



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 72 /KEP/HK/2023

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
DINAS SOSIAL PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang efektif dan efisien serta untuk meningkatkan kinerja Aparatur Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur khususnya Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur, diperlukan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. bahwa sesuai Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor : 365/KEP/HK/2020 telah ditetapkan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur;
 - c. bahwa terdapat perubahan dan penambahan terhadap dokumen Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan yang tercantum dalam lampiran Keputusan Gubernur sebagaimana dimaksud pada huruf b, sehingga perlu dilakukan penyesuaian;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Gubernur tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

2. Undang-Undang ...

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2022 tentang Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6810);
4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2017 Nomor 27) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2020 Nomor 44);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, meliputi:

- a. SOP Penanganan Surat Masuk;
- b. SOP Penanganan Surat Keluar;
- c. SOP Penanganan Nota Dinas;
- d. SOP Pengajuan TOR Perjalanan Dinas;
- e. SOP Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala;
- f. SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat Reguler ASN;
- g. SOP Pengajuan Surat Usulan Pensiun ASN;
- h. SOP Pengajuan Cuti ASN;
- i. SOP Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA);
- j. SOP Penyusunan Rencana Kerja (RENJA);
- k. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- l. SOP Penyusunan LAKIP;
- m. SOP Administrasi Pencairan Gaji dan Tunjangan ASN;
- n. SOP Administrasi Pencairan Anggaran Belanja Langsung;

o. SOP ...

- o. SOP Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan dan Tahunan;
- p. SOP Penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan dan Tahunan;
- q. SOP Pelaksanaan Audit Internal Sertifikasi ISO 9001:2015;
- r. SOP Pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen;
- s. SOP Pengarsipan Dokumen/Naskah Dinas;
- t. SOP Ijin Undian Gratis Berhadiah dan Pengumpulan Undian Berhadiah (UGB dan PUB);
- u. SOP Pemberian Rekomendasi Lembaga Kesejahteraan Sosial;
- v. SOP Ijin Ziarah Taman Makam Pahlawan;
- w. SOP Ijin Pemakaman Jenazah di Taman Makam Pahlawan;
- x. SOP Peringatan Hari Pahlawan 10 November;
- y. SOP Penyuluhan Sosial Keliling;
- z. SOP Penerbitan Surat Perintah Tugas dan SPPD;
- aa. SOP Pengusulan Calon Pahlawan Nasional;
- bb. SOP Pengusulan Satya Lancana Kebaktian Sosial;
- cc. SOP-AP Pengusulan Calon Perintis Kemerdekaan;
- dd. SOP Kelompok Usaha Bersama (KUBE);
- ee. SOP Penanganan Fakir Miskin Perkotaan dan Perdesaan;
- ff. SOP Penanganan Fakir Miskin Daerah Pesisir, Pulau-Pulau Kecil dan Perbatasan Antar Negara;
- gg. SOP Verifikasi dan Validasi Data Terpadu Kesejahteraan Sosial;
- hh. SOP Opname Persediaan Alat Bantu Penyandang Disabilitas;
- ii. SOP Pengangkatan Anak Antar Warga Negara Indonesia;
- jj. SOP Pengangkatan Anak melalui Adopsi Khusus (*Private Adoption*);
- kk. SOP Pengangkatan Anak oleh Orang Tua Tunggal (*Single Parent*);
- ll. SOP Pengusulan Penggantian Data Penerima Bansos Bagi Anak Terlantar dan Lanjut Usia Terlantar;
- mm. SOP Penanganan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan dari Titik Debarkasi ke Daerah Asal;
- nn. SOP Bantuan Sosial Alat Bantu bagi Penyandang Disabilitas;
- oo. SOP Penyediaan dan Penyaluran Logistik Bencana;
- pp. SOP Penanganan Korban Bencana Alam dan Sosial;
- qq. SOP Penanganan Barang Persediaan Logistik Bencana;
- rr. SOP Penyediaan Tempat Penampungan Pengungsi;
- ss. SOP Penerbitan Surat Ijin Belajar dan Tugas Belajar;
- tt. SOP Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- uu. SOP Pengendalian Dokumen;
- vv. SOP Pengurusan Pembuatan Kartu Istri/Kartu Suami;
- ww. SOP Pelaporan Absen Online;

- xx. SOP Pengelolaan Absen Online;
- yy. SOP Penomeran Kodefikasi Barang Milik Negara;
- zz. SOP Penerimaan Barang Milik Daerah;
- aaa. SOP Penatausahaan dan Inventarisasi;
- bbb. SOP Otorisasi Dokumen;
- ccc. SOP Masa Simpan Dokumen;
- ddd. SOP Pengendalian Arsip;
- eee. SOP Penyimpanan dan Penyaluran Barang;
- fff. SOP Penyusunan Kartu Inventarisir (KIR);
- ggg. SOP Administrasi Pencairan Belanja Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan Perangkat Darah yang bersumber dari APBD Provinsi NTT;
- hhh. SOP Evaluasi RENSTRA;
- iii. SOP Penyusunan LKPJ, LKIP dan LPPD;
- jjj. SOP Mekanisme Penilaian Kinerja SDM PKH Untuk Kegiatan P2K2/FDS;
- kkk. SOP Mekanisme Respon Cepat Layanan Informasi dan Pengaduan PKH;
- lll. SOP Pelaksanaan Kegiatan Desa Prioritas PKH untuk Intervensi Stunting, Pendidikan, Kesejahteraan Sosial Disabilitas dan Lansia;
- mmm. SOP Mekanisme Pemberian Insentif Bagi SDM PKH;
- nnn. SOP Pelaksanaan Diseminasi Regulasi PKH;
- ooo. SOP Pelaksanaan Graduasi KPM PKH;
- ppp. SOP Pendampingan Kelompok P2K2 yang Berkembang Usahanya;
- qqq. SOP Rekonsiliasi Bantuan Sosial PKH;
- rrr. SOP Monitoring dan Evaluasi Bantuan Sosial PKH;
- sss. SOP Laporan Kegiatan pada UPTD Kesos Lansia;
- ttt. SOP Seleksi Calon Penerima Manfaat;
- uuu. SOP Penerimaan Calon Penerima Manfaat;
- vvv. SOP Terminasi Hidup Penerima Manfaat;
- www. SOP Terminasi Meninggal di Ambil Keluarga;
- xxx. SOP Terminasi Meninggal tidak diambil Keluarga;
- yyy. SOP Bimbingan Rohani, Sosial dan Konseling Kesehatan;
- zzz. SOP Kehadiran ASN di UPTD Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia di Kupang;
- aaaa. SOP Pengajuan Surat Usulan Cuti PNS di UPTD Kesos Lansia di Kupang;
- bbbb. SOP Penanganan Surat Masuk di UPTD Kesejahteraan Sosial Lansia;
- cccc. SOP Penanganan Surat Keluar di UPTD Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia;
- dddd. SOP Penyusunan Laporan Bulanan dan Tahunan;
- eeee. SOP Penyediaan Permakanan;
- ffff. SOP Penyediaan Sandang;
- gggg. SOP Reunifikasi;
- hhhh. SOP Bimbingan Sosial, Fisik, Mental dan Pelatihan;
- iiii. SOP Penyediaan Alat Bantu;
- jjjj. SOP Pranata Jamuan di UPTD Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia di Kupang;
- kkkk. SOP Permintaan Barang/Bahan di UPTD Kesejahteraan Sosial Lansia di Kupang;
- llll. SOP Laporan Kegiatan UPTD Kepala Dinas;
- mmmm. SOP Kehadiran ASN di UPTD Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia di Kupang;

