangan dan mempersiapkan diri menghadiri rapat				30 menit	Bahan rapat, disposisi undangan	
3	Melaksanakan rapat dalam rangka pembentukan TIM				1 hari	Bahan rapat, disposisi undangan, absen rapat	
4	Mempersiapkan materi materi yang akan disampaikan dalam sosialisasi dan Daerah yang menjadi sasaran serta meminta persetujuan Kepala				1 jam	Notulen rapat tentang persiapan pelaksanaan kegiatan	
5	Materi dan kegiatan yang disetujui oleh Kepala				1 hari	Hasil rapat	
6	Menyusun jadwal dan membagikan kepada pelugas				30 menit	Hasil rapat yang disetujui kepala	
6					10 menit	Jadwal kegiatan	

 <p>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p> <p>Dinas Sosial Provinsi Sumatera Barat</p> <p>UPTD PSAA TRI MURNI PADANG PANJANG Seksi Pelayanan Bina sikap * Kesehatan</p>	Nomor SOP	065/02.b/SOP/PSAA. /2023
	Tanggal Pembuatan	Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif Disahkan oleh	Januari 2023
		<p>Kepala UPTD</p>  <p>Efnal, S.ST., MM NIP. 19720525 199203 1 006</p>
	Nama SOP	Seleksi Identifikasi bagi klien yang telah mendaftar

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang - Undang No.23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak Keputusan Gubernur Sumatera Barat No. 22 tahun 2001 Tentang pembentukan Organisasi UPTD Dinas Prov. Sumbang dan Tata Kerja, sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Gubernur Sumatera Barat No. 32 Tahun 2003 Undang-Undang No. 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial (mencabut UU RI No. 6 Tahun 1974) 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal S1 Bisa mengoperasikan komputer
<p>Keterangan</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP dengan Telaah Staf 	<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> DPA SKPD Komputer ATK Data Daerah yang akan dikunjungi
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP Seleksi Identifikasi tidak dilaksanakan data dan informasi yang jelas tidak dapat diketahui dengan baik.</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p>






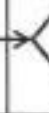



Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku		KET
		Kasi BSK	Staff	Kepala	Kelengkapan	Waktu	
1	Menugaskan staf untuk membuat data Calon Anak Asuh berdasarkan Dinas Sosial Kab/Kota dan mengadakan kontak langsung dengan Instansi terkait berhubungan dengan seleksi yang akan diadakan				DPA	30 menit	Surat tugas
2	Membuat Data Calon Anak Asuh dan surat yang akan dikirim ke Dinas Sosial Kab/Kota dan menyerahkan ke Kasi BSK untuk diparaf				Surat tugas	1 hari	Data calon anak asuh
3	Menerima dan meneliti Data, surat dan jadwal serta memarafnya kemudian meneruskannya ke Kepala				Data calon anak asuh	30 menit	Data dan surat yang telah di paraf oleh kasi
4	Memeriksa dan meneliti Data Calon Anak Asuh, surat yang dikirim ke Dinas Sosial Kab/Kota dan jadwal dari Kasi, jika setuju menandatangani dan jika tidak mengembalikannya ke Kasi				Data dan surat yang telah di paraf oleh kasi	30 menit	Data dan surat yang telah ditandatangani oleh kepala
5	Pelaksanaan Kunjungan kerumah calon anak asuh sesuai jadwal				Data dan surat yang telah di tandatangi oleh kepala	1 hari	Kunjungan ke rumah calon anak asuh
6	Mengadakan rapat Team untuk menentukan calon anak asuh yang akan diterima				Kunjungan ke rumah calon anak asuh	2 jam	Anak Asuh yang diterima
7	Membuat surat pemanggilan calon anak asuh				Anak asuh yang dapat diterima		Surat pemanggilan

