MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 32 TAHUN 2012

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SOSIAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan efesiensi dan efektifitas proses manajemen pemerintahan serta kinerja Kementerian Sosial di lingkungan Kementerian Sosial melalui reformasi birokrasi diperlukan standar operasional prosedur di lingkungan Kementerian Sosial;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Sosial tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Sosial;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);

4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

6. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

7. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);

8. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967)

9. Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009 tentang Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu II;

10. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara yang telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2011;

11. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara yang telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2011;

12. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;

13. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;

14. Keputusan Menteri Sosial Nomor 02/HUK/2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Kementerian Sosial Republik Indonesia;

15. Peraturan Menteri Sosial Nomor 86/HUK/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial;

16. Peraturan Menteri Sosial Nomor 186 Tahun 2011 tentang Rencana Strategis Kementerian Sosial Tahun 2010 – 2014 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 91);

MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN MENTERI SOSIAL TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SOSIAL.

Pasal 1

Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Sosial digunakan sebagai acuan bagi masing-masing unit kerja di lingkungan Kementerian Sosial.

Pasal 2

Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Sosial sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 3

Lampiran Peraturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, sudah ditandatangani oleh masing-masing Pejabat Eselon I di Lingkungan Kementerian Sosial.

Pasal 4

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 17 Desember 2012
MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SALIM SEGAF AL JUFRI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 20 Februari 2013
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2013 NOMOR 303



MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN I

PERATURAN MENTERI SOSIAL

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 32 TAHUN 2012

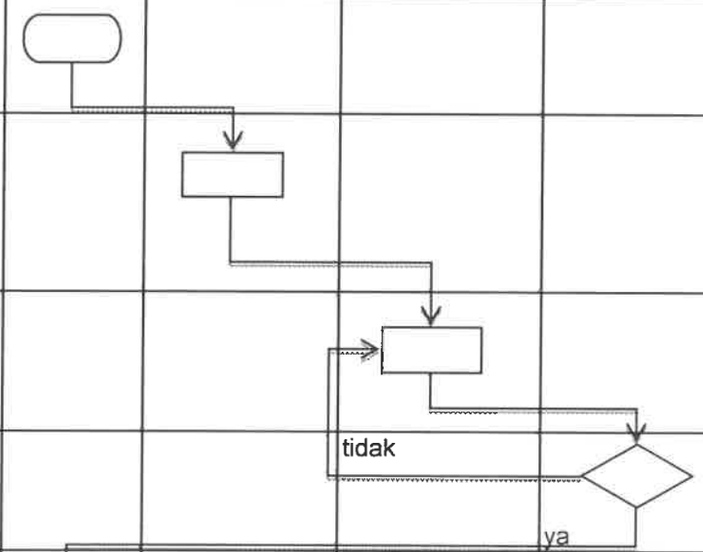
TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

SEKRETARIAT JENDERAL

Prosedur Pelaksanaan Kegiatan

N0.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		OUTPUT	KET
		STAF TU	ESELON IV PUSPENSOS	ESELON III PUSPENSOS	KEPALA PUSPENSOS	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU		
1	Menyiapkan tim pelaksana kegiatan					Penugasan	1 Hari	Tim Pelaksana Kegiatan	
2	Menyusun tim pelaksana kegiatan					Bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan	1 Hari	Tim Pelaksana Kegiatan	
3	Mengoreksi dan memaraf tim pelaksana kegiatan					Bahan pelaksanaan kegiatan	15 Menit	Tim yang sudah difaraf	
4	Menyetujui dan mengesahkan tim pelaksana kegiatan			tidak	ya	Bahan yang sudah difaraf	5 Menit	Tim yang telah jadi	
5	Menggandakan dan mendistribusikan ke Tim					Bahan	2 Menit	Berkas	
6	Mengarsipkan					Bahan	2 Menit	Arsip	



MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SALIM SEGAF AL JUFRI

MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN II

PERATURAN MENTERI SOSIAL

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 32 TAHUN 2012

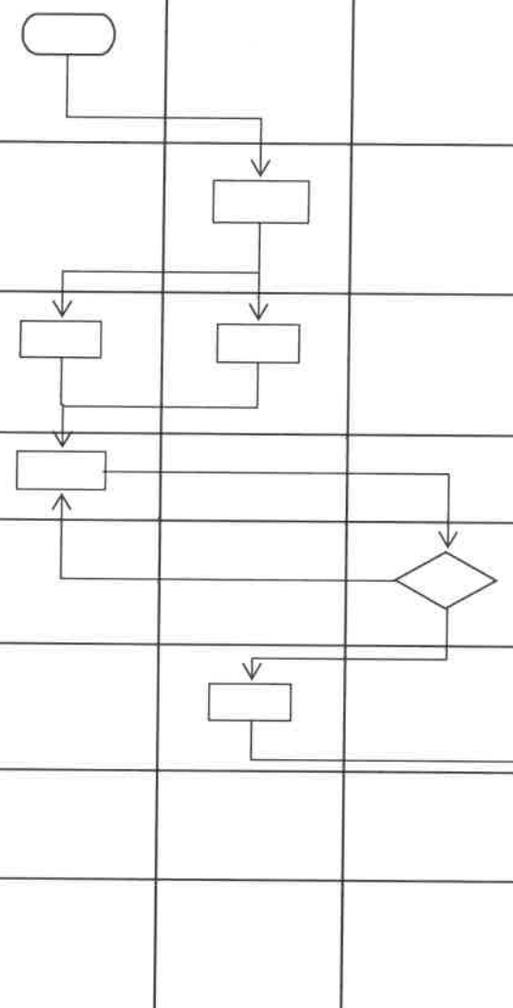
TENTANG

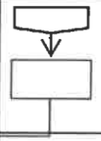
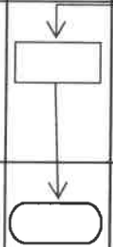
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