- nnnn. SOP Pengajuan Surat Usulan Cuti PNS di UPTD Kesos Tuna Netra dan Karya Wanita di Kupang;
- oooo. SOP Penanganan Surat Masuk di UPTD Kesejahteraan Sosial Tuna Netra dan Karya Wanita di Kupang;
- pppp. SOP Penanganan Surat Keluar di UPTD Kesejahteraan Sosial Tuna Netra dan Karya Wanita di Kupang;
- qqqq. SOP Penyusunan Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan di UPTD Kesejahteraan Sosial Tuna Netra dan Karya Wanita di Kupang;
- rrrr. SOP Penyediaan Permakanan;
- ssss. SOP Penyediaan Sandang;
- tttt. SOP Reunifikasi;
- uuuu. SOP Bimbingan Sosial, Fisik, Mental, dan Pelatihan Keterampilan Kerja;
- vvvv. SOP Penyediaan Alat Bantu;
- www. SOP Laporan Kegiatan UPTD Kesejahteraan Sosial Anak di Kupang;
- xxxx. SOP Kegiatan Seleksi Calon Penerima Manfaat pada UPTD Kesejahteraan Sosial Anak di Kupang;
- yyyy. SOP Penerimaan Calon Penerima Manfaat UPTD Kesejahteraan Sosial Anak di Kupang;
- zzzz. SOP Kegiatan Terminasi SMA pada UPTD Kesejahteraan Sosial Anak di Kupang;
- aaaa. SOP Bimbingan Rohani dan Konseling pada UPTD Kesejahteraan Sosial Anak di Kupang;
- bbbb. SOP Kehadiran ASN UPTD Kesos Anak di Kupang;
- cccc. SOP Pengajuan Surat Usulan Cuti PNS di UPTD Kesejahteraan Sosial Anak di Kupang;
- dddd. SOP-AP Penanganan Surat Masuk UPTD Kesejahteraan Sosial Anak di Kupang;
- eeee. SOP Penanganan Surat Keluar UPTD Kesejahteraan Sosial Anak di Kupang;
- ffff. SOP Penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan, Semesteran dan Tahunan UPTD Kesos Anak di Kupang;
- gggg. SOP Penyediaan Permakanan pada UPTD Kesejahteraan Sosial Anak di Kupang;
- hhhh. SOP Penyediaan Sandang bagi Anak Terlantar di Dalam Pati;
- iiii. SOP Reunifikasi Keluarga pada UPTD Kesejahteraan Sosial Anak di Kupang;
- jjjj. SOP Bimbingan Sosial, Fisik, Mental dan Keterampilan di UPTD Kesejahteraan Sosial Anak di Kupang;
- kkkk. SOP Pranata Jamuan pada UPTD Kesejahteraan Sosial Anak di Kupang;
- llll. SOP Pengajuan Bantuan Stimulan Bagi Eks Penerima Manfaat;
- mmmm. SOP-AP Kegiatan Terminasi Atas Permintaan Penerima Manfaat;

- KETIGA** : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEEMPAT** : Kepala Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Keputusan Gubernur ini dan dilakukan secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- KELIMA** : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor : 365/KEP/HK/2020 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KEENAM** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kupang
pada tanggal 2 FEBRUARI 2023


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR


R. VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

Tembusan:
Wakil Gubenur NTT di Kupang.


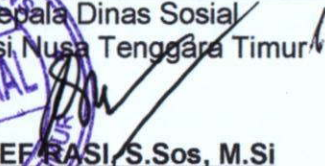


LAMPIRAN**KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**

NOMOR : 72 /KEP/HK/2023

TANGGAL : 2 FEBRUARI 2023

TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DINAS SOSIAL PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

 <p>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS SOSIAL SEKRETARIAT SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM</p>	Nomor SOP	1 Tahun 2020
	Tanggal Pembuatan	25 November 2020
	Tanggal Revisi	11 Januari 2023
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur YOSEF RASI, S.Sos, M.Si NIP. 19700629 199903 1 005
	Nama SOP	Penanganan Surat Masuk

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022;
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pendidikan minimal SLTA;
2. Menguasai Tata Naskah Dinas.

Keterkaitan :

1. SOP Penanganan Surat Keluar;
2. SOP Pengendalian Arsip.

Peralatan/Perlengkapan :

1. Alat Tulis Kantor;
2. Buku Agenda Surat Masuk;
3. Telepon/Faximil.

Peringatan :

Apabila pengelolaan administrasi surat masuk terlambat maka akan berdampak pada terlambatnya tindak lanjut surat masuk.

Pencatatan dan Pendataan :

1. Pada buku agenda surat masuk;
2. Disimpan dalam bentuk hardcopy.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi umum	Kepala Dinas	Sekretaris/ Kepala Bidang	Kepala Sub Bagian/ Sub Koordinator Substansi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menerima surat masuk, mengagendakan surat dalam buku agenda surat masuk, memasang lembar disposisi dan meneruskan kepada Kepala Dinas.	Mulai				Buku Agenda Surat masuk dan lembar disposisi	5 menit	Surat masuk dan lembar Disposisi	
2.	Menelaah, mendisposisi surat masuk dan memberikan petunjuk kepada Sekretaris/Kepala Bidang yang dituju untuk tindaklanjut dan dikembalikan ke pengadministrasi umum.					Surat masuk dan lembar Disposisi	10 menit	Surat masuk dan Disposisi	
3.	Mencatat disposisi Kepala Dinas dan meneruskan ke Sekretaris/Kepala Bidang yang dituju.					Surat masuk dan Disposisi	5 menit	Surat masuk dan Disposisi	
4.	Menelaah dan mendisposisi surat kepada kasubag/sub koordinator untuk ditindaklanjuti dan dikembalikan ke pengadministrasi umum.					Surat masuk dan Disposisi	10 menit	Surat masuk dan Disposisi	
5.	Menindaklanjuti disposisi sekretaris/kabid terkait surat masuk dan memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk mendokumentasikan dan mengarsipkan.					Surat masuk dan Disposisi	5 menit	Surat masuk dan Disposisi	
6.	Mendokumentasikan dan mengarsipkan Surat Masuk	Selesai				Surat masuk dan Disposisi	1 Jam	Dokumen Tindaklanjut, bukti dokumentasi	



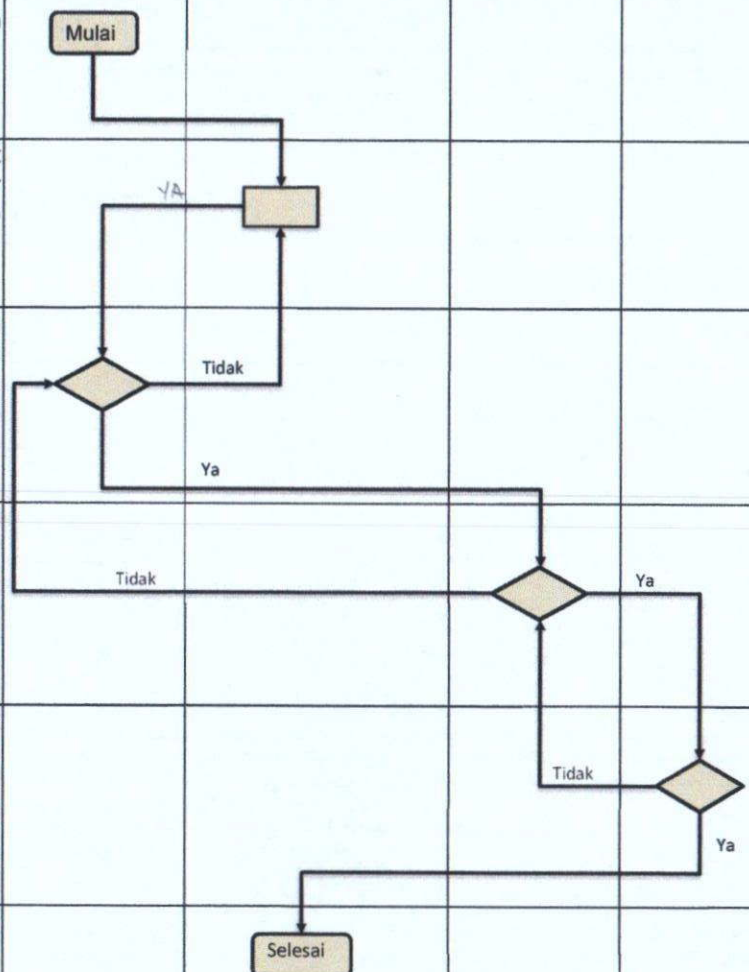
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS SOSIAL
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP	2 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	25 November 2020
Tanggal Revisi	11 Januari 2023
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur
Nama SOP	Penanganan Surat Keluar



Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022;6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SLTA;2. Menguasai Tata Naskah Dinas;3. Menguasai Komputer.
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Masuk;2. SOP Pengendalian Arsip.	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. Alat tulis kantor;2. Buku agenda surat keluar;3. Komputer dan printer;4. Stempel.
Peringatan : <p>Apabila surat keluar tidak diproses sesuai SOP maka akan berdampak pada terlambatnya tindaklanjut surat keluar.</p>	Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none">1. Pada buku agenda surat keluar;2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag TU/ Sub Koordinator Substansi	Pengadministrasi Umum	Sekretaris/ Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memerintahkan pengadministrasi umum untuk menyiapkan bahan kelengkapan surat keluar	Mulai				Disposisi Surat masuk/petunjuk atasan	5 menit	Disposisi Surat masuk/petunjuk atasan	
2.	Menyiapkan bahan kelengkapan surat keluar, menyusun konsep surat keluar dan menyerahkan kepada Kasubag/Sub koordinator substansi.					Disposisi Surat masuk/petunjuk atasan	30 menit	Bahan kelengkapan surat keluar dan konsep surat keluar	
3.	Mengoreksi konsep surat keluar. Apabila setuju, memaraf dan disampaikan kepada Sekretaris/Kabid. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada pengadministrasi umum untuk memperbaiki.					Bahan kelengkapan surat keluar dan konsep surat keluar	20 Menit	Konsep surat keluar	
4.	Mengoreksi konsep surat keluar. Apabila setuju, memaraf dan disampaikan kepada Kepala Dinas. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag/Sub koordinator substansi untuk memperbaiki.					Konsep surat keluar	20 menit	Draf surat keluar	
5.	Menelaah dan mengoreksi draf surat keluar. Apabila setuju, ditandatangani dan diteruskan kepada Pengadministrasi umum dan apabila tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris/Kabid untuk diperbaiki.					Draf surat keluar	10 menit	Surat keluar	
6.	Mengagendakan, mendistribusikan dan mengarsipkan.					Surat keluar	10 menit	Surat keluar dan dokumentasi	



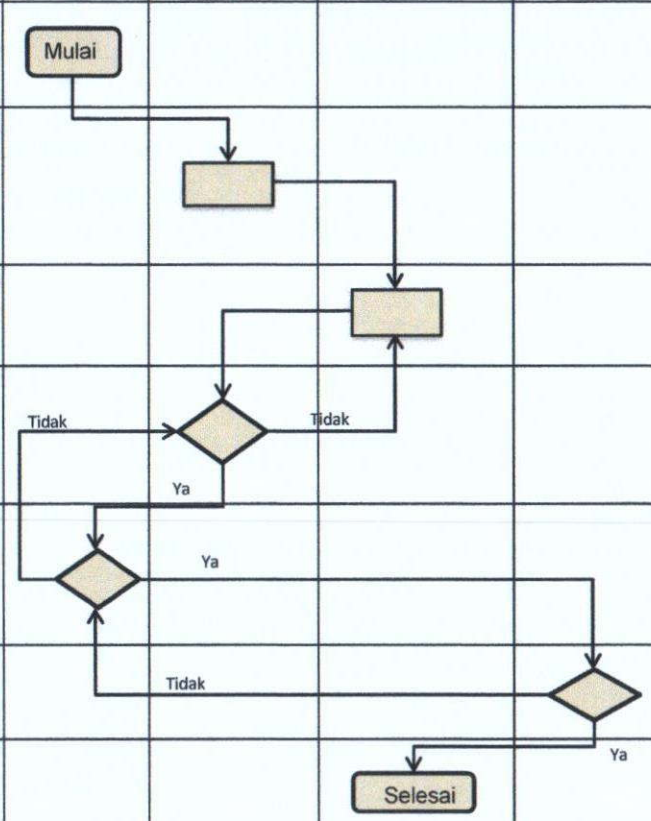


PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS SOSIAL
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP	3 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	25 November 2020
Tanggal Revisi	11 Januari 2023
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	
Nama SOP	Penanganan Nota Dinas

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022;Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">Pendidikan minimal SLTA;Menguasai Tata Naskah Dinas.
Keterkaitan : SOP Penanganan Surat Masuk.	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">Alat tulis kantor;Buku agenda surat keluar;Komputer dan Printer.
Peringatan : Apabila Nota Dinas Kepala Dinas terlambat diproses akan berdampak pada penyampaian informasi sesuai isi nota dinas.	Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none">Pada agenda surat keluar;Disimpan dalam softcopy dan hardcopy.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Pengelola Gaji	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Kasubag Kepegawaian dan Umum untuk menyiapkan Konsep Nota Dinas.	Mulai				Surat Masuk, Disposisi, Petunjuk	10 menit	Disposisi, petunjuk, penugasan	
2.	Menugaskan pejabat pelaksana untuk menyusun konsep Nota Dinas dan menyiapkan kelengkapan bahan nota dinas.					Surat Masuk, Disposisi, Petunjuk	10 menit	Disposisi, petunjuk, penugasan	
3.	Menyusun dan menyiapkan konsep Nota Dinas beserta kelengkapan bahan nota dinas.					Surat Masuk, Disposisi, Petunjuk	1 jam	Konsep Nota Dinas & bahan kelengkapan nota dinas	
4.	Menelaah, mengoreksi, memaraf dan mengajukan konsep Nota Dinas kepada Sekretaris.					Konsep Nota Dinas	10 menit	Konsep Nota Dinas	
5.	Menelaah, mengoreksi, memaraf dan mengajukan konsep Nota Dinas kepada kepala Dinas.					Konsep Nota Dinas	10 menit	Konsep Nota Dinas	
6.	Menelaah, mengoreksi dan menandatangani Nota Dinas.					Konsep Nota Dinas	10 menit	Nota Dinas	
7.	Mengirimkan dan mengarsipkan nota dinas.					Nota Dinas	5 menit	Nota Dinas dan bukti dokumentasi	Terkait SOP Pengarsipan Dokumen /Naskah Dinas





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS SOSIAL
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP	4 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	25 November 2020
Tanggal Revisi	11 Januari 2023
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur YOSEF RASLI, S.Sos, M.Si NIP. 19700629199031005
Nama SOP	Pengajuan TOR Perjalanan Dinas

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;Peraturan Menteri PAN RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022;Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;Peraturan Gubernur NTT Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perjalanan Dinas Luar Daerah Bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD PNSD, Pegawai Tidak Tetap Daerah dan Tenaga Sipil Lainnya;Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">Pendidikan minimal SLTA;Menguasai Tata Naskah Dinas.
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">SOP Penanganan Nota Dinas;SOP Pengarsipan Dokumen dan Naskah Dinas.	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">Alat tulis kantor;Buku agenda surat keluar SPT dan SPPD;Komputer;Printer.
Peringatan : <p>Apabila pengajuan TOR perjalanan dinas tidak sesuai prosedur akan berdampak pada keterlambatan penerbitan SPT dan SPPD.</p>	Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none">Buku Jaga Perjalanan Dinas;Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Umum	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Membuat konsep TOR perjalanan dinas, kemudian menyampaikan ke kasubag.	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> P1[1] P1 --> D1{ } D1 -- Ya --> P2[2] D1 -- Tidak --> P1 P2 --> D2{ } D2 -- Ya --> P3[3] D2 -- Tidak --> D1 P3 --> D3{ } D3 -- Ya --> P4[4] D3 -- Tidak --> D2 P4 --> End([Selesai]) </pre>				Konsep TOR perjalanan dinas dan nota dinas perjalanan dinas	30 menit	Disposisi, agenda kerja dan nota dinas perjalanan dinas	
2.	Memeriksa dan memaraf TOR perjalanan dinas yang diajukan. Apabila setuju memaraf dan diteruskan kepada Sekretaris, apabila tidak setuju dikembalikan kepada pengadministrasi umum.					Disposisi, agenda kerja	5 menit	Konsep TOR perjalanan dinas	
3.	Memeriksa dan memaraf TOR perjalanan dinas yang diajukan. Apabila setuju memaraf dan diteruskan kepada Kepala Dinas. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki.					Disposisi, agenda kerja	5 menit	Konsep TOR perjalanan dinas	
4.	Menelaah, mengoreksi dan menandatangani TOR perjalanan dinas yang diajukan.					Konsep TOR perjalanan dinas	10 menit	TOR perjalanan dinas	
5.	Memproses TOR Perjalanan Dinas menjadi SPT dan SPPD dan menyerahkan kepada ASN yang ditugaskan.					TOR perjalanan dinas	5 menit	TOR perjalanan dinas	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS SOSIAL
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM


Nomor SOP	5 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	25 November 2020
Tanggal Revisi	11 Januari 2023
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur  JOSEP RASI, S.Sos, M.Si NIP. 197006291999031005
Nama SOP	Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;2. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan belas atas Peraturan Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil;3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022;6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal D-III;2. Menguasai Tata Naskah Dinas;3. Mampu mengoperasikan Komputer.
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Masuk;2. SOP Penanganan Surat Keluar.	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. Alat tulis kantor;2. Buku agenda surat;3. Komputer dan Printer.
Peringatan : <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka kenaikan gaji berkala menjadi terhambat dan ASN tidak menerima haknya.</p>	Pencatatan dan Pendataan : <p>Disimpan dalam softcopy dan hardcopy.</p>