 <p>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p> <p>Dinas Sosial Provinsi Sumatera Barat</p> <p>UPTD PSAA TRI MURNI PADANG PANJANG Subbag Tata Usaha</p>	Nomor SOP	065/02.01/SOP/PSAA/2023
	Tanggal Pembuatan	Januari 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif Disahkan oleh	Januari 2023
	Nama SOP	<p>Kepala UPTD</p>  <p>Ermal, S.ST., MM NIP.19720525 198203 1 006</p> <p>Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor</p>

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang - Undang No.23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak Keputusan Gubernur Sumatera Barat No. 22 tahun 2001 Tentang pembentukan Organisasi UPTD Dinas Prov. Sumbar dan Tata Kerja, sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Gubernur Sumatera Barat No. 32 Tahun 2003 Undang-Undang No. 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial (mencabut UU RI No. 6 Tahun 1974) 	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal SLTA Pernah ikut diklat ketatausahaan
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengajuan Teloah Staf DPA Tahun 2023 	<ol style="list-style-type: none"> Permintaan Barang Berita Acara
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pengeluaran barang kebersihan tidak terdala dengan baik	




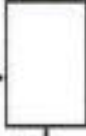

Prosedur



No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		KET	
		Kasubag	Staf	Kepala	Bendahara	Pegrs. Brg	Kelengkapan		Waktu
1	Menugaskan staf untuk menginventarisir kebutuhan perlengkapan kantor dan membuat Telaah Staf.						DPA	5 menit	Disposisi
2	Membuat Daftar kebutuhan barang dan Telaah Staf dan menyerahkan ke Kasubag untuk diparaf.						Disposisi	30 menit	Telaah Staf
3	Meneliti dan meneliti Telaah Staf dan memarahnya kemudian meneruskannya ke Kepala						Telaah Staf	30 menit	Telaah Staf yang sudah diparaf Ka Subag
4	Memeriksa dan meneliti Telaah Staf dari Kasubag, jika setuju menandatangani dan jika tidak mengembalikannya ke Kasubag						Telaah Staf yang sudah diparaf Ka Subag	1 jam	Telaah Staf barang yang sudah dittd Kepala
5	Meneliti Telaah Staf kepada Bendahara untuk ditindaklanjuti.						Telaah Staf yang sudah dittd kepala	30 menit	Telaah Staf yang disetujui anggarannya
6	Membeli kebutuhan sesuai Telaah Staf dan menyerahkan barang yang tersedia kepada Pengurus Barang.						Bendahara mengeluarkan anggarannya	60 menit	Pembelian Barang yang dibutuhkan
7	Mengambil barang yang diminta dan menandatangani Tanda serah terima barang untuk dipergunakan sesuai kebutuhan.						Tanda terima Barang	15 menit	Barang (Keb yang diminta sesuai permintaan yg disetujui

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p> <p style="text-align: center;">Dinas Sosial Provinsi Sumatera Barat</p> <p style="text-align: center;">UPTD PSAA TRI MURNI PADANG PANJANG Subbag Tata Usaha</p>	Nomor SOP	065/02 a/SOP/PSAA/2023
	Tanggal Pembuatan	Januari 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif Disahkan oleh	Januari 2023
		 Kepala UPTD Ernaj, S.ST., MM NIP. 19720525 199203 1 006
	Nama SOP	Penyediaan kebutuhan Jasa Pengaman kantor

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang - Undang No.23 Tahun 2002 Tentang Perindungan Anak Keputusan Gubernur Sumatera Barat No. 22 tahun 2001 Tentang pembentukan Organisasi UPTD Dinas Prov. Sumbar dan Tata Kerja, sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Gubernur Sumatera Barat No. 32 Tahun 2003 Undang-Undang No. 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial (mencabut UU RI No. 6 Tahun 1974) 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal SLTA
<p>Keterangan</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Pengajuan Telaah Staf DPA Tahun 2023 	<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Senter Baju
<p>Peringatan</p> <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pengeluaran barang jasa pengaman kantor tidak terlaksana dengan baik</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p>





