

 <p style="text-align: center;">DINAS SOSIAL DAERAH KABUPATEN TAPANULI SELATAN</p>	Nomor SOP	/SOP-Kadis/2018
	Tanggal Pembuatan	Februari 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	Februari 2018
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS SOSIAL DAERAH Drs. NURDIN PANE NIP. 19620518 198203 1 001
KEPALA DINAS	Judul SOP	Penetapan Perencanaan dan Program Kegiatan Dinas

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 2. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan Nomor 6 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah 3. Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan. 4. Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 93 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan. 	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
Peringatan	Pencatatan dan pendataan

Prosedur Penetapan Perencanaan dan Program Kegiatan Dinas

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Pelaksana	Kasi	Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan	Kepala Bidang	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menyusun konsep perencanaan dan program kegiatan Dinas Sosial Daerah							draft perencanaan dan program	30 menit	draft isian	
2	Berkoordinasi dengan Kepala Bidang dalam menyusun konsep perencanaan dan program kegiatan Dinas Sosial Daerah							disposisi	15 mrenit	kesediaan	
3	Menyusun konsep perencanaan dan program kegiatan Dinas Sosial Daerah							disposisi, data	120 menit	draft usulan bidang	
4	Memeriksa konsep perencanaan dan program kegiatan dinas disampaikan Kepala Seksi. Jika setuju member paraf dan menyerahkan kepada Kasubbag Program. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasi untuk diperbaiki.							data usulan	15 menit	draft usulan	
5	Mengumpulkan konsep perencanaan dan program kegiatan dinas untuk disampaikan ke Sekretaris							disposisi, data	20 menit	konsep	
6	Melaksanakan evaluasi konsep perencanaan dan program kegiatan dinas dari bidang bidang							disposisi, data	60 menit	konsep	
7	Menyampaikan hasil evaluasi konsep perencanaan dan program kegiatan dinas dari bidang bidang diserahkan kembali ke Kasubbag Program untuk perbaikan dan pengesahan laporan oleh kepala Dinas							disposisi	15 menit	Kesediaan	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				
		Pelaksana	Kasi	Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan	Kepala Bidang	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
8	Menandatangani dan mengesahkan konsep perencanaan dan program kegiatan dinas							dispoaisi	10 menit	tanda tangan	
9	Menindaklanjuti dan mendokumentasikan perencanaan dan program kegiatan Dinas Sosial Daerah							disposisi	10 menit	Dokumen Perencanaan	