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Pengelola Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan pengelola kepegawaian untuk menginventarisir data ASN yang memenuhi syarat kenaikan gaji berkala dan menyusun konsep surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala.	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Process[] Process --> D1{ } D1 -- Ya --> D2{ } D1 -- Tidak --> D1 D2 -- Ya --> D3{ } D2 -- Tidak --> D1 D3 -- Ya --> D4{ } D3 -- Tidak --> D2 D4 -- Ya --> End([Selesai]) D4 -- Tidak --> D2 </pre>				Pedoman Peraturan Perundang-undangan dan penugasan	30 menit	Penugasan, arahan dan petunjuk	
2.	Menginventarisir data ASN yang memenuhi syarat kenaikan gaji berkala kemudian menyusun konsep Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala (PKGB) dan menyampaikan kepada kasubag.					Penugasan, arahan dan petunjuk	2 Jam	Konsep Surat PKGB dan syarat kelengkapan	
3.	Memeriksa konsep Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji berkala beserta kelengkapan administrasi lainnya, jika setuju membubuhkan paraf dan meneruskannya ke Sekretaris, jika tidak setuju mengembalikannya ke pengelola kepegawaian untuk diperbaiki					Konsep Surat PKGB dan syarat kelengkapan	10 menit	Konsep Surat PKGB dan syarat kelengkapan	
4.	Memeriksa konsep Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji berkala beserta kelengkapan administrasi lainnya, jika setuju membubuhkan paraf dan meneruskannya ke Kepala Dinas, jika tidak setuju mengembalikannya ke Sekretaris untuk diperbaiki					Konsep Surat PKGB dan syarat kelengkapan	10 menit	Konsep Surat PKGB dan syarat kelengkapan	
5.	Memeriksa konsep Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji berkala beserta kelengkapan administrasi, jika setuju menandatangani dan meneruskannya ke pengelola kepegawaian, jika tidak setuju mengembalikannya ke Sekretaris untuk diperbaiki					Konsep Surat PKGB dan syarat kelengkapan	10 menit	Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala (PKGB)	
6.	Membubuhkan Cap dan mengirim Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji berkala kepada Kepala Badan Keuangan Daerah dan ASN yang bersangkutan serta mengarsipkan.					Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala (PKGB)	1 jam	Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala (PKGB)	Terkait SOP Penanganan Surat keluar dan SOP Pangarsipan Dokumen/ Naskah Dinas

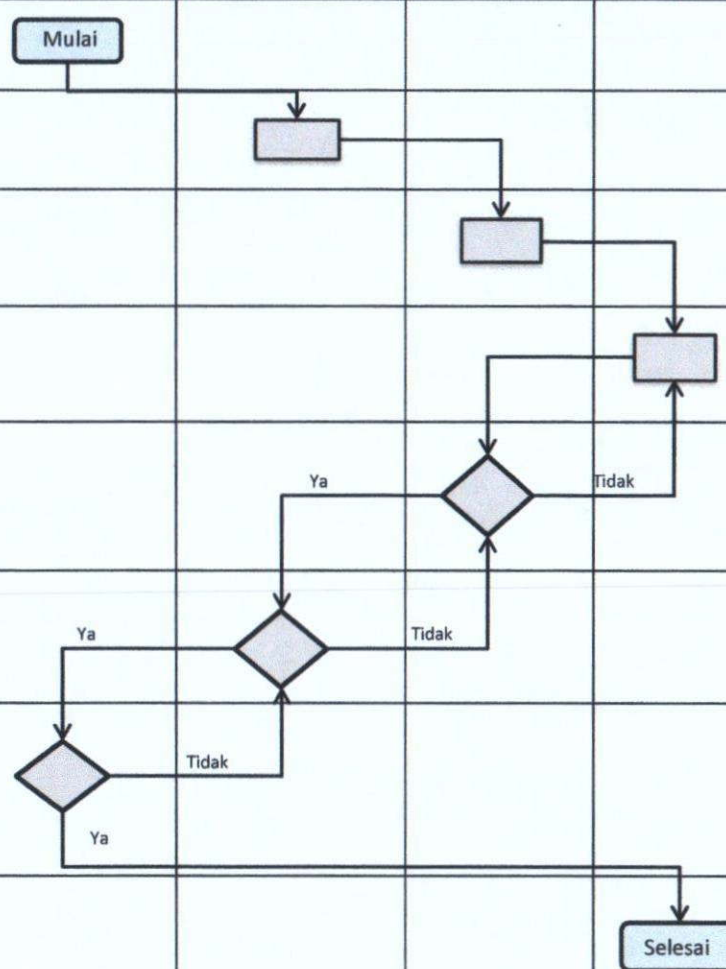


PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS SOSIAL
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP	6 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	25 November 2020
Tanggal Revisi	11 Januari 2023
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur YOSEF RASLI S.Sos, M.Si NIP. 197006294999031005
Nama SOP	Pengusulan Kenaikan Pangkat Reguler ASN

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022;Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">Pendidikan minimal D-III;Menguasai Tata Naskah Dinas;Mampu mengoperasikan Komputer.
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">SOP Penanganan Surat Masuk;SOP Pengendalian Arsip.	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">Alat tulis kantor;Buku agenda surat;Komputer dan Printer.
Peringatan : <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka kenaikan pangkat reguler ASN tidak dapat diproses.</p>	Pencatatan dan Pendataan : <p>Disimpan dalam softcopy dan hardcopy.</p>

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Pengelola Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menelaah dan mendisposisi SE Kepala BKD tentang Usulan Kenaikan Pangkat ASN.	Mulai				Surat Edaran	15 Menit	Surat Edaran dan Disposisi	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk
2.	Menelaah disposisi dan menugaskan Kasubag untuk menyiapkan Usulan Kenaikan Pangkat ASN.					Surat Edaran dan Disposisi	10 Menit	Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk	
3.	Menelaah disposisi dan menugaskan pengelola kepegawaian menyiapkan administrasi usulan kenaikan pangkat bagi ASN.					Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk	10 Menit	Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk	
4.	Menyusun konsep surat usulan kenaikan pangkat disertai lampiran kelengkapan/berkas kenaikan pangkat ASN.					Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk	2 Jam	Konsep surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN	
5.	Memeriksa konsep surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan ke Sekretaris. Apabila tidak setuju, dikembalikan kepada Pengelola kepegawaian untuk diperbaiki.					Konsep surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN	20 Menit	Konsep surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN	
6.	Memeriksa konsep surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Dinas. Apabila tidak setuju, dikembalikan kepada Kasubag TU untuk diperbaiki.					Konsep surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN	20 Menit	Konsep surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN	
7.	Memeriksa konsep surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN. Apabila setuju, menandatangani dan diproses lebih lanjut oleh pengelola kepegawaian. Apabila tidak setuju, dikembalikan kepada Kabag Tata Laksana untuk diperbaiki.					Konsep surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN	20 Menit	Surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN	
8.	Memproses surat usulan kenaikan pangkat ASN ke BKD dan mengarsipkan.					Surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN	1 Jam	Surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN	Terkait SOP Penanganan Surat Keluar dan SOP Pengarsipan Dokumen/ Naskah Dinas





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS SOSIAL
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP	7 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	25 November 2020
Tanggal Revisi	11 Januari 2023
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur  YUSEF BASI S. Sos, M.Si NIP. 19700629 199903 1 005
Nama SOP	Pengajuan Surat Usulan Pensiun Aparatur Sipil Negara

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022;
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pendidikan minimal SLTA;
2. Menguasai Tata Naskah Dinas;
3. Mampu mengoperasikan komputer.