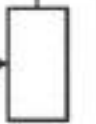


Prosedur



No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		KET
		Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	
1	Menyusun uraian tugas (job Description) dan jadwal piket satuan pengamanan			DPA	5 menit	Uraian tugas
2	Memeriksa dan memperhatikan, melakukan patroli lingkungan kantor			Uraian tugas	30 menit	Pelaksanaan tugas
3	Melakukan pengontrolan semua ruangan setelah jam kerja, mematikan listrik dan alat elektronik dan mengunci pintu yang belum terkunci			Pelaksanaan tugas	30 menit	Pengontrolan semua ruangan
4	Menyalakan lampu luar dimatam hari dan seperlunya setiap hari			Pengontrolan semua ruangan	1 jam	lampu telah dinyalakan dimalam hari
5	Memeriksa catatan kegiatan			lampu telah dinyalakan dimalam hari	30 menit	Catatan kegiatan

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p> <p style="text-align: center;">Dinas Sosial Provinsi Sumatera Barat</p> <p style="text-align: center;">UPTD PSAA TRI MURNI PADANG PANJANG Subbag Tata Usaha</p>	Nomor SOP	65/02.a/SOP/PSAA/2023
	Tanggal Pembuatan	Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	Januari 2023
	Disahkan oleh	 Kepala UPTD Emal, S.ST., MM NIP.19720525 199203 1 006
Nama SOP	Penyediaan kebutuhan Jasa Pengaman kantor	

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang - Undang No.23 Tahun 2002 Tentang Perindungan Anak Keputusan Gubernur Sumatera Barat No. 22 tahun 2001 Tentang pembentukan Organisasi UPTD Dinas Prov. Sumbang dan Tata Kerja, sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Gubernur Sumatera Barat No. 32 Tahun 2003 Undang-Undang No. 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial (mencabut UU RI No. 6 Tahun 1974) 	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal SLTA Pemah ikut diklat ketatausahaan
Keterangan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SCP Pengajuan Telisah Staf DPA Tahun 2023 	<ol style="list-style-type: none"> Pemintaan Barang Berita Acara
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pengeluaran barang jasa pengaman kantor tidak terlaksana dengan baik.	


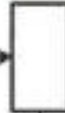



Prosedur


No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		KET	
		Kasubag	Staf	Kepala	Bendahara	Pegrs. Brg	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menugaskan staf untuk menginventarisir kebutuhan Jasa Pengaman Kantor serta membuat Telaah Staf.						DPA	5 menit	Disposisi	
2	Membuat Dafta jumlah Kebutuhan Jasa Pengaman Kantor yang dibutuhkan serta Telaah Staf dan menyerahkan ke Kasubag untuk diparaf.						Disposisi	30 menit	Telaah Staf	
3	Menerima dan meneliti Telaah Staf dan memarafnya kemudian meneruskannya ke Kepala						Telaah Staf	30 menit	Telaah Staf yang sudah diparaf Ka Subag	
4	Memeriksa dan meneliti Telaah Staf dari Kasubag, jika setuju menandatangani dan jika tidak mengembalikannya ke Kasubag						Telaah Staf yang sudah diparaf Ka Subag	1 jam	Telaah Staf barang yang sudah ditid Kepala	
5	Meneliti Telaah Staf kepada Bendahara untuk difindaklanjuti.						Telaah Staf yang sudah ditid kepala	30 menit	Telaah Staf yang disetujui anggarannya	
6	Membeli kebutuhan Jasa Pengaman Kantor sesuai Telaah Staf dan menyerahkan barang yang tersedia kepada Pengurus Barang.						Bendahara mengeluarkan anggarannya	90 menit	Barang untuk Jasa pengaman Kantor	
7	Mengambil barang yang diminta dan menandatangani Tanda serah terima barang untuk dipergunakan sesuai kebutuhan.						Barang untuk pengaman kantor	15 menit	Barang dan Tanda Terima	

