

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 32 TAHUN 2012
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SOSIAL

Prosedur Pelaksanaan Kegiatan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU DATA		OUTPUT	KET
		STAF TU	ESELON IV PUSPENSOS	ESELON III PUSPENSOS	KEPALA PUSPENSOS	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU		
1	Menyiapkan tim pelaksana kegiatan					Pengawasan	1 Hari	Tim Pelaksana Kegiatan	
2	Menyusun tim pelaksana kegiatan					Bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan	1 Hari	Tim Pelaksana Kegiatan	
3	Mengoreksi dan memarahi tim pelaksana kegiatan					Bahan pelaksanaan kegiatan	15 Menit	Tim yang sudah difarai	
4	Menyetujui dan mengesahkan tim pelaksana kegiatan					Bahan yang sudah difarai	5 Menit	Tim yang telah jadi	
5	Mengendalikan dan mendisiplinkan ke Tim					Bahan	2 Menit	Dokus	
6	Mengarsipkan					Bahan	2 Menit	Arsip	

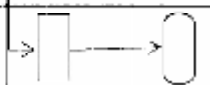
MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA,

SALIM SEGAF AL JUFRI

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 32 TAHUN 2012
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SOSIAL

Prosedur Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria

No.	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU		OUTPUT	KET
		KASUBJUT PELAYANAN SOSIAL DAN LULUS PANTI	KASIE PELAYANAN DALAM PANTI DAN KASIE PELAYANAN LUAR PANTI	DIREKTUR PELAYANAN SOSIAL LANJUT USIA	STAF	TIM	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU		
1	Meminta Penguatan dan Direktur PSU untuk menyusun Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) dan mendistribusikan kepada Kasie untuk menyusun rencana kegiatan						DIPA, POK Penyusunan NSPK	30 Menit	Nota Dinas	
2	Mempelajari dan memahami ketentuan dan peraturan yang berkaitan dengan pelayanan sosial dalam dan luar panti serta menyusun rencana kegiatan						Nota Dinas	3 Hari	Rencana kegiatan (lempai, 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 (lempai, waktu bahan, dan rencana biaya)	4 hari	Rencana kegiatan (lempai, waktu bahan dan rencana biaya)	
4	Melakukan rencana operasional kepada Direktur PSU						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	Mementuk Tim Penyusun Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria						Draft SK Tim Penyusun	2 Hari	SK Tim Penyusun	SCP Pembentukan Tim
7	Memproses pengajuan anggaran, pelaksanaan kegiatan lanjutan						DIPA, POK Penyusunan NSPK	3 hari	SP2D dan Kontak Kerja	SCP Pengajuan Anggaran
8	Membuat undangan Tim dan Narasumber serta mendistribusikan kepada yang bersangkutan						DIPA, POK Penyusunan NSPK	4 hari	undangan dan lenda lenda	SCP Penanganan Surat Keluar

No	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU		OUTPUT	KET
		KAGABUDIT PELAYANAN SOSIAL DALAM RANGKAIAN PANTI	KASIE PELAYANAN DALAM RANGKAIAN PANTI	DIREKTUR PELAYANAN SOSIAL LANJUT UTAMA	SATP	UIM	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU		
9	Menyusun draft Norma Standar Prosedur, dan Kriteria						POIPA, XCK Pengawasan NISPK dan undang-uran	3 hari	Draft Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria	
10	Mengirimkan draft Norma Standar Prosedur, dan Kriteria ke Badan Ombudsman untuk proses menjadi peraturan						Draft Norma, Standar Prosedur dan Kriteria	10 menit	Tanda terima	
11	Membuat laporan kegiatan						Pelaksanaan Sosialisasi kebijakan	1 jam	Terselenggaranya pelaksanaan kebijakan	

MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA,

SALIM SEGAF AL JUFRI

LAMPIRAN II A
PERATURAN MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 32 TAHUN 2012
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SOSIAL

Prosedur Pemantapan Klien dan Eks Klien

No.	KEGIATAN	PFI AKSANAAN					MUTU BAKU		OUTPUT	KET
		KETUA IP	SEKRETARIS IP	SEKS SDM	KEPALA PANTI	TIM	KOORD. MASSAGE DAN SHIATSU	PELAYANAN 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	terdapatnya obyek klien
4	Menyusun rencana pembekalan							Surat tugas, jadwal, ketentuan magang	60 Menit	Tersusunnya administrasi kegiatan
5	Mengajukan persetujuan kegiatan pembekalan							Naskah rencana	10 Menit	Persetujuan rencana
6	Menyiapkan sarana dan prasarana							Data-data kebutuhan sarana dan prasarana	20 Menit	
7	Melaksanakan pertemuan pembekalan							Ruangan, surat tugas, ketentuan magang, absensi	60 Menit	Tersampainya ketentuan magang dan administrasi
8	Melaksanakan kegiatan magang							Jadwal, sarana dan prasarana	6 Jam	Terlaksananya kegiatan
9	Memonitor pelaksanaan magang							Jurnal Pendamping	15 Menit	terdapatnya data

No.	KEGIATAN	PELAKSANAAN						MUTU BAKU		OUTPUT	KET
		KETUA IP	SEKRETARIS IP	SEKS GUM	KEPALA PANTI	TIM	KOORD MASSAGE DAN SHIATSU	PERSYARATAN/KELENGKAPAN	WAKTU		
10	Melakukan evaluasi							Data Pelaksanaan	30 Menit	Hasil Evaluasi	
11	Memberikan pemantauan keluhan/pita						V	Jadwal call klien, sarana dan prasarana	1 Jam	Tersampainya materi yang dikehendaki	
12	Menyusun laporan Pemantauan Klien dan Eks Klien							Hasil Evaluasi	30 Menit	Laporan	

MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA,
SALIM SEGAF AL JUFRI