DIREKTORAT JENDERAL REHABILITASI SOSIAL

Prosedur Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria

No.	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU		OUTPUT	KET
		KASUBDIT PELAYANAN SOSIAL DALAM DAN LUAR PANTI	KASIE PELAYANAN DALAM PANTI DAN KASIE PELAYANAN LUAR PANTI	DIREKTUR PELAYANAN SOSIAL LANJUT USIA	STAF	TIM	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU		
1	Menerima Penugasan dari Ditrektur PSLU untuk menyusun Norma, Standar, rosedur, dan Kriteria (NSPK) dan mendisposisikan kepada Kasie untuk menyusun rencana kegiatan.						DIPA, POK Penyusunan NSPK	30 Menit	Nota Dinas	
2	Mempelajari dan memahami ketentuan dan peratuan yang berkaitan dengan pelayanan sosial dalam dan luar panti serta menyusun rencana kegiatan						Nota Dinas	3 Hari	Rencana kegiatan (tempat, waktu bahan, dan rencana biaya)	
3	Melakukan sinkronisasi rencana kegiatan pada masing masing seksi di Sub Direktorat Pelayanan Sosial Dalam dan Luar panti						Rencana kegiatan (tempat, waktu bahan, dan rencana biaya)	1 hari	Rencana kegiatan (tempat, waktu bahan, dan rencana biaya)	
4	Melaporkan rencana oprasional kepada Direktur PSLU						Rencana kegiatan	10 menit	Notulensi laporan	
5	Memeriksa dan menyetujui rencana kegiatan Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria						Notulensi laporan	1 jam	Rencana kegiatan yang sudah disetujui	
6	Membentuk Tim Penyusun Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria						Draft SK Tim Penyusun	2 Hari	SK Tim Penyusun	SOP Pembentukan Tim
7	Memproses pengajuan anggaran, pelaksanaan kegiatan fulbord						DIPA, POK Penyusunan NSPK	3 hari	SP2D dan Kontrak Kerja	SOP Pengajuan Anggaran
8	Membuat undangan Tim dan Narasumber serta mendistribusikan kepada yang bersangkutan						DIPA, POK Penyusunan NSPK	1 hari	undangan dan tanda terima	SOP Penanganan Surat Keluar



No.	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU		OUTPUT	KET
		KASUBDIT PELAYANAN SOSIAL DALAM DAN LUAR PANTI	KASIE PELAYANAN DALAM PANTI DAN KASIE PELAYANAN LUAR PANTI	DIREKTUR PELAYANAN SOSIAL LANJUT USIA	SATF	TIM	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU		
9	Menyusun draft Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria						DIPA, POK Penyusunan NSPK dan undangan	3 hari	Draft Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria	
10	Mengirimkan draft Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria ke Bagian OHH Ditjen Resos untuk diproses menjadi peraturan						Draft Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria	10 menit	Tanda terima	
11	Membuat laporan kegiatan						Pelaksanaan Sosialisasi kebijakan.	1 Jam	Terlaporkannya Pelaksanaan kebijakan	

MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SALIM SEGAF AL JUFRI

MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN II A

PERATURAN MENTERI SOSIAL

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 32 TAHUN 2012

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

DIREKTORAT JENDERAL REHABILITASI SOSIAL

Prosedur Pemantapan Klien dan Eks Klien

No.	KEGIATAN	PELAKSANAAN						MUTU BAKU		OUTPUT	KET
		KETUA IP	SEKRETARIS IP	SEKSI SDM	KEPALA PANTI	TIM	KOORD. MASSAGE DAN SHIATSU	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU		
1	Menerima data klien							Data klien dan eks klien	15 Menit	terdapatnya data	
2	Menelaah data calon peserta IP							Data peserta IP	30 Menit	terdapatnya data	
3	Melaksanakan asesmen							Data peserta IP	60 Menit	terdapaatnya obyek klien	
4	Menyusun rencana pembekalan							Surat tugas, jadwal, ketentuan magang	60 Menit	Tersusunnya administrasi kegiatan	
5	Mengajukan persetujuan kegiatan pembekalan							N askah rencana	10 Menit	Persetujuan rencana	
6	Menyiapkan sarana dan prasarana							Data-data kebutuhan sarana dan prasarna	20 Menit		
7	Melaksanakan pertemuan pembekalan							ruangan, surat tugas, ketentuan magang, absensi	60 Menit	Tersampaikannya ketentuan magang dan administrasi	
8	Melaksanakan kegiatan magang							Jadwal, sarana dan prasarana	6 Jam	Terlaksananya kegiatan	
9	Memonitor pelaksanaan magang							Jadwal Pendamping	15 Menit	Terdapatnya data	