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p> <p style="text-align: center;">Dinas Sosial Provinsi Sumatera Barat</p> <p style="text-align: center;">UPTD PSAA TRI MURNI PADANG PANJANG Subbag Tata Usaha</p>	Nomor SOP	085/02 a / SOP/PSAA 2023
	Tanggal Pembuatan	Januari 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Januari 2023
	Disahkan oleh	 Kepala UPTD Erhai, S.ST., MM NIP.19720525.199203.1.006
Nama SOP	Penyediaan Kebutuhan Rumah tangga	

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang - Undang No.23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak Keputusan Gubernur Sumatera Barat No. 22 tahun 2001 Tentang pembentukan Organisasi UPTD Dinas Prov. Sumbar dan Tata Kerja, sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Gubernur Sumatera Barat No. 32 Tahun 2003 Undang-Undang No. 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial (mencabut UU RI No. 6 Tahun 1974) 	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal SLTA Pemah ikut diklat ketatausahaan
Keterkaitan	Peralatan/perangkatkan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengajuan Telaah Staf DPA Tahun 2023 	<ol style="list-style-type: none"> Permintaan Barang Berta Acara
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pengeluaran barang Peralatan Rumah Tangga tidak tertata dengan baik	







Prosedur



No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		KET
		Kasubag	Staf	Kepala	Kelengkapan	Waktu	
1	Merugaskan staf untuk menginventarisir kebutuhan Peralatan Rumah Tangga serta membuat Telaah Staf.				DPA	5 menit	Disposisi
2	Membuat Daftar jumlah Kebutuhan Peralatan Rumah Tangga yang dibutuhkan serta Telaah Staf dan menyerahkan ke Kasubag untuk diparaf.				Disposisi	30 menit	Daftar kebutuhan
3	Menerima dan meneliti Telaah Staf dan memarafnya kemudian meneruskannya ke Kepala				Daftar kebutuhan	30 menit	Daftar kebutuhan yang telah diparaf Ka. Subag
4	Memeriksa dan meneliti Telaah Staf dari Kasubag, jika setuju menandatangani dan jika tidak mengembalikannya ke Kasubag				Telaah Staf yang sudah diparaf Ka Subag	1 jam	Telaah Staf barang yang sudah dittd Kepala
7	Mengambil barang yang diminta dan menandatangani Tanda serah terima barang untuk dipergunakan sesuai kebutuhan.				Telaah Staf barang yang sudah dittd Kepala	15 menit	Barang dan Tanda Terima

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p> <p style="text-align: center;">Dinas Sosial Provinsi Sumatera Barat</p> <p style="text-align: center;">UPTD PSAA TRI MURNI PADANG PANJANG Seksi Pelayanan Bina sikap & Kesehatan</p>	Nomor SOP	D65/02.a/SOP/PSAA/2023
	Tanggal Pembuatan	Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif Disahkan oleh	Januari 2023
	Nama SOP	<p style="text-align: center;">Kepala UPTD</p>  <p style="text-align: center;">Emil, S.ST., MM NIP.19720525 199203 1 006</p>
	Kebutuhan Pemeliharaan Kesehatan (obat-obatan ringan)	

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang - Undang No.23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak Keputusan Gubernur Sumatera Barat No. 22 tahun 2001 Tentang pembentukan Organisasi UPTD Dinas Prov. Sumbar dan Tata Kerja, sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Gubernur Sumatera Barat No. 32 Tahun 2003 	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal SLTA Memiliki ilmu gizi Ilmu tentang obat-obatan/apoteker
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP dengan Telaah Staf SOP dengan DPA 	<ol style="list-style-type: none"> Daftar obat sesuai dengan manfaatnya Obat-obatan ringan
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses pemberian Kebutuhan Pemeliharaan Kesehatan tidak dapat dilaksanakan dengan baik	


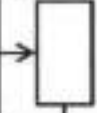
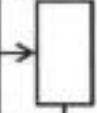
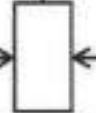
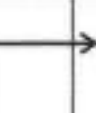
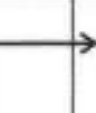