Keterkaitan :

1. SOP Penanganan Surat Masuk;
2. SOP Penanganan Surat Keluar.

Peralatan/Perlengkapan :

1. Alat tulis kantor;
2. Komputer/Printer;
3. Buku Agenda Surat.

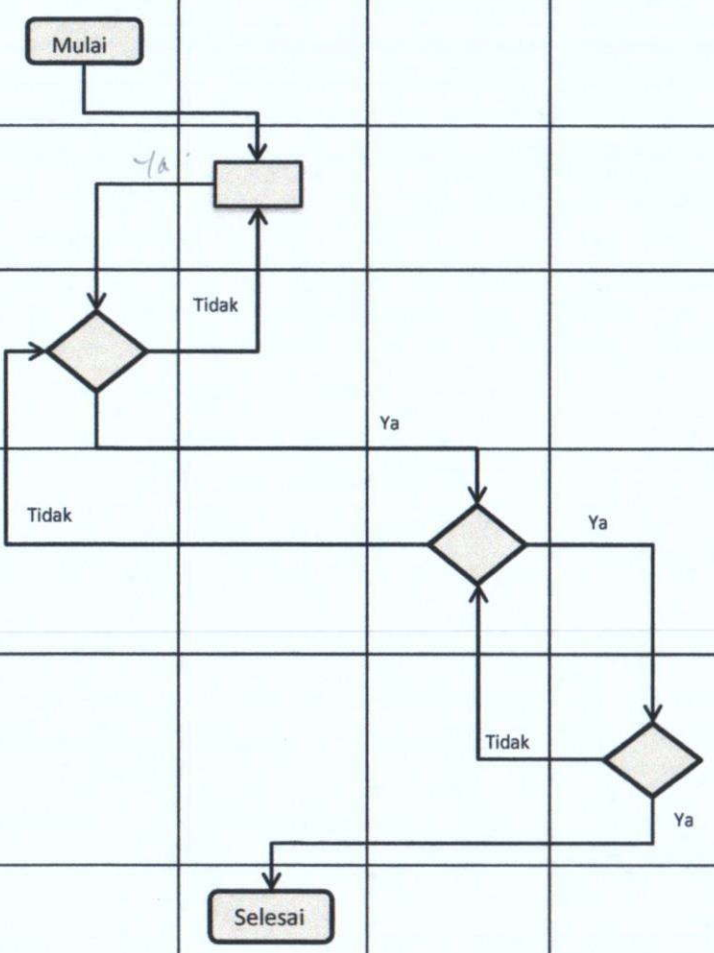
Peringatan :

Apabila Penyampaian Kelengkapan Administrasi Usulan Pensiun Pegawai terlambat maka akan berdampak pada tertundanya hak pensiun Pegawai yang bersangkutan.

Pencatatan dan Pendataan :

1. Buku Jaga Pensiun Pegawai;
2. Disimpan dalam softcopy dan hardcopy.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Pengelola Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan pengelola kepegawaian menyiapkan administrasi usulan pensiun bagi ASN pada Dinas Sosial.	Mulai				Agenda kerja	10 Menit	Disposisi/ penugasan	
2.	Menyusun konsep surat usulan pensiun disertai lampiran kelengkapan/berkas pensiun ASN dan disampaikan kepada kasubag.					Disposisi/ penugasan	2 Jam	Konsep surat usulan pensiun dan lampiran berkas PNS	
3.	Memeriksa konsep surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan ke Sekretaris Apabila tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.					Konsep surat usulan pensiun dan lampiran berkas PNS	20 Menit	Konsep surat usulan pensiun dan lampiran berkas PNS	
4.	Memeriksa konsep surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan Kepada Kepala Dinas. Apabila tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.					Konsep surat usulan pensiun dan lampiran berkas PNS	20 Menit	Konsep surat usulan pensiun dan lampiran berkas PNS	
5.	Memeriksa konsep surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN. Apabila setuju, menandatangani dan diproses lebih lanjut oleh pengelola kepegawaian. Apabila tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.					Konsep surat usulan pensiun dan lampiran berkas PNS	20 Menit	Surat usulan pensiun dan lampiran berkas PNS	
6.	Memproses surat usulan pensiun ASN ke BKD dan mengarsipkan.		Selesai			Surat usulan pensiun dan lampiran berkas PNS	1 Jam	Surat usulan pensiun dan lampiran berkas PNS	Terkait SOP Penanganan Surat Keluar dan SOP Pengarsipan Dokumen/ Naskah Dinas





**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS SOSIAL
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**

Nomor SOP	8 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	25 November 2020
Tanggal Revisi	11 Januari 2023
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 YUSEF RASLI, S.Sos, M.Si NIP. 19700629 199903 1 005
Nama SOP	Pengajuan Cuti Aparatur Sipil Negara

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
5. Peraturan Menteri PAN RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022;
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pendidikan minimal D-III;
2. Menguasai Tata Naskah Dinas;
3. Mampu mengoperasikan komputer.

Keterkaitan :

1. SOP Penanganan Surat Keluar;
2. SOP Pengelolaan Absen Online;
3. SOP Pelaporan Absen Online.

Peralatan/Perlengkapan :

1. Alat tulis kantor;
2. Komputer dan Printer;
3. Buku Agenda Surat;
4. Blanko Cuti.

Peringatan :

Apabila pengajuan surat usulan cuti ASN tidak sesuai prosedur maka akan berdampak pada pelanggaran regulasi.

Pencatatan dan Pendataan :

1. Buku kontrol cuti pegawai;
2. Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan	
		Pengelola Kepegawaian	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	
1.	Menerima Permohonan Cuti Pegawai yang telah mendapat persetujuan pejabat satu tingkat dan pejabat dua tingkat di atasnya, melakukan verifikasi jenis dan sisa cuti pemohon dan menyampaikan hasil verifikasi kepada kasubag.	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Step1[] Step1 --> Decision{ } Decision -- Tidak --> Start Decision -- Ya --> Step2[] Step2 --> End([Selesai]) </pre>		Permohonan Cuti	30 menit	Permohonan Cuti, lembar disposisi		
2.	Menelaah hasil verifikasi jenis dan sisa cuti pemohon. Apabila sisa cuti yang bersangkutan telah habis, dikembalikan kepada pemohon melalui pengelola kepegawaian. Apabila sisa cuti yang bersangkutan masih ada, memerintahkan pengelola kepegawaian untuk memproses surat usulan cuti ke BKD.				Permohonan Cuti, lembar disposisi	10 menit	Permohonan Cuti, disposisi	
3.	Memproses surat usulan cuti ke BKD, mengambil Surat Izin Cuti di BKD, mengadakan untuk arsip dan menyampaikan Asli Surat Izin Cuti kepada ASN yang mengajukan permohonan Cuti.				Permohonan Cuti, disposisi	1 Jam	Surat usulan cuti ASN	



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS SOSIAL
SEKRETARIAT
SUB KOORDINATOR SUBTANSI PROGRAM, DATA DAN EVALUASI**

Nomor SOP	9 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	25 November 2020
Tanggal Revisi	11 Januari 2023
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur YOSEF NASH S.Sos, M.Si NIP. 19700629/99903 1 005
Nama SOP	Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
6. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 4 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi NTT Tahun 2018 – 2023;
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pendidikan Minimal Sarjana;
2. Menguasai Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
3. Memahami Regulasi Terkait Perencanaan (RPJPD, RPJMN, RPJMD, Perencanaan Sektoral) dan Penganggaran.

Keterkaitan :

1. SOP Penanganan Surat Keluar;
2. SOP Penyusunan Renja;
3. SOP Penyusunan RKA.

Peralatan/Perlengkapan :

1. Alat Tulis Kantor;
2. Komputer dan Printer;
3. Buku Agenda Surat Keluar.

Peringatan :

Apabila Renstra Terlambat disusun dan disampaikan kepada Gubernur akan berdampak pada kualitas penyusunan RENJA, RKA/DPA dan dokumen perencanaan lainnya.


Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan Dalam Softcopy dan Hardcopy.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Sub Koordinator Subtansi Program, Data dan Evaluasi	Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	TIM Penyusun Renstra		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menelaah surat edaran Sekda, disposisi ke Sekretaris, kepala bidang dan membentuk TIM Penyusun Renstra	Mulai					Surat Edaran	5 menit	disposisi	
2	Menerima, Menyiapkan bahan/materi RENSTRA Dinas dan menyampaikan ke TIM Penyusun Renstra						disposisi	60 menit	Materi	
3	Menerima Bahan/materi renstra dan melakukan proses penyusunan, mempresestasikan draft renstra ke seluruh pejabat untuk koreksi dan masukan untuk penyempurnaannya.						Materi	1 minggu	Draft Renstra	
4	Menerima, menelaah Draft Renstra menandatangani dikembalikan ke TIM untuk di kirimkan ke BAPPELITBANGDA.						Draft Renstra	1 hari	Draft Renstra	
5	Mengirimkan Draft Renstra Ke BAPPELITBANGDA					Selesai	Draft Renstra	10 menit	Arsip Draft Renstra	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS SOSIAL
SEKRETARIAT
SUB KOORDINATOR SUBTANSI PROGRAM, DATA DAN EVALUASI

Nomor SOP	10 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	25 November 2020
Tanggal Revisi	11 Januari 2023
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur YOSEF RASI, S.Sos, M.Si NIP. 197006291999031005
Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
5. Peraturan Menteri PAN RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
7. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 4 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi NTT Tahun 2018 – 2023;
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pendidikan Minimal Sarjana;
2. Menguasai Perencanaan Kesejahteraan Sosial;
3. Memahami Regulasi Terkait Perencanaan (RPJPD, RPJMN, RPJMD, Perencanaan Sektoral) dan Penganggaran.

Keterkaitan :

1. SOP Penanganan Surat Keluar;
2. SOP Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA);
3. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA).

Peralatan/Perlengkapan :

1. Alat Tulis Kantor;
2. Komputer dan Printer;
3. Buku Agenda Surat Keluar.

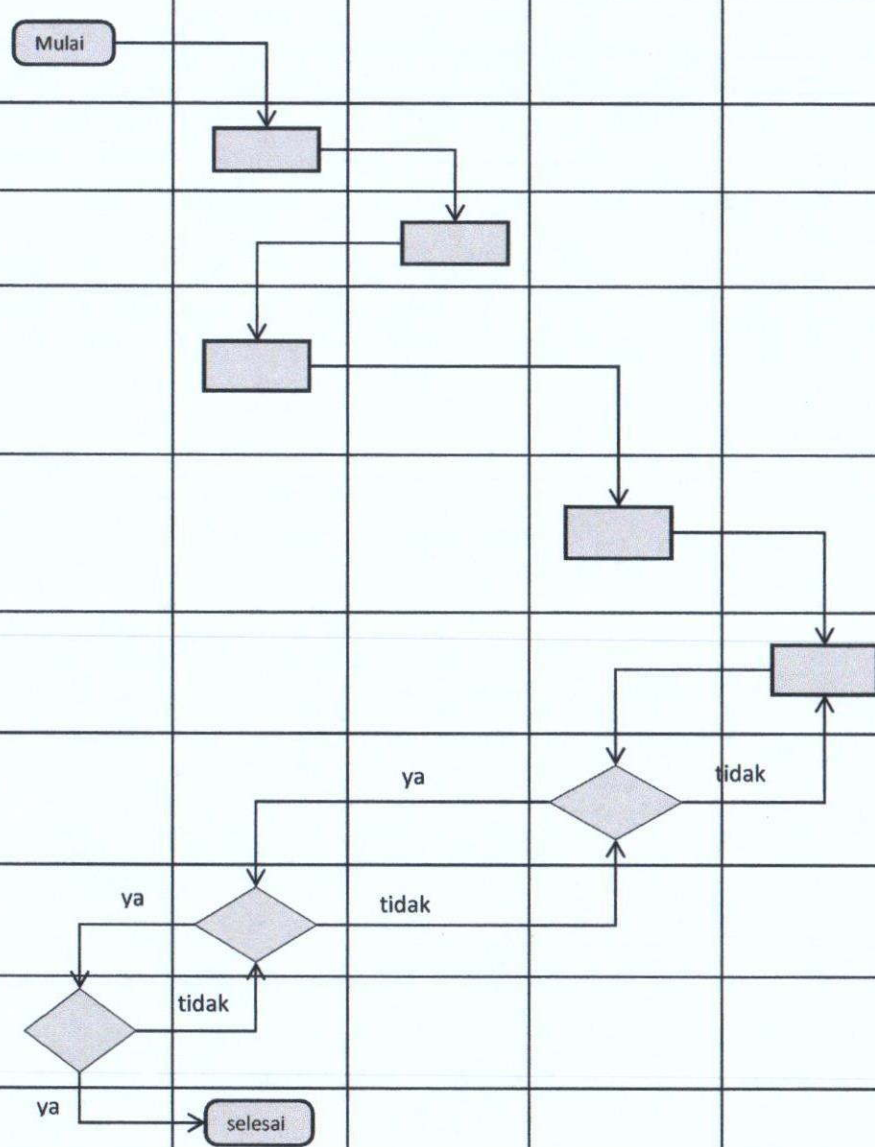
Peringatan :

Apabila Penyusunan RENJA tidak sesuai prosedur, maka akan berdampak pada kualitas penyusunan RKA dan DPA.

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan Dalam Softcopy dan Hardcopy.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Subkoordinator Subtansi Program, Data dan Evaluasi		Mutu Baku	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menelaah surat edaran Sekda dan mendisposisi penyusunan RENJA dinas ke Sekretaris	Mulai					Surat Edaran	5 menit	disposisi	
2	Mendistribusikan SE penyusunan RENJA ke seluruh kepala bidang						disposisi	20 menit	Bukti tanda terima	
3	Menyiapkan bahan penyusunan RENJA Dinas dan menyampaikan ke Sekretaris						Bukti tanda terima	20 menit	Bahan Renja	
4	Mendisposisi bahan penyusunan RENJA Dinas yang disampaikan seluruh Kepala Bidang ke Subkoordinator Subtansi Program, Data dan Evaluasi						Bahan Renja	20 menit	Bahan Renja	
5	Mengumpulkan bahan penyusunan RENJA dinas seluruh bidang, mengonsep RENJA Dinas dan menugaskan Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan						Bahan Renja	20 menit	Bahan Renja	
6	Konsep RENJA Dinas dan meneruskannya ke Subkoordinator Subtansi Program, Data dan Evaluasi						Bahan Renja	10 menit	Konsep Renja	
7	Memeriksa konsep RENJA Dinas dan meneruskannya ke Sekretaris dan apabila ada koreksi maka dikembalikan untuk diperbaiki						Konsep Renja	60 menit	Konsep Renja	
8	Memeriksa Konsep RENJA Dinas, memaraf dan meneruskannya ke Kepala Dinas dan apabila ada koreksi maka dikembalikan untuk diperbaiki						Konsep Renja	60 menit	Konsep Renja	
9	Memeriksa Konsep RENJA Dinas dan menandatangani dan apabila ada koreksi maka dikembalikan untuk diperbaiki						Konsep Renja	60 menit	Renja	
10	Menindaklanjuti pengiriman RENJA Dinas ke Sekda						Renja	20 menit	Arsip	



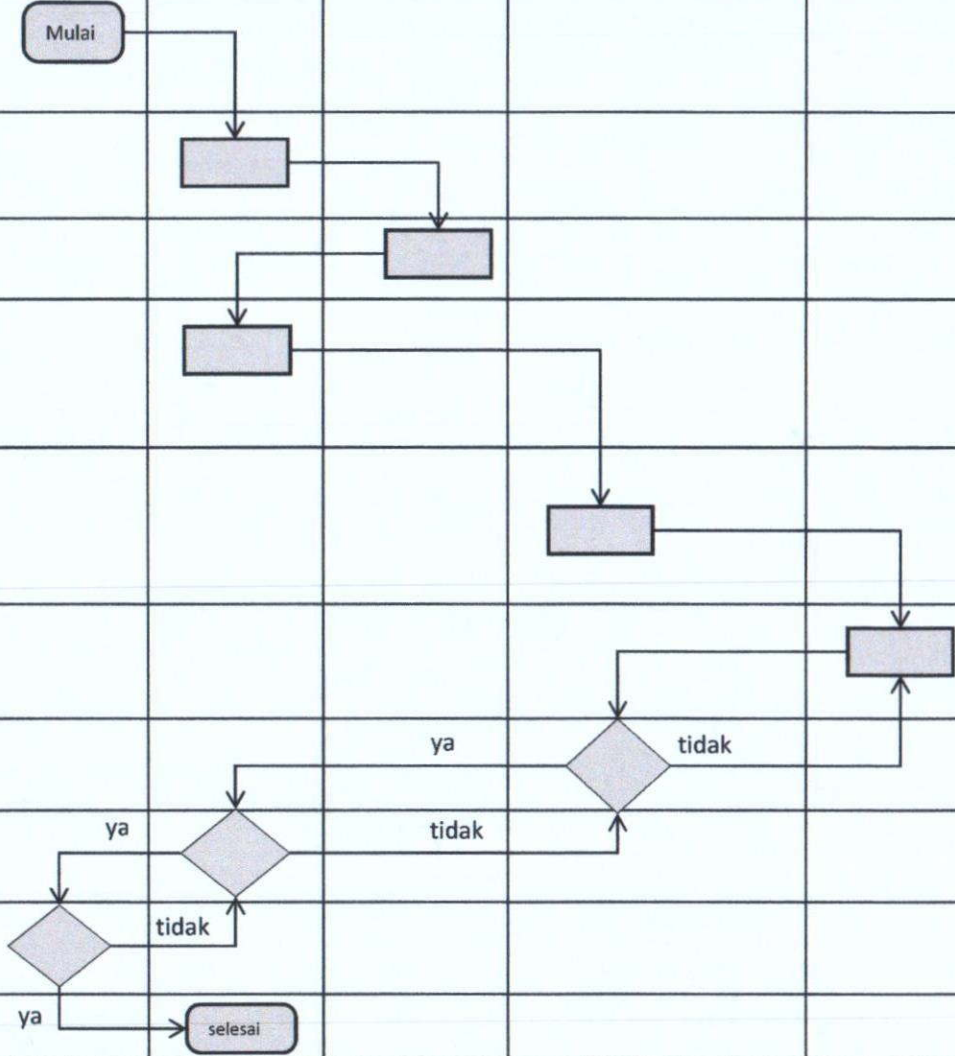


PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS SOSIAL
SEKRETARIAT
SUB KOORDINATOR SUBTANSI PROGRAM, DATA DAN EVALUASI

Nomor SOP	11 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	25 November 2020
Tanggal Revisi	11 Januari 2023
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur YOSEF RASI, S.Sos, M.Si NP. 197006291999031005
Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)


Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;Peraturan Menteri PAN RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022;Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">Pendidikan Minimal Sarjana;Menguasai Perencanaan Kesejahteraan Sosial;Memahami Regulasi Terkait Perencanaan (RPJPD, RPJMN, RPJMD, Perencanaan Sektoral) dan Penganggaran.
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">SOP Penanganan Surat Keluar;SOP Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA);SOP Penyusunan Rencana Kerja (RENJA).	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">Alat Tulis Kantor;Komputer dan Printer;Buku Agenda Surat Keluar.
Peringatan : <p>Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka akan berdampak pada kualitas penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).</p>	Pencatatan dan Pendataan : <p>Disimpan Dalam Softcopy dan Hardcopy.</p>

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Sub Koordinator Subtansi Program, Data dan Evaluasi	Analisis Perencanaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menelaah surat edaran Sekda dan mendisposisi penyiapan RKA dinas ke Sekretaris	Mulai					Buku Agenda Surat masuk dan lembar disposisi	5 menit	disposisi	
2	Mendistribusikan SE penyusunan RKA ke seluruh bidang						disposisi	5 menit	disposisi	
3	Menyiapkan bahan penyusunan RKA Dinas dan menyampaikan ke Sekretaris						disposisi	10 menit	Bahan RKA	
4	Mendisposisi bahan penyusunan RKA Dinas yang disampaikan seluruh Kabid ke Sub Koordinator Subtansi Program, Data dan Evaluasi						Bahan RKA	10 menit	Bahan RKA	
5	Mengumpulkan bahan penyusunan RKA dinas seluruh bidang, mengonsep RKA Dinas dan mengugaskan Analisis Perencanaan untuk melanjutkan prosesnya						Bahan RKA	1 jam	Konsep RKA	
6	Mengetik konsep RKA Dinas dan meneruskannya ke Sub Koordinator Subtansi Program, Data dan Evaluasi						Konsep RKA	1 jam	Konsep RKA	
7	Memeriksa konsep RKA Dinas dan meneruskannya ke Sekretaris						Konsep RKA	1 jam	Konsep RKA	
8	Memeriksa Konsep RKA Dinas, memaraf dan meneruskannya ke Kepala Dinas						Konsep RKA	1 jam	Konsep RKA	
9	Memeriksa Konsep RKA Dinas dan menandatangani						Konsep RKA	1 jam	RKA	
10	Menindaklanjuti pengiriman RKA Dinas ke Sekda						RKA	10 Menit	Arsip	





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS SOSIAL
SEKRETARIAT
SUB KOORDINATOR SUBTANSI PROGRAM, DATA DAN EVALUASI

Nomor SOP	12 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	25 November 2020
Tanggal Revisi	11 Januari 2023
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur YOSEF RASI S. Sos, M.Si NIP. 197006291999031005
Nama SOP	Penyusunan LAKIP

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022;5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan Minimal Sarjana;2. Menguasai Perencanaan Kesejahteraan Sosial.
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Keluar;2. SOP Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA);3. SOP Penyusunan Rencana Kerja (RENJA).	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor;2. Komputer dan Printer;3. Buku Agenda Surat Keluar.
Peringatan : <p>Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka SKPD tidak dapat mengukur kinerja program kegiatan.</p>	Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none">1. Pada agenda Surat Keluar;2. Disimpan Dalam Softcopy dan Hardcopy.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Sub Koordinator Subtansi Program, Data dan Evaluasi	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menelaah surat Sekda perihal penyusunan LAKIP dan mendisposikannya kepada Sekretaris	Mulai				Agenda Surat Masuk, lembaran disposisi dan surat edaran Sekda	15 menit	Disposisi	
2.	Menelaah surat Sekda, disposisi Kadis dan diteruskan ke Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi					Lembaran disposisi dan surat edaran Sekda	15 menit	Disposisi	
3.	Kasubag Program, Data dan Evaluasi menugaskan Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan untuk menghimpun dokumen-dokumen pendukung dan menyusun LAKIP					Lembaran disposisi dan surat edaran Sekda	15 menit	Disposisi	
4.	Menghimpun dokumen-dokumen pendukung dan menyusun LAKIP.					Lembaran disposisi, surat edaran Sekda dan dokumen-dokumen pendukung penyusunan LAKIP	10 hari	Draft LAKIP	
5.	Menyampaikan Draft LAKIP untuk dikoreksi Kasubag Program, Data dan Evaluasi. Apabila setuju dilanjutkan kepada Sekretaris dan apabila tidak setuju dikembalikan kepada Analisis Perencana, Evaluasi dan Pelaporan					Draft LAKIP	1 hari	Draft LAKIP	
6.	Menyampaikan Draft LAKIP yang telah dikoreksi Kasubag Program, Data dan Evaluasi kepada Sekretaris Dinas Sosial. Apabila setuju dilanjutkan kepada Kepala Dinas dan apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag Program, Data dan Evaluasi.					Draft LAKIP	1 hari	Draft LAKIP	
7.	Penandatanganan LAKIP					Draft LAKIP	1 jam	LAKIP	
8.	Penyerahan LAKIP ke Biro Pemerintahan Setda Provinsi NTT.				Selesai	LAKIP	30 menit	LAKIP	

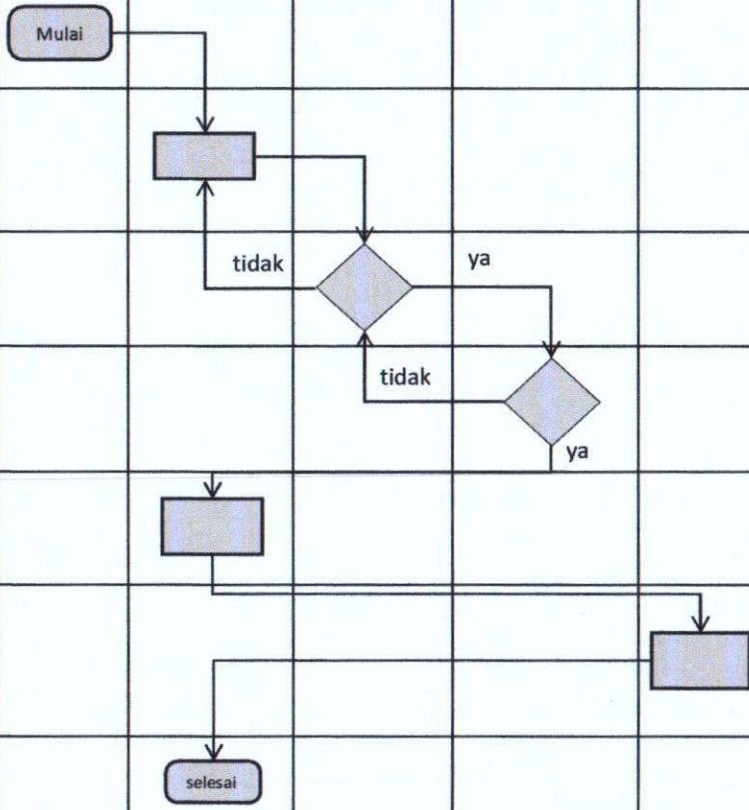


PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS SOSIAL
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP	13 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	25 November 2020
Tanggal Revisi	11 Januari 2023
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur JOSEF RASLI, S.Sos, M.Si NIP. 19700629 300903 1 005
Nama SOP	Administrasi Pencairan Gaji dan Tunjangan ASN


Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;2. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil;3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022;6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan Minimal Sarjana;2. Menguasai Tata Naskah Dinas;3. Menguasai Administrasi Keuangan.
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Keluar;2. SOP Administrasi Pencairan Belanja Program/Kegiatan/Sub Kegiatan Perangkat Daerah Yang Bersumber Dari APBD Provinsi NTT.	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor;2. Komputer/Printer;3. Buku Agenda Surat Keluar.
Peringatan : <p>Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka pencairan Gaji dan Tunjangan ASN akan terlambat.</p>	Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none">1. Pada agenda Surat Keluar;2. Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Bagian Keu. Setda	Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Bendahara	Kasubag. Keuangan	Pengguna Anggaran		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menyiapkan Draft SPP/SPM dan meneruskannya ke bendahara	Mulai					SPM	10 menit	SPM	
2	Memeriksa SPP/SPM, menandatangani dan meneruskannya ke Kasubag Keuangan						SPM	10 menit	SPM	
3	Memeriksa SPP/SPM, menandatangani dan meneruskannya ke PA						SPM	10 menit	SPM	
4	Memeriksa SPP/SPM, menandatangani dan mendisposisi tindaklanjutnya ke bendahara						SPM	15 menit	SPM	
5	Membawa SPP/SPM ke bagian Keuangan Setda						SPM	20 menit	SPM	
6	Proses penerbitan SP2D (pencairan melalui bank)						SPM	1 jam	SP2D	
7	Menerima SP2D sebagai dasar pencairan uang belanja tidak langsung						SP2D	10 menit	SP2D	

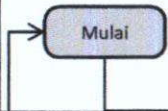
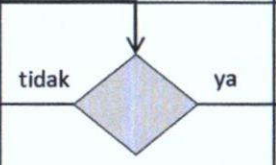
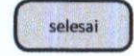




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS SOSIAL
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP	14 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	25 November 2020
Tanggal Revisi	11 Januari 2023
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur YOSEF RASLI, S.Sos, M.Si NIP. 19700629 19903 1 005
Nama SOP	Administrasi Pencairan Anggaran Belanja Langsung

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022;5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan Minimal Sarjana;2. Menguasai Tata Naskah Dinas;3. Menguasai Administrasi Keuangan.
Keterkaitan : SOP Penanganan Surat Keluar.	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor;2. Telephone/Faximili;3. Komputer dan Printer;4. Buku Agenda Surat Keluar.
Peringatan : Apabila tahap ini terlambat dilakukan maka kegiatan akan terlambat dilaksanakan.	Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none">1. Pada agenda Surat Keluar;2. Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubag. Keuangan	Kepala Dinas	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menyiapkan Draft SPP UP/TU/GU berdasarkan dokumen pendukung yang ada				Buku Agenda Surat masuk dan lembar disposisi	5 menit	disposisi	
2	Memverifikasi SPP UP/TU/GU, menguji kelengkapannya dan menandatangani, membuat SPM berdasarkan SPP dan Menyerahkan ke Kadis				disposisi	5 menit	disposisi	
3	Memeriksa kesesuaian berkas SPP dan SPM dan melakukan pengesahan selaku pengguna anggaran untuk kemudian diajukan ke Bendahara Daerah yang akan menerbitkan SP2D				disposisi	30 menit	Draft surat pengantar	



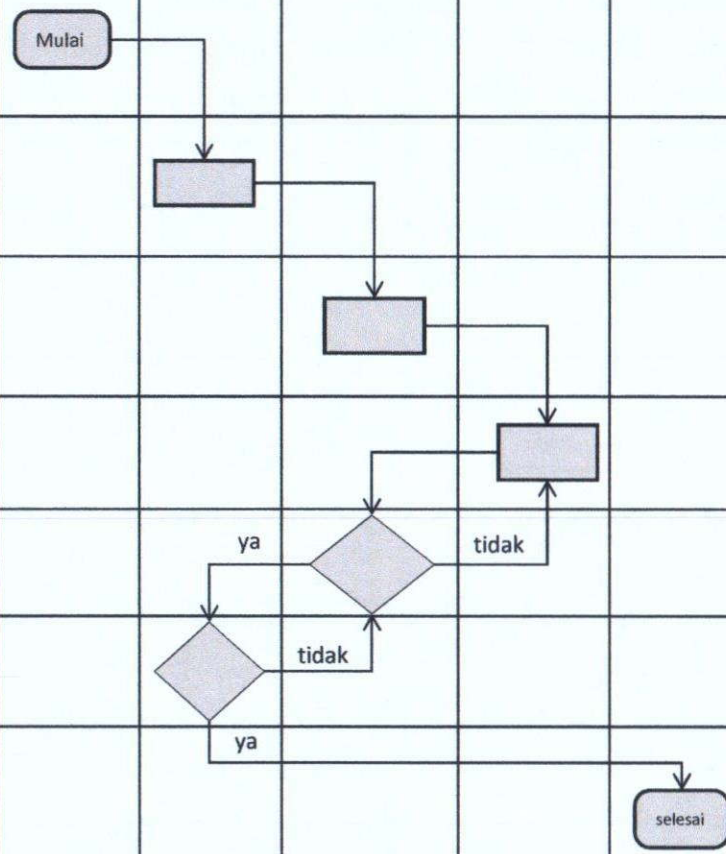
**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS SOSIAL
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEUANGAN**

Nomor SOP	15 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	25 November 2020
Tanggal Revisi	11 Januari 2023
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur YOSHIKAS S. Sos, M.Si NIP. 19700629 199903 1 005
Nama SOP	Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan dan Tahunan



Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022;5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan Minimal Sarjana;2. Menguasai Tata Naskah Dinas;3. Menguasai Administrasi Keuangan.
Keterkaitan : SOP Penanganan Surat Keluar.	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor;2. Komputer dan Printer;3. Buku Agenda Surat Keluar.
Peringatan : Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka akan mengganggu pelaksanaan pertanggungjawaban penatausahaan keuangan dan kegiatan.	Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none">1. Pada agenda Surat Keluar;2. Disimpan Dalam Softcopy dan Hardcopy.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Kepala Dinas	Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag Keuangan	Bendahara	Staf		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Memerintahkan Kasubag Keuangan Menyusun Laporan Keuangan Semesteran/Tahunan	Mulai					disposisi	5 menit	disposisi	
2	Menugaskan bendahara untuk membuat laporan keuangan semesteran/Tahunan						disposisi	5 menit	disposisi	
3	Mengumpulkan data Pendukung Laporan dan menugaskan staf membuat draf laporan						disposisi	10 menit	disposisi	
4	Membuat Konsep laporan keuangan dan menyerahkan ke bendahara						disposisi	30 menit	Konsep laporan	
5	Menguji kesesuaian laporan keuangan dengan BKU						Konsep laporan	20 menit	Konsep laporan	
6	Mengevaluasi laporan keuangan dan menyerahkan ke Pengguna anggaran untuk ditandatangani						Konsep laporan	20 menit	Konsep laporan	
7	Menandatangani laporan semester/Tahunan ke kepala dinas						Konsep laporan	10 menit	Laporan	





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS SOSIAL
SEKRETARIAT
SUB KOORDINATOR SUBTANSI PROGRAM, DATA DAN EVALUASI

Nomor SOP	16 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	25 November 2020
Tanggal Revisi	11 Januari 2023
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur YOSEF RASLI, S.Sos, M.Si NIP. 19700629-999031005
Nama SOP	Penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan dan Tahunan

Dasar Hukum :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Pemerintah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022;
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Keterkaitan :

1. SOP Penanganan Surat Masuk;
2. SOP Penanganan Surat Keluar.

Peringatan :

Apabila SOP Penyusunan Laporan ini tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian Laporan.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pendidikan Minimal Sarjana;
2. Menguasai Tata Naskah Dinas;
3. Memahami Sistematisa Penyusunan Laporan.