No.	KEGIATAN	PELAKSANAAN						MUTU BAKU		OUTPUT	KET
		KETUA IP	SEKRETARIS IP	SEKSI SDM	KEPALA PANTI	TIM	KOORD. MASSAGE DAN SHIATSU	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU		
10	elakukn evaluasi							Data Pelaksanaan	30 Menit	Hasil Evaluasi	
11	Memberikan pemantapan keterampilan							Jadwal data klien, sarana dan prasarana	1 Jam	Tersampaikannya materi yang dibutuhkan	
12	Menyusun laporan Pemantapan Klien dan Eks Klien							hasil Evaluasi	30 Menit	laporan	

MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SALIM SEGAF AL JUFRI



MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN II B

PERATURAN MENTERI SOSIAL

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 32 TAHUN 2012

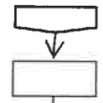
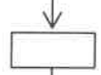
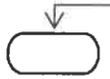
TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

DIREKTORAT JENDERAL REHABILITASI SOSIAL

Prosedur Bimbingan Lanjut

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		OUTPUT	KET
		STAF	KASIE REHSOS	KEPALA PANTI	KASUBAG TATA USAHA	EKS KLIEN/ KELUARGA EKS KLIEN	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU		
1.	Mempersiapkan berkas untuk kegiatan Bimbingan Lanjut						Surat untuk Dinas dan Panduan Wawancara Binjut	20 Menit	Berkas kegiatan Binjut	
2.	Melakukan konsnultasi dengan Kepala poanti tentang persiapan proses Bimbingan lanjut						raencana kegiatan bimbingn Lanjut	5 Menit	Pembuatan Surat Tugas	
3.	Membuat Nota Dinas kepada Kasubbag TU untuk membuat Surat Tugas Bimbingan Lanjut						Nota Dinas	2 jam	Nota Dinas untuk pembuatan Surat Tugas	
4.	Membuat surat tugas bimbingan lanjut						Draft Surat Tugas	15 Menit	Draft Surat Tugas	
5.	Menelaah Surat Tugas Bimbingan Lanjut.				tidak		Draft Surat Tugas	2 Menit	Draft Surat Tugas	
6.	Menandatangani Surat Tugasdan memerintahkan Kasi Rehos untuk segera melaksanakan kegiatan			ya			Draft Surat Tugas	2 Menit	Surat Tugas Bimbingan Lanjut	
7.	Memanggil petugas Bimbingan Lanjut dan memberikan pengarahan						Surat Tugas Bimbingan Lanjut	10 Menit	Tim Bimbingan Lanjut Siap melaksanakan tugas	
8.	Berangkat menuju tempat pelaksanaan tugas dan melakukan konsultasi dengan Dinas tentang kondisi umum Eks Klien						Surat Tugas Bimbingan Lanjut dan panduan kegiatan	5 Jam 1 hari	gambaran kondisi Eks klien diketahui	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		OUTPUT	KET
		STAF	KASIE REHSOS	KEPALA PANTI	KASUBAG TATA USAHA	EKS KLIEN/ KELUARGA EKS KLIEN	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU		
9.	Melakukan wawancara dengan Eks klien / Keluarga eks klien tentang kondisi klien						Surat Tugas Bimbingan Lanjut dan panduan kegiatan	2 Jam	Diketahui kondisi klien	
10	Membuat laporan Pelaksanaan Tugas						Berkas pelaksanaan tugas	15 Menit	Laporan pelaksanaan tugas	
11.	Membuat penyelesaian administrasi kegiatan bimbingan Lanjut dan mengusulkannya ke Bendahara						Berkas pelaksanaan tugas. Laporan pelaksanaan tugas		SPJ Perjalanan Dinas	

MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SALIM SEGAF AL JUFRI

MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN II C

PERATURAN MENTERI SOSIAL

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 32 TAHUN 2012

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

DIREKTORAT JENDERAL REHABILITASI SOSIAL

Prosedur Temu Bahas

N0.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		OUTPUT	KET
		SEKRETARIAT	KOORDINATOR	KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL	KABIT REHABILITASI VOKASIONAL	KEPALA BALAI	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU		
1	Membuat konsep surat Undangan Temu Bahas						Surat Tugas Rutin dan SK Bimpok	1 jam	Konsep Surat Tugas	
2	Memeriksa dan menandatangani Undangan Temu Bahas						Konsep Surat Undangan	15 menit	Surat Undangan	
3	Mendistribusikan Surat Unfangan Temu Bahas						Surat Undangan	1 jam	Bukti Distribusi Surat Undangan	
4	Melaksanakan Temu Bahas						Surat Undangan	1 hari	Identifikasi dan Pemecahan Masalah	
5	Membuat Laporan Hasil Temu Bahas						Identifikasi dan Pemecahan Masalah	1 hari	Hasil laporan	
6	Mengirimkan Laporan Temu Bahas						Hasil Laporan	1 jam	laporan	
7	Memeriksa dan Menandatangani Hasil Laporan Temu Bahas				tidak		Laporan	30 menit	Dokumen Laporan	
8	Mendokumentasikan Laporan						Dokumen Laporan	15 menit	File	

MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SALIM SEGAF AL JUFRI

MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN III

PERATURAN MENTERI SOSIAL

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 32 TAHUN 2012

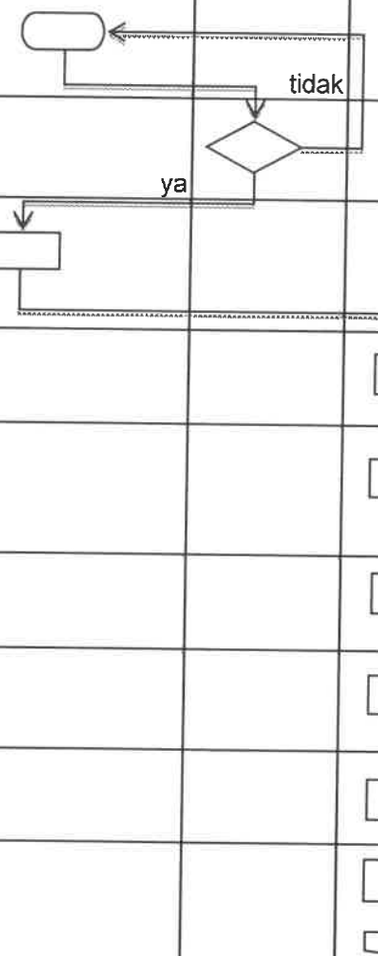
TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

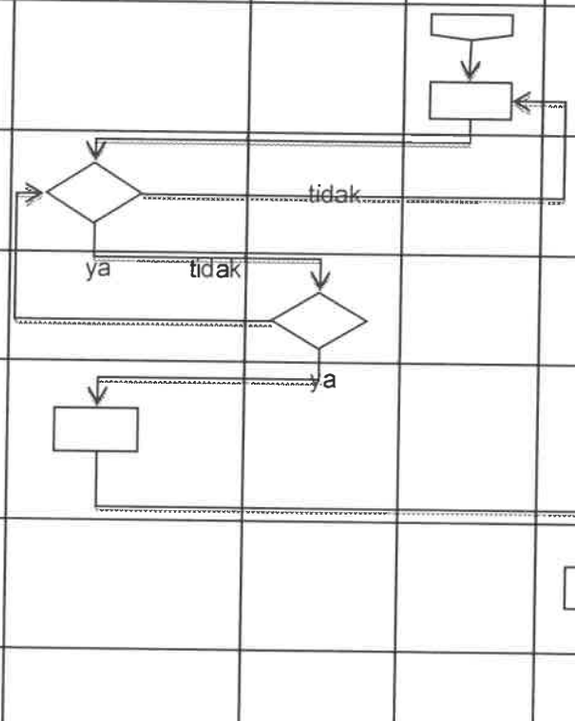
DIREKTORAT JENDERAL PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL

Prosedur Penyelenggaraan Rapat Koordinasi PKH Tingkat Pusat

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		OUTPUT	KET
		KASUBDIT BANTUAN LANGSUNG DAN TUNJANGAN BERKELANJUTAN	DIREKTUR JAMINAN SOSIAL	TIM	KASIE PENDAMPINGAN	STAF SEKSI PENDAMPINGAN	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU		
1	Mengusulkan pelaksanaan kegiatan Rapat Koordinator Tingkat Pusat kepada Direktur						Nota Dinas rencana kerja	1 Jam	Kesediaan	
2	Menelaah usulan penyelenggaraan kegiatan dari Kasubdit						Disposisi	30 Menit	Disposisi	
3	Memerintahkan Kasubdit untuk membentuk Tim Pelaksana Kegiatan						Disposisi	1 Hari	Kesediaan	SOP Pembentukan Tim
4	Membentuk Tim Pelaksana Kegiatan						SK	1 Hari	SK Tim	
5	Melakukan koordinasi						Pengumpulan bahan, data	1 Hari	Data	SOP Pengumpulan data
6	Menyusun materi Rakor Pusat						Data	1 Hari	Materi	
7	Melaksanakan kegiatan Rapat Koordinasi PKH Tingkat Pusat						Materi bahan rapat	3 Hari	Rakor	
8	Melakukan Evaluasi kegiatan Rapat Koordinasi Tingkat Pusat						Bahan evaluasi	2 Jam	Evaluasi	
9	Menyusun laporan penyelenggaraan Rapat Koordinasi Tingkat Pusat						Bahan laporan	1 Hari	Laporan	



NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		OUTPUT	KET
		KASUBDIT BANTUAN LANGSUNG DAN TUNJANGAN BERKELANJUTAN	DIREKTUR JAMINAN SOSIAL	TIM	KASIE PENDAMPINGAN	STAF SEKSI PENDAMPINGAN	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU		
10	Menyampaikan penyelenggaraan kepada Kasubdit						Laporan	30 Menit	Laporan	
11	Memeriksa laporan penyelenggaraan Rapat koordinasi Tingkat Pusat						Laporan	30 Menit	Laporan	
12	Menelaah laporan penyelenggaraan Rapat koordinasi Tingkat Pusat						Laporan	30 Menit	Laporan	
13	Memerintahkan Kasi untuk mendokumentasikan laporan kegiatan Rapat Koordinasi Tingkat Pusat						Laporan	15 Menit	Laporan	
14	Memerintahkan staf untuk mendokumentasikan laporan kegiatan Rapat Koordinasi Tingkat Pusat						Laporan	10 Menit	Laporan	
15	Mendokumentasikan laporan kegiatan Rapat Koordinasi Tingkat Pusat						Laporan	10 Menit	Dokumentasi	



MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SALIM SEGAF AL JUFRI

MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN IV

PERATURAN MENTERI SOSIAL

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 32 TAHUN 2012

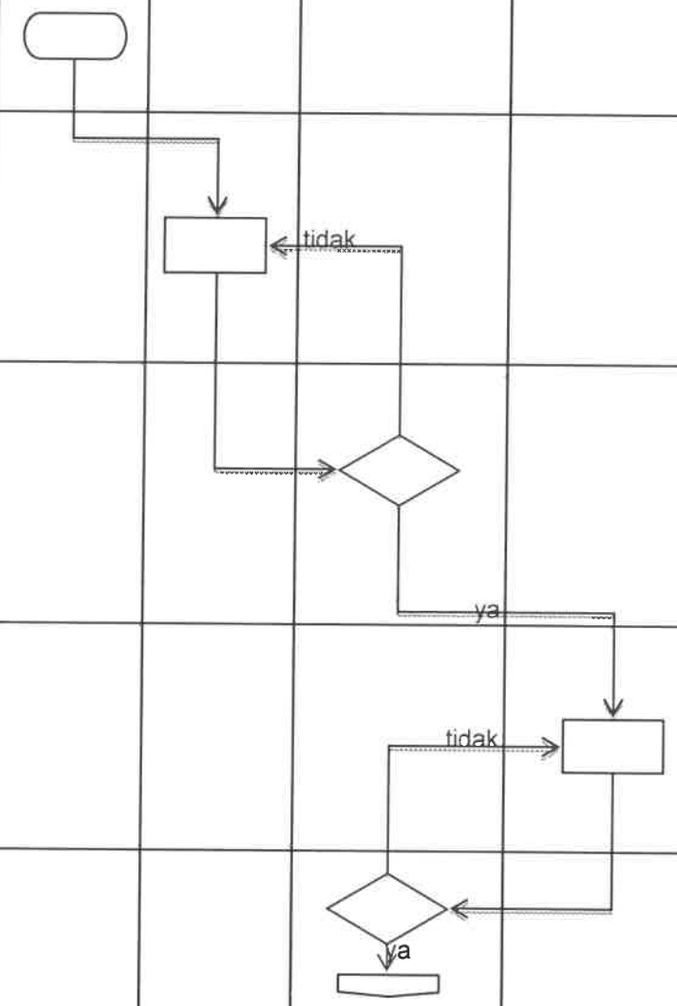
TENTANG

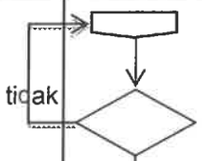
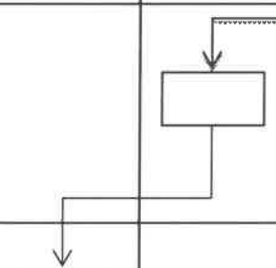
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

DIREKTORAT JENDERAL PEMBERDAYAAN SOSIAL DAN PENANGGULANGAN KEMISKINAN

Prosedur Permohonan Pemakaman Sipil

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		OUTPUT	KET
		GARNISUN TETAP II JAKARTA	ARSIPARIS	KASUBDIT PENGELOLAAN TMP DAN MPN	KASIE PENGELOLAAN TMPN UTAMA	DIREKTUR	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU		
1	Menyerahkan Surat Permohonan pemakaman jenazah sipil di TMPN Utama Kali Bata.						Berkas permohonan	5 menit	Disposisi Direktur	SOP Surat Masuk
2	Menerima disposisi direktur tentang permohonan pemakaman jenazah sipil di TMPN Utama Kali Bata, diagenda dan menyerahkan kepada Kasubdit Pengelolaan Taman Makam Pahlawan dan Makam Pahlawan Nasional						Disposisi Direktur	10 Menit	Tanda terima disposisi Direktur	
3	Menerima disposisi dan meneliti berkas permohonan pemakaman jenazah sipil di TMPN Utama Kali Bata dan mendisposisikan ke Kasie Pengelaloaan Taman Makam Pahlawan Utama untuk membaut jawaban						Disposisi Direktur	15 Menit	Disposisi Kasubdit Pengelolaan TMP dan MPN	
4	Mempelajari berkas permohonan pemakaman jenazah sipil di TMPN Utama Kali Bata, membuat konsep surat jawaban permohonan dan menyerahkan ke Kasubdit untuk diperiksa						Disposisi Kasubdit Pengelolaan TMP dan MPN	20 Menit	konsep surat jawaban permohonan	
5	Mameriksa konsep surat jawaban, apabila benar diparaf untuk diserahkan ke Direktur, apabila salah dikembalikan ke Kasie untuk perbaikan						konsep surat jawaban permohonan	30 Menit	konsep surat jawaban permohonan yang diparaf	



NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		OUTPUT	KET
		GARNISUN TETAP II JAKARTA	ARSIPARIS	KASUBDIT PENGELOLAAN TMP DAN MPN	KASIE PENGELOLAAN TMPN UTAMA	DIREKTUR	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU		
6	Mengoreksi konsep surat jawaban apabila setuju ditandatangani, apabila tidak setuju dikembalikan ke Kasudit untuk perbaikan						konsep surat jawaban permohonan yang diparaf	60 Menit	Surat jawaban permohonan	
7	Menggandakan jawaban atas permohonan pemakaman jenazah sipil di TMPN Utama Kali Bata, mengirimkan ke pemohon dan ke Dirjen Dayasos dan PK sebagai tembusan						Surat jawaban permohonan	30 Menit	Tanda terima dan arsip Dirjen	
8	Menerima jawaban atas permohonan pemakaman jenazah sipil di TMPN Utama Kali Bata						Surat jawaban permohonan	5 Menit	Tanda terima	

MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SALIM SEGAF AL JUFRI



MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN V

PERATURAN MENTERI SOSIAL

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 32 TAHUN 2012

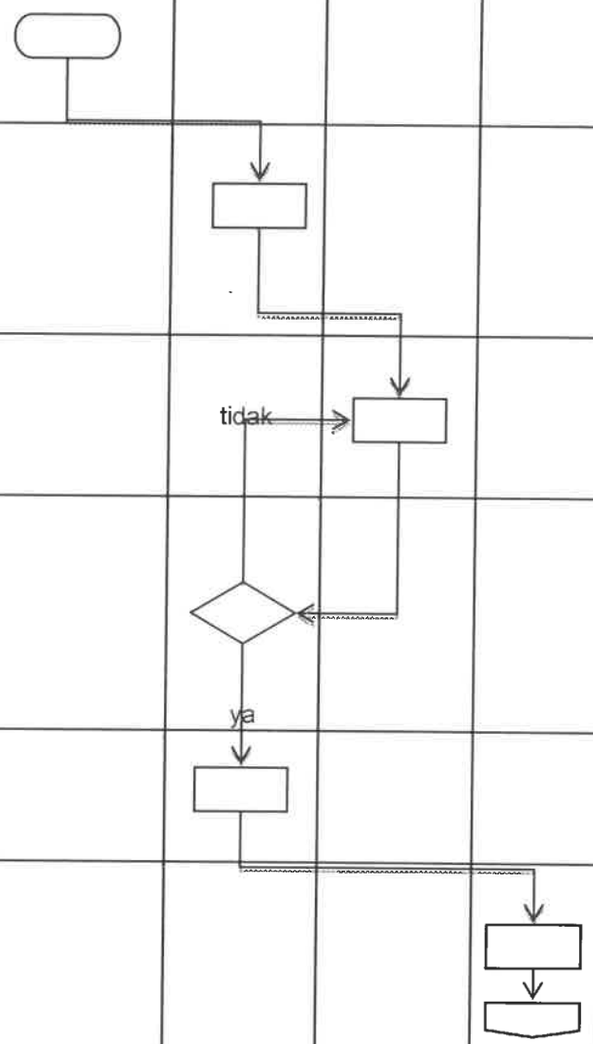
TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

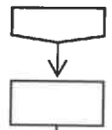
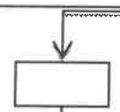
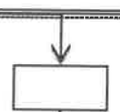
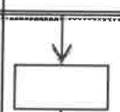
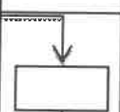
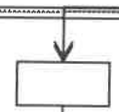
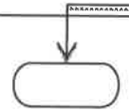
INSPEKTORAT JENDERAL

Prosedur Pelaksanaan Pemeriksaan DIPA Dekonsentrasi

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		OUTPUT	KET
		PENGENDALI TEKNIS	ANGGOTA TIM	AUDITAN	KETUA TIM	PPJ	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU		
1	Melaksanakan entry briefing dengan auditan						Surat Tugas, Rencana kerja pemeriksaan (RKP) SPPD Penilaian kerja Auditor	60 Menit	Rencana kerja Pemeriksa. Program kerja pemeriksa	
2	Melaksanakan pertemuan dengan penanggung jawab program dan pelaksana kegiatan yang menjadi obyek pemeriksaan						Rencana kerja Pemeriksa. Program kerja pemeriksa dan daftar dokumen yang diminta	15 Menit	RKAKL, DIPA, POK, ROK, program kerja pemeriksaan dan kertas kerja pemeriksaan	
3	Menyiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan dalam pemeriksaan						RKAKL, DIPA, POK, ROK, program kerja pemeriksaan dan kertas kerja pemeriksaan	60 Menit	Dokumen-dokumen yang diperlukan telah lengkap	
4	Memeriksa dokumen peleksanaan kegiatan dan tahap pendaftaran seleksi, bimbingan, pemberian bantuan, dan monev sesuai PKP kegiatan						RKAKL, DIPA, POK, ROK, program kerja pemeriksaan dan kertas kerja pemeriksaan	600 Menit	Informasi realisasi kegiatan dan permasalahan dalam pelaksanaan kegiatan. (deteksi awal)	
5	Mewawancarai penanggung jawab dan pelaksana kegiatan						Dokumentasi pelaksanaan kegiatan PKP dan KKA	120 Menit	Catatan hasil wawancara KKA	
6	Memeriksa kegiatan yang beresiko terhadap pencapaian pelaksanaan program/kegiatan						Dokumentasi pelaksanaan kegiatan PKP dan KKA	210 Menit	Informasi atas kegiatan yang beresiko	



NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		OUTPUT	KET
		PENGENDALI TEKNIS	ANGGOTA TIM	AUDITAN	KETUA TIM	PPJ	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU		
7	Melakukan wawancara yang mendalam atas deteksi awal dengan auditan terhadap kegiatan yang memiliki resiko penyimpangan						PKP, KKA dan dokumen pelaksanaan kegiatan	600 Menit	Kondisi permasalahan dalam pelaksanaan kegiatan dan bahan / informasi untuk survey, uji petik lapangan	
8	Membuat simpulan awal dest audit	tidak					PKP, KKA dan dokumen pelaksanaan kegiatan	210 Menit	Draft temuan awal pemeriksaan	
9	Melaksanakan konsultasi tim atas simpulan pemeriksaan dokumen dan penyusuna instrumen / dokumen uji petik lapangan						Draft temuan awal KKP, KKA, jadwal dan lokasi uji petik lapangan	210 Menit	Temuan awal yang telah direviu dan instrumen / dokumen uji petik	
10	Melaksanakan uji petik lapangan	ya					Laporan kegiatan, Berita acara penyerahan bantuan, surat pernyataan dan daftar lokasi uji petik lapangan	2520 Menit 6 hari	Hasil uji petik lapangan	
11	Menyusun draf Daftar temuan sementara / notisi						Hasil uji petik lapangan, hasil desk audit dan KKA	840 Menit / 2 Hari	Daftar temuan sementara / notisi hasil pemeriksaan	
12	Melaksanakan konsultasi tim atas temuan semetara						Daftar temuan sementara / hasil uji petik lapangan PKP dan KKA	210 Menit	Daftar temuan sementara / notisi hasil pemeriksaan yang telah direviu	
13	Menyampaikan notisi/ BAHP kepada auditan						Daftar temuan sementara / notisi hasil pemeriksaan	90 Menit	Daftar temuan sementara / notisi hasil pemeriksaan	

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		OUTPUT	KET
		PENGENDALI TEKNIS	ANGGOTA TIM	AUDITAN	KETUA TIM	PPJ	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU		
14	Memberikan tanggapan terhadap notisi/ BAHP						Daftar temuan sementara / notisi hasil pemeriksaan. Daftar tanggapan	120 Menit	Tanggapan terhadap daftar temuan sementara / notisi	
15	Menerima tanggapan Notisi dan pembahasan temuan sementara antara tim dan auditan						Daftar temuan sementara / notisi hasil pemeriksaan. Daftar tanggapan	210 Menit	Temuan pemeriksaan hasil pembahasan dengan auditan	
16	Menyusun temuan hasil pemeriksaan dalam bentuk BAHP final dan penandatanganan BAHP						Temuan pemeriksaan hasil pembahasan dengan auditan	420 Menit / 1 Hari	BAHA / BAHP	
17	Exit Briefing (melapor ke pada auditan bahwa pemeriksaan telah selesai)						Berita acara hasil pemeriksaan yang telah ditandatangani oleh kedua belah pihak	120 Menit	Penyampaian BAHA / BAHP kepada auditan	

MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SALIM SEGAF AL JUFRI

MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN VI

PERATURAN MENTERI SOSIAL

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 32 TAHUN 2012

TENTANG

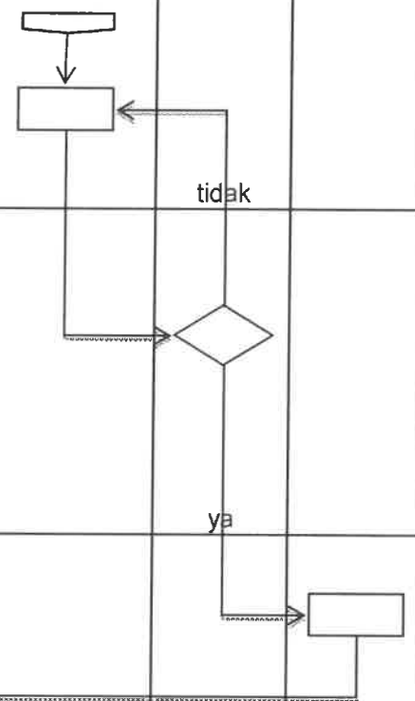
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

BADAN PENDIDIKAN DAN PENELITIAN KESEJAHTERAAN SOSIAL

Prosedur Pelaksanaan Lomba Karya Ilmiah Remaja

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		OUTPUT	KET
		STAF SEKSI SOSIALISASI	KASIE SOSIALISASI	KABID SSSPKS	KEPALA	TIM JURI	PESERTA LOMBA	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU		
1	Membuat konsep pedoman/ persyaratan lomba dan menyampaikan ke Kasie							TOR dan DIPA	1 Hari	konsep pedoman/ persyaratan lomba	
2	Memeriksa konsep pedoman/persyaratan lomba apabila setuju dikonsultasikan ke Kabid, apabila tidak setuju dikembalikan ke staf untuk perbaikan		tidak					konsep pedoman/ persyaratan lomba	1 jam	konsep pedoman/ persyaratan lomba yang sudah diperiksa Kasie	
3	Mengkonsultasikan Konsep Pedoman/ persyaratan lomba ke Kabid SSSPKS		ya					konsep pedoman/ persyaratan lomba yang sudah diperiksa Kasie	1 jam	Catatan konsultasi	
4	Memeriksa konsep pedoman/persyaratan lomba apabila benar dimintakan persetujuan ke Kepala, apabila salah dikembalikan ke Kasie Sosialisasi untuk perbaikan			tidak ya				konsep pedoman/ persyaratan lomba yang sudah diperiksa Kasie	1 jam	konsep pedoman/ persyaratan lomba yang sudah diperiksa Kabid	
5	Menyetujui Konsep Pedoman/ persyaratan lomba							konsep pedoman/ persyaratan lomba yang sudah diperiksa Kabid	10 menit	pedoman/ persyaratan lomba	
6	Menggandakan Pedoman/ persyaratan lomba							pedoman/ persyaratan lomba	1 Hari	pedoman/ persyaratan lomba dalam jumlah banyak	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		OUTPUT	KET
		STAF SEKSI SOSIALISASI	KASIE SOSIALISASI	KABID SSSPKS	KEPALA	TIM JURI	PESERTA LOMBA	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU		
7	Membuat konsep surat pengantar pengiriman persyaratan lomba ke sekolah-sekolah menengah atas & permohonan tim juri lomba dan mengajukan ke Kabid untuk dikoreksi							TOR, DIPA dan pedoman/ persyaratan lomba	1 Hari	Konsep surat pengantar & permohonan tim juri lomba	
8	Mengoreksi konsep surat pengantar pengiriman persyaratan lomba ke sekolah-sekolah menengah atas & permohonan tim juri lomba, apabila benar dimintakan persetujuan ke Kepala, apabila salah dikembalikan ke Kasie Sosialisasi untuk perbaikan							Konsep surat pengantar & permohonan tim juri lomba	10 menit	Konsep surat pengantar & permohonan tim juri lomba yang sudah dikoresi Kabid	
9	Menandatangani konsep surat pengantar pengiriman persyaratan lomba ke sekolah-sekolah menengah atas & permohonan tim juri lomba							Konsep surat pengantar & permohonan tim juri lomba yang sudah dikoresi Kabid	5 menit	surat pengantar & permohonan tim juri lomba	
10	Menggandakan Surat Pengantar pengiriman							surat pengantar pengiriman	1 Hari	jumlah surat pengantar pengiriman sesuai kebutuhan	
11	Mengirimkan pedoman/ persyaratan lomba ke SMA/SMK ke seluruh DIY & permohonan tim juri lomba.							surat pengantar peniriman pedoman/ persyaratan lomba & permohonan tim juri lomba	3 Hari	Tanda terima	



NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		OUTPUT	KET
		STAF SEKSI SOSIALISASI	KASIE SOSIALISASI	KABID SSSPKS	KEPALA	TIM JURI	PESERTA LOMBA	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU		
12	Menerima naskah karya ilmiah dari peserta dan menyerahkan naskah lomba kepada tim juri lomba							naskah karya ilmiah dari peserta	3 Minggu	Disposisi Kepala	SOP Surat Masuk
13	Mengadakan rapat untuk menentukan 10 orang sebagai peserta harus mempresentasi- kan naskahnya							naskah karya ilmiah dari peserta dan disposisi Kepala	7 hari	Notulensi rapat dan nama 10 orang pemenang	
14	Mengumumkan dan memanggil 10 orang untuk presentasi							Notulensi rapat dan nama 10 orang pemenang	1 hari	daftar hadir 10 besar peserta	
15	Mempresentasikan Naskah Karja Ilmiah							daftar hadir 10 besar peserta	1 hari	Nilai peserta dan nama 3 orang pemenang	
16	Pengumuman dan memanggil 3 (tiga) besar pemenang lomba							Nilai peserta dan nama 3 orang pemenang	1 Hari	daftar hadir 3 pemenang	
17	Menyerahkan hadiah kepada pemenang lomba							daftar hadir 3 pemenang	1 jam	Tanda terima hadiah	
18	Membuat konsep laporan kegiatan lomba Karya Ilmiah Remaja dan menyampaikan ke atasan							Catatan pelaksanaan lomba karya ilmiah remaja	3 Hari	Konsep laporan kegiatan	
19	Memeriksa konsep laporan,apabila setuju dikonsultasikan ke Kabid, apabila tidak setuju dikembalikan ke staf untuk perbaikan		tidak ya					Konsep laporan kegiatan	1 jam	Konsep laporan kegiatan yang sudah dikoreksi Kasie	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		OUTPUT	KET
		STAF SEKSI SOSIALISASI	KASIE SOSIALISASI	KABID SSSPKS	KEPALA	TIM JURI	PESERTA LOMBA	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU		
20	Memeriksa konsep laporan,apabila benar dimintakan persetujuan ke Kepala, apabila salah dikembalikan ke Kasie Sosialisasi untuk perbaikan			tidak				Konsep laporan kegiatan yang sudah dikoreksi Kasie	1 jam	Konsep laporan kegiatan yang sudah dikoreksi Kabid	
21	Menandatangani konsep laporan kegiatan				ya			Konsep laporan kegiatan yang sudah dikoreksi Kabid	10 menit	laporan kegiatan	
22	Menggandakan laporan							laporan kegiatan	1 hari	laporan kegiatan dalam jumlah yang dibutuhkan	
23	Mengarsipkan							laporan kegiatan dalam jumlah yang dibutuhkan	5 menit	Catatan buku arsip	

MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SALIM SEGAF AL JUFRI