Prosedur


No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		KET
		Kasi PKK	Staf	Kepala	Kelengkapan	Waktu	
1	Menugaskan staf untuk menginventarisir kebutuhan pemeliharaan kesehatan (obat-obatan ringan)				DPA	5 menit	Surat tugas
2	Membuat Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Kesehatan (obat-obatan ringan) dan menyerahkan ke Kasi. PKK untuk diparaf.					30 menit	Daftar kebutuhan Obat-obatan
3	Menerima dan meneliti daftar kebutuhan pemeliharaan kesehatan dan memarafnya kemudian meneruskannya ke Kepala					30 menit	Daftar kebutuhan obat-obatan yang telah diparaf oleh kasi
4	Memeriksa dan meneliti daftar kebutuhan pemeliharaan kesehatan dari Kasi, jika setuju menandatangani dan jika tidak mengembalikannya ke Kasi					1 jam	Daftar kebutuhan obat-obatan yang telah diparaf oleh kasi
5	Menerima barang bahan obat-obatan ringan dari pihak ketiga dan menghitung jumlah barang serta mengeluarkan barang sesuai dengan kebutuhan.					30 menit	Barang dan Tanda Terima
6	Memberikan pelayanan kebutuhan pemeliharaan kesehatan sesuai dengan kebutuhan				Barang dan Tanda terima	45 menit	Anak sehat dan berprestasi

 <p>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p>	Nomor SOP	065 /02. a/SOP/PSAA/ 2023
	Tanggal Pembuatan	Januari 2023
<p>Dinas Sosial Provinsi Sumatera Barat</p>	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	Januari 2023
	Disahkan oleh	 Kepala UPTD Ernal, S.ST., MM NIP.19720525 199203 1 006
<p>UPTD PSAA TRI MURNI PADANG PANJANG Seksi Pelayanan Kecakapan & Kecerdasan</p>	Nama SOP	Kebutuhan Pemeliharaan Kesehatan (pengobatan lanjut)

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang - Undang No.23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak Keputusan Gubernur Sumatera Barat No. 22 tahun 2001 Tentang pembentukan Organisasi UPTD Dinas Prov. Sumbar dan Tata Kerja, sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Gubernur Sumatera Barat No. 32 Tahun 2003 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal SLTA Memiliki ilmu gizi Ilmu tentang obat-obatan/apoteker
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP dengan Telaah Staf 	<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Daftar menu yang baik bahan makanan yang baik dan segar
<p>Peringatan</p> <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses pemberian Kebutuhan Pemeliharaan Kesehatan tidak dapat dilaksanakan dengan baik</p>	<p>Pencapaian dan pendataan</p>




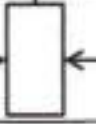



Prosedur



No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			KET
		Kasi PKK	Staf	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan staf untuk menginventarisir anak asuh yang butuh penanganan kesehatan lebih lanjut.				DPA	5 menit	Surat tugas	
2	Membuat Daftar Anak asuh yang butuh pengobatan lebih lanjut dan menyerahkan ke Kasi PKK untuk diparaf.				Surat tugas	30 menit	Daftar kebutuhan Anak Asuh yang butuh pengobatan lanjut	
3	Menerima dan meneliti daftar dan memarafnya kemudian meneruskannya ke Kepala				Daftar kebutuhan Anak Asuh yang butuh pengobatan lanjut	30 menit	Daftar kebutuhan pengobatan lanjut yang telah diparaf oleh kasi	
4	Memeriksa dan meneliti daftar anak asuh yang butuh pengobatan lebih lanjut dari Kasi, jika setuju menandatangani dan jika tidak mengembalikannya ke Kasi				Daftar kebutuhan pengobatan lanjut yang telah diparaf oleh kasi	1 jam	Daftar kebutuhan pengobatan lanjut yang telah ditandatangani kepala	
5	Mendaftar ke loket Askes dan loket Rekam Medik, menuju ruang periksa dan menembus obat				Daftar kebutuhan pengobatan lanjut yang telah ditandatangani kepala	30 menit	Ruang periksa dan obat	
6	Memberikan pelayanan kebutuhan pemeliharaan kesehatan sesuai dengan kebutuhan				Ruang periksa dan obat	45 menit	Anak sehat dan berfresiasi	

 <p>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p> <p>Dinas Sosial Provinsi Sumatera Barat</p> <p>UPTD PSAA TRI MURNI PADANG PANJANG Seksi Pelayanan Kecakapan & Kecerdasan</p>	Nomor SOP	055/ 02. a/SOP/PSAA /2023
	Tanggal Pembuatan	Januari 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif Disahkan oleh	Januari 2023
	Nama SOP	<p>Keptia UPTD</p> <p>Erfal, S.ST., MM</p> <p>NIP. 19720525 198203 1 006</p> <p>Bimbingan Pendidikan Formal (SD, SMP, SMA) Pakaian sekolah, tas, sepatu</p>

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang - Undang No.23 Tahun 2002 Tentang Perfindungan Anak Keputusan Gubernur Sumatera Barat No. 22 tahun 2001 Tentang pembentukan Organisasi UPTD Dinas Prov. Sumbar dan Tata Kerja, sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Gubernur Sumatera Barat No. 32 Tahun 2003 	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal SLTA Memiliki Pendidikan Keguruan/kebutuhan sekolah
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1. SOP dengan Telaah Staf	<ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis perlengkapan sekolah
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses pemberian Pendidikan Formal tidak dapat dilaksanakan dengan baik	

Prosedur



No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		KET
		Kasi PKK	Staf	Kepala	Kelengkapan	Waktu	
1	Menugaskan staf untuk menginventarisir tingkat Pendidikan dan kebutuhan sekolah				DPA	5 menit	Surat tugas
2	Membuat Data Tingkat pendidikan dan kebutuhan sekolah dan menyerahkan ke Kasi PKK untuk diparaf.				Surat tugas	30 menit	data tingkat pendidikan dan kebutuhan sekolah
3	Menerima dan meneliti data tingkat pendidikan dan kebutuhan pakaian sekolah, sepatu, tas sekolah dan memarafnya kemudian meneruskannya ke Kepala				data tingkat pendidikan dan kebutuhan sekolah	30 menit	data tingkat pendidikan dan kebutuhan sekolah telah diparaf kasi
4	Memeriksa dan meneliti data tingkat pendidikan dan kebutuhan pakaian sekolah, sepatu dan tas dan Kasi, jika seluju menandatangani dan jika tidak mengembalikannya ke Kasi				data tingkat pendidikan dan kebutuhan sekolah telah diparaf kasi	1 jam	data tingkat pendidikan dan kebutuhan sekolah telah diparaf kasi
5	Menerima barang, menghitung pakaian sekolah, sepatu dan tas sesuai dengan tingkat pendidikan (serah terima barang) dari pihak ketiga				pendidikan dan kebutuhan sekolah telah ditandatangani	30 menit	Serah terima barang
6	Mendistribusikan barang sesuai dengan kebutuhan anak				Serah terima barang	45 menit	Kebutuhan anak terpenuhi

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p> <p style="text-align: center;">Dinas Sosial Provinsi Sumatera Barat</p> <p style="text-align: center;">UPTD PSAA TRI MURNI PADANG PANJANG Seksi Peayanan Kecakapan & Kecerdasan</p>	Nomor SOP	065/ 02.a /SOP/PSAA/2023
	Tanggal Pembuatan	Januari 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif Disahkan oleh	2 Januari 2023
	Nama SOP	<p style="text-align: center;">Kepala UPTD</p>  <p style="text-align: center;">Ernel, S.ST., MM NIP.19720525 199203 1 006</p>
	Bimbingan Pendidikan Formal (SD, SMP, SMA)	

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang - Undang No.23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak Keputusan Gubernur Sumatera Barat No. 22 tahun 2001 Tentang pembentukan Organisasi UPTD Dinas Prov. Sumbar dan Tata Kerja, sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Gubernur Sumatera Barat No. 32 Tahun 2003 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal SLTA Memiliki Pendidikan Keguruan
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP dengan Telaah Staf 	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis perlengkapan sekolah
<p>Peringatan</p> <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses pemberian Pendidikan Formal tidak dapat dilaksanakan dengan baik</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p>

