

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 DIKUKU		OUTPUT	KET
		STAF TU	ESELON IV PUSPENSOS	ESELON III PUSPENSOS	KEPALA PUSPENSOS	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU		
1	Menyiapkan tim pelaksana kegiatan					Perencanaan	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 difaraf	
4	Menyetujui dan mengoahkan tim pelaksana kegiatan					Bahan yang sudah difaraf	5 Menit	Tim yang telah jadi	
5	Menganggarkan dan mendisribuikan ke Tim					Bahan	2 Menit	Diskus	
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
		KABUPATEN PELAYANAN SOSIAL DAN LUMUR PANTI	KASIE PELAYANAN DALAM PANGKAL DAN KASIE PELAYANAN LUMUR PANTI	DIREKTUR PELAYANAN SOSIAL LANJUT USIA	STAF	TIM	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU			
1	Meminta Pinjaman dan Direktur PSU untuk menyusun Norms, 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 serta menyusun rencana kegiatan					Nota Dinas	3 Hari	Rencana kegiatan (lempal, waktu bahan dan rencana biaya)			
3	Melakukan sinkronisasi rencana kegiatan pada masing masing sekat di Sub Direktorat Pelayanan Sosial Dalam dan Luar serta					Rencana kegiatan (lempal, waktu bahan, dan rencana biaya)	4 hari	Rencana kegiatan (lempal, 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 Norms, Standar, Prosedur dan Kriteria					Notulensi laporan	1 jam	Rencana kegiatan yang sudah disetujui			
6	Mementuk Tim Penyusun Norms, 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 Kontrak Kerja	SCP Pengajuan Anggaran		
8	Membuat undangan Tim dan Narasumber serta mendistribusikan kepada yang bersangkutan					DIPA, POK Penyusunan NSPK	1 hari	undangan dan lenda lenda	SCP Peninjauan Surat Keluar		

No	KEGATIFAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU		OUTPUT	KET	
		KAGUCIT PELAYANAN SOSIAL DALAM RANGKAIAN PANTI	KASIE PELAYANAN DALAM RANGKAIAN PELAYANAN SOSIAL LUKAR PANTI	DIREKTUR PELAYANAN SOSIAL LANJUT USIA	SAIH	TIM	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU			
9	Menyusun draft Norma Standar Prosedur Kerja Kriteria									Draft Norma, Standar Prosedur dan Kriteria	
10	Mengirimkan draft Norma Standar Prosedur dan Kriteria ke Badan Ombudsman Daerah untuk didiskusikan dan proses menjadi peraturan									Draft Norma, Standar Prosedur dan Kriteria	Tengg. 10 hari
11	Membuat laporan kegiatan									Pelaksanaan Sosialisasi Kebijakan	1 Jam

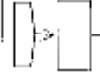


MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA,

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 Pematangan Klien dan Eks Klien

No.	KEGIATAN	PFI AKSANAAN					MUTU BAKU		OUTPUT	KET	
		KETUA IP	SEKRETARIS IP	SEKS SDM	KEPALA PANTI	TIM	KOORD. MESSAGE DAN SHIATSU	PELAYANAN KELENGKAPAN			WAKTU
1	Menerima data klien								15 Menit	terdapatnya data	
2	Menelaah data calon peserta IP								30 Menit	terdapatnya data	
3	Melaksanakan asesmen								60 Menit	terdapatnya obyek klien	
4	Menyusun rencana pembekalan								60 Menit	Terusunnya administrasi kegiatan	
5	Mengajukan persetujuan kegiatan pembekalan								10 Menit	Persetujuan rencana	
6	Menyiapkan sarana dan prasarana								20 Menit		
7	Melaksanakan pertemuan pembekalan								60 Menit	Tersampalkannya ketentuan magang dan administrasi	
8	Melaksanakan kegiatan magang								6 Jam	Terlaksananya kegiatan	
9	Memonitor pelaksanaan magang								15 Menit	terdapatnya data	

No.	KEGIATAN	PELAKSANAAN						MUTI RAKU		OUTPUT	KET
		KETUA IP	SEKRETARIS IP	SEKS SUMI	KEPALA PANTI	TIM	KOORD MASSAGE DAN SHIATSU	PERSYARATAN/KELENGKAPAN	WAKTU		
10	Melakukan evaluasi							Data Pelaksanaan	30 Menit	Hasil Evaluasi	
11	Memberikan pemantapan keterampilan pital							Jadwal calli Ni en, sarana dan prasana	1 Jam	Tersampaikan materi yang dibutuhkan	
12	Menyusun laporan Pemantapan Klien dan Eks Klien							hasil Evaluasi	30 Menit	laporan	




MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA,

SALIM SEGAF AL JUFRI

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

Prosedur Bimbingan Lanjut

NO	KLGIAIAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		OUTPUT	KET
		STAF	KASIE REHISOS	KEPALA PAN TI	KASURAG TATA USAHA	LKS KLIEM/ KELLUANGA EKS KLIEN	PERSYARATAW KELENGKAPAN	WAKTU			
1.	Menpersiapkan berkas untuk kegiatan Bimbingan Lanjut							Surat untuk Dinas dan Panduan Wawancara Binjut	20 Menit	Berkas kegiatan Binjut	
2.	Meakukan konsultasi dan poanti tentang pelaksanaan proses Bimbingan lanjut							raencana kegiatan bimbingan 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.							Draft Surat Tugas	2 Menit	Draft Surat Tugas	
6.	Menandatangani Surat Tugas dan mengirimkan Kasie Rehisos untuk segera melaksanakan kegiatan							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 meakukan 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 RFHSDS	KEPALA PANTI	KASUBAG TATA USAHA	EKS KLIEN/ KELUARGA FKS KLIEN	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU		
9	Melakukan wawancara dengan Eks Klien / Keluarga eks klien tentang kondisi klien						Surat Tugas Bimbingan Lanjut dan penduan 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 Perencanaan Dinas	

MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA,

SALIM SEGAF AL JUFRI

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

Prosedur Temu Bahas

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		OUTPUT	KET
		SEKRETARIAT	KOORDINATOR	KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL	KABINET/KEHARIAN/ITAS/ VOKASIONAL	KEPALA BALAI	PERSYARATAN KELENGKAPAN	WAKTU			
1	Mem buat konsep surat Undangan Temu Bahas										Konsep Surat Tugas
2	Memeriksa dan menandatangani Undangan Temu Bahas										Surat Undangan
3	Mendistribusikan Surat Undangan Temu Bahas										Bukti Distribusi Surat Undangan
4	Melaksanakan Temu Bahas										identifikasi dan pemecahan Masalah
5	Membuat Laporan Hasil Temu Bahas										Hasil laporan
6	Mengirimkan Laporan Temu Bahas										laporan
7	Memeriksa dan Menandatangani Hasil Laporan Temu Bahas										Dokumen Laporan
8	Mengdokumentasikan Laporan										File

MENTERI SOSIAL
 REPUBLIK INDONESIA,

SALIM SEGAF AL JUFRI

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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SOSIAL

Prosedur Penyelenggaraan Rapat Koordinasi PKH Tingkat Pusat

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			OUTPUT	KET
		KASIRIDIT BANTUAN LANGSUNG DAN TURJANGAN BERKELANJUTAN	DIREKTUR JAMINAN SOSIAL	TIM	KASIE PENDAMPINGAN	STAF SEKSI PENDAMPINGAN	PERSYARATAN KELENGKAPAN	WAKTU		
1	Mengusulkan pelaksanaan kegiatan Rapat Koordinasi Tingkat Pusat kepada Direktur									
2	Mencari usulan penyelenggaraan kegiatan dan kasubdit									
3	Memorintahkan Kasubdit untuk membentuk Tim Pelaksana Kegiatan									
4	Membentuk Tim Pelaksana Kegiatan									
5	Melakukan koordinasi									
6	Menyusun materi Rakor Pusat									
7	Melaksanakan kegiatan Rapat Koordinasi PKH Tingkat Pusat									
8	Melakukan Evaluasi kegiatan Rapat Koordinasi Tingkat Pusat									
9	Menyusun laporan penyelenggaraan Rapat Koordinasi Tingkat Pusat									

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		OUTPUT	KET
		KASUBDIT BANTUAN LANGSUNG DAN TUNJANGAN BERKELANJUTAN	DIRKOTIR JAWAHAN SOSIAL	IBV	KASIE PIRI NURWIT-NGAN	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	Memorilankan Kasi untuk mendokumentasikan laporan kegiatan Rapat Koordinasi Tingkat Pusat							Laporan	15 Menit	Laporan	
14	Memorilankan 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,

SALIM SEGAF AL JUFRI

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

Prosedur Permohonan Pemakaman Sipi

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		OUTPUT	KET
		GARIBSUN BETAP II JAKARTA	ARSIPARIS	KASUBDIT PENGELOLAAN TMP DAN MPN	KASIE PENGELOLAAN TMPN UTAMA	DIREKTUR	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU		
1	Menyerahkan Surat Permohonan pemakaman jenazah sipi di TMPN Utama Kali Bata.						Berkas permohonan	5 menit	Disposisi Direktur	SOP Surat Masuk
2	Menerima disposisi direktur tentang permohonan pemakaman jenazah sipi 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 sipi di TMPN Utama Kali Bata dan mendisposisikan ke Kasie Pengelolaan Taman Makam Pahlawan Utama untuk membuat jawaban						Disposisi Direktur	15 Menit	Disposisi Kasubdit Pengelolaan TMP dan MPN	
4	Mempelajari berkas permohonan pemakaman jenazah sipi 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	Memeriksa konsep surat jawaban, apabila benar ditaraf untuk diserahkan ke Direktur, apabila salah dikembalikan ke Kasie untuk perbaikan						konsep surat jawaban permohonan	30 Menit	konsep surat jawaban permohonan yang ditaraf	



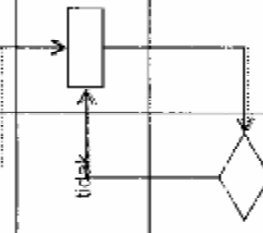

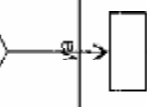
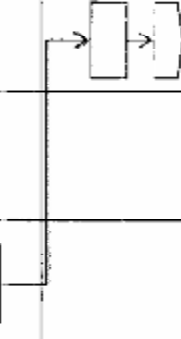
NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		OUTPUT	KET
		GABUNGAN TETAP I JAKARTA	ARS PARIWISATA	KASUBJIB PENGK. CILOAN TMP DAN MPN	KASIE PENGELOLAAN TMPN UTAMA	DIREKTUR	PERSYARATAN PERLENGKAPAN	WAKTU		
6	Menyampaikan konsep surat jawaban apabila setuju ditandatangani apabila tidak setuju dikembalikan ke Kasubji untuk perbaikan						Konsep surat jawaban permohonan yang dibuat	60 Menit	Surat jawaban permohonan	
7	Mengirimkan jawaban atas permohonan pemukiman jenuah sipil di TMPN Utama Kali Bata, mengirimkan ke demohor dan ke Dirjen Dayasos dan PK sebagai tambahan						Surat jawaban permohonan	30 Menit	Tanda terima dan arsip Dirjen	
8	Menerima jawaban atas permohonan pemukiman jenuah sipil di TMPN Utama Kali Bata						Surat jawaban permohonan	5 Menit	Tanda terima	

MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA,

SALIM SEGAF AL JUFRI

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

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 auditor						Surat Tugas, Rencana kerja pemeriksaan (RKP) SPPD Penilaian kerja Auditor	60 Menit	Rencana kerja Pemeriksaan, Program kerja pemeriksaan		
2	Melaksanakan pertemuan dengan penanggung jawab program dan pelaksanaan kegiatan yang menjadi obyek pemeriksaan						Rencana kerja Pemeriksaan Program kerja pemeriksaan 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 pelaksanaan kegiatan dan tahap pendafaran selaksi, bimbingan, pembenaran bantuan dan money 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 pelaksanaan kegiatan						Dokumentasi pelaksanaan kegiatan PKP dan KKA	120 Menit	Catatan hasil wawancara KKA		
6	Memeriksa kegiatan yang bersiko terhadap pencapaian pelaksanaan program/kegiatan						Dokumentasi pelaksanaan kegiatan PKP dan KKA	210 Menit	Informasi alas kegiatan yang bersiko		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		OUTPUT	KET
		PENGENDALI TEKNIS	ANGGOTA TIM	AUDITAN	KETUA TIM	PPJ	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN		
7	Melakukan wawancara yang mendalam atas deteksi awal dengan auditor terhadap kegiatan yang memiliki resiko panympangan						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 desk audit						PKP, KKA dan dokumen pelaksanaan kegiatan	210 Menit	Draft temuan awal pemeriksaan
9	Melaksanakan konsultasi tim atas simpulan pemeriksaan dokumen dan penyusunan instrumen / dokumen uji petik lapangan						Draft temuan awal KKP, KKA, jadwal dan lokasi uji petik lapangan	210 Menit	Temuan awal yang telah direvisi dan instrumen / dokumen uji petik
10	Melaksanakan uji petik lapangan						Laporan kegiatan, Berita acara, Penyerahan bantuan, surat pernyataan dan daftar lokasi uji petik lapangan	2520 Menit 5 Hari	Hasil uji petik lapangan
11	Menyusun draft 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 sementara						Daftar temuan sementara / hasil uji petik lapangan PKP dan KKA	210 Menit	Daftar temuan sementara / notisi hasil pemeriksaan yang telah direvisi
13	Menyampaikan notisi BAHU kepada auditor						Daftar temuan sementara / notisi hasil pemeriksaan	90 Menit	Daftar temuan sementara / notisi hasil pemeriksaan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		OUTPUT	KEL
		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	Menyusun tanggapan Notisi dan membahas temuan sementara antara tim dan auditor						Daftar temuan sementara / notisi hasil pemeriksaan. Daftar tanggapan	210 Menit	Temuan pemeriksaan hasil pembahasan dengan auditor	
16	Menyusun temuan hasil pemeriksaan dalam bentuk BAHP final dan penunjangannya BAHP						Temuan pemeriksaan hasil pembahasan dengan auditor	420 Menit / 1 Hari	BAHA / BAHP	
17	Exit Briefing (melapor ke pada auditor bahwa pemeriksaan telah selesai)						Berita acara hasil pemeriksaan yang telah ditandatangani oleh kedua belah pihak	120 Menit	Penyampaian BAHHA / BAHP kepada auditor	

MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA,

SALIM SEGAF AL JUFRI

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

Prosedur Pelaksanaan Lomba Karya Tulis Remaja

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			OUTPUT	KET
		STAF SEKSI SOSIALISASI	KASIE SOSIALISASI	KABID SSSPKS	KEPALA	TIM JURI	PESERTA LOMBA	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU			
1	Mem buat konsep pedoman/ persyaratan lomba dan menyampaik an ke Kasie								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								1 jam	konsep pedoman/ persyaratan lomba yang sudah diperiksa Kasie		
3	Mengkonsultasikan Konsep Pedoman/ persyaratan lomba ke Kabid SSSPKS								1 jam	Catatan konsultasi		
4	Memeriksa konsep pedoman/ persyaratan lomba apabila benar dimintakan persetujuan ke Kepala, apabila salah dikembalikan ke Kasie Sosialisasi untuk perbaikan								1 jam	konsep pedoman/ persyaratan lomba yang sudah diperiksa Kabid		
5	Menyetujui Konsep Pedoman/ persyaratan lomba								10 menit	pedoman/ persyaratan lomba		
6	Menggendakan 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	KFPAL A	TIM JURI	PESERTA LOMBA	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU			
7	Memuat 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 dikoreksi Kabid		
9	Menandatangani konsep surat pengantar pengiriman persyaratan lomba ke sekolah-sekolah menengah atas & permohonan tim juri lomba										surat pengantar & permohonan tim juri lomba	
10	Mengandatangani 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 pengiriman pedoman/ persyaratan lomba & permohonan tim juri lomba	3 Hari	Tanda terima			

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		OUTPUT	KFT
		STAF SEKSI SOSIALISASI	KASIE SOSIALISASI	KABID SSSPKS	KEPALA	TIM JURI	PEPERTA LOMBA	PERSYARATAN/ KFI FNGKAPAN	WAKTU		
12	Menelima 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 mempresentasikan 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 Karya 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							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 BSSPKS	KEPALA	TIM JURI	PESERTA LOMBA	PERSYARATAN/KEINGKAPAN	WAKTU		
20	Memeriksa konsep laporan apabila benar ditinjaukan persetujuan ke Kabid, apabila salah dikembalikan ke Kasie Sosialisasi untuk perbaikan							Konsep laporan kegiatan yang sudah dikoreksi Kasie	1 jam	Konsep laporan kegiatan yang sudah dikoreksi Kabid	
21	Menandatangani konsep laporan kegiatan							Konsep laporan kegiatan yang sudah dikoreksi Kabid	10 menit	laporan kegiatan	
22	Mengandatangani 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,

SALIM SEGAF AL JUFRI