Prosedur



No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		KET
		Kasi PKK	Staf	Kepala	Bendahara	Pegrs. Brg	Kelengkapan	Waktu	
1	Mengajukan staf untuk menginventarisir tingkat Pendidikan dan kebutuhan sekolah membuat Telaah Staf						DPA	5 menit	Disposisi
2	Membuat Data Tingkat pendidikan dan kebutuhan sekolah (Telaah Staf) dan menyerahkan ke Kasi PKK untuk diparaf.						Disposisi	30 menit	Telaah Staf
3	Menerima dan meneliti Telaah Staf dan memarafnya kemudian meneruskannya ke Kepala						Telaah Staf	30 menit	Telaah Staf yang sudah diparaf kasi
4	Memeriksa dan meneliti Telaah Staf dan Kasi, jika setuju menandatangani dan jika tidak mengembalikannya ke Kasi						Telaah Staf yang sudah diparaf Kasi	1 jam	Telaah Staf barang yang sudah dittd Kepala
5	Meneliti Telaah Staf kepada Bendahara untuk dilanjutkan						Telaah Staf yang sudah dittd kepala	30 menit	Telaah Staf yang disetujui anggarannya
6	Mendaftarkan Klem kesekolah dan Membeli kebutuhan sesuai Telaah Staf dan menyerahkan barang yang tersedia kepada Pengurus Barang.						Bendahara mengeluarkan anggarannya	45 menit	Pembelian Kebutuhan Sekolah
7	Mengambil barang yang diminta dan menandatangani Tanda serah terima barang untuk dipergunakan sesuai kebutuhan.						Kebutuhan sekolah	SD 6 tahun, SMP 3 tahun, SMA 3 tahun	Barang dan Tanda Terima

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p> <p style="text-align: center;">Dinas Sosial Provinsi Sumatera Barat</p> <p style="text-align: center;">UPTD PSAA TRI MURNI PADANG PANJANG Seksi Pelayanan Kecakapan & Kecerdasan</p>	Nomor SOP	065 /02.a/SOP/PSAA /2023
	Tanggal Pembuatan	Januari 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif Disahkan oleh	Januari 2023
	Nama SOP	<p style="text-align: center;">Kepala UPTD</p>  <p style="text-align: center;">Ejnal, S.ST., MM NIP.19720525 199203 1 006</p>
	Bimbingan Pendidikan Formal ,alat tulis (SD, SMP, SMA)	

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang - Undang No.23 Tahun 2002 Tentang Perindungan Anak * Keputusan Gubernur Sumatera Barat No. 22 tahun 2001 Tentang pembentukan Organisasi UPTD Dinas Prov. Sumbar dan Tata Kerja, sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Gubernur Sumatera Barat No. 32 Tahun 2003 	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal SLTA Memiliki Pendidikan Keguruan
Ketertarikan	Peralatan/perengkapan
1. SOP dengan Telaah Staf	<ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis perengkapan sekolah
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses pemberian Pendidikan Formal tidak dapat dilaksanakan dengan baik	


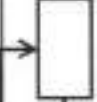







Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		KET
		Kasi PKK	Staf	Kepala	Kelengkapan	Waktu	
1	Menugaskan staf untuk menginventarisir tingkat Pendidikan dan kebutuhan sekolah				DPA	5 menit	Surat tugas
2	Membuat Data Tingkat pendidikan dan kebutuhan sekolah dan menyerahkan ke Kasi PKK untuk diparaf.				Surat tugas	30 menit	data tingkat pendidikan dan kebutuhan sekolah
3	Menerima dan meneliti data tingkat pendidikan dan kebutuhan alat tulis sekolah dan memarafnya kemudian meneruskannya ke Kepala				data tingkat pendidikan dan kebutuhan sekolah	30 menit	data tingkat pendidikan dan kebutuhan sekolah telah diparaf kasi
4	Memeriksa dan meneliti data tingkat pendidikan dan kebutuhan alat tulis dari Kasi, jika setuju menandatangani dan jika tidak mengembalikannya ke Kasi				data tingkat pendidikan dan kebutuhan sekolah telah diparaf kasi	1 jam	data tingkat pendidikan dan kebutuhan sekolah telah ditandatangani kepala
5	Menerima barang, menghitung alat tulis sesuai dengan tingkat pendidikan (serah terima barang) dari pihak ketiga				data tingkat pendidikan dan kebutuhan sekolah telah ditandatangani kepala	30 menit	Serah terima barang
6	Mendistribusikan barang sesuai dengan kebutuhan anak				Serah terima barang	60 menit	Kebutuhan anak terpenuhi

 <p>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p> <p>Dinas Sosial Provinsi Sumatera Barat</p> <p>UPTD PSAA TRI MURNI PADANG PANJANG Seksi Pelayanan Bina sikap & Kesehatan</p>	Nomor SOP	065/ 02 ar/SOP/PSAA /2023
	Tanggal Pembuatan	Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif Disahkan oleh	Januari 2023
	Nama SOP	Kepala UPTD  Efnal, S.ST., MM NIP.19720525.199203.1.006 Bimbingan Pendidikan Non Formal (belajar tambahan)SD, SMP, SMA

Dasar Hukum 1. Undang - Undang No.23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak 2. Keputusan Gubernur Sumatera Barat No. 22 tahun 2001 Tentang pembentukan Organisasi UPTD Dinas Prov. Sumbar dan Tata Kerja, sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Gubernur Sumatera Barat No. 32 Tahun 2003 3. Undang-Undang No. 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial (mencabut UU RI No. 6 Tahun 1974)	Kualifikasi pelaksana 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Memiliki Pendidikan Keguruan
Keterangan 1. SOP dengan Teisah Staf	Peralatan/perengkapan 1. Alat Tulis 2. Buku paket/ buku pelajaran
Peringatan Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses pemberian Pendidikan Non Formal tidak dapat dilaksanakan dengan baik.	Pencatatan dan pendataan

Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		KET
		Kasi BSK	Staf	Kepala	Kelengkapan	Waktu	
1	Menugaskan staf untuk menginventarisir Pendidikan Non formal (belajar tambahan), bagi Klian yang mengikuti				DPA	5 menit	Data Pendidikan Anak Asuh
2	Membuat Daftar Kegiatan serta jadwal Pendidikan Non Formal atau belajar tambahan dan menyerahkan ke Kasi BSK untuk diparaf				Data Pendidikan Anak Asuh	30 menit	Daftar kegiatan dan jadwal
3	Menerima dan meneliti jadwal dan memarafnya kemudian mensuskannya ke Kepala				Daftar kegiatan dan jadwal	30 menit	Daftar kegiatan dan jadwal yang telah diparaf Kasi
4	Memeriksa dan meneliti jadwal, kurikulum dari Kasi, jika setuju menandatangani dan jika tidak mengembalikannya ke Kasi				Daftar kegiatan dan jadwal yang telah diparaf Kasi	1 jam	Daftar kegiatan dan jadwal yang telah ditandatangani oleh kepala
5	Membuat surat pemberitahuan Instruktur/nara sumber dan jadwal pelaksanaan kegiatan				Daftar kegiatan dan jadwal yang telah ditandatangani oleh Kepala	30 menit	Surat pemberitahuan
6	Mententukan kelompok belajar				Surat pemberitahuan	45 menit	Kelompok belajar
7	Menyediakan alat tulis, rapor dan daftar kehadiran Anak Asuh dan Instruktur (guru)				Kelompok belajar	60 menit	Sarana dan prasarana
	Mengevaluasi kegiatan dan kehadiran Anak Asuh serta Guru				Sarana dan prasarana	1 x seminggu	Pemahaman yang lebih baik dalam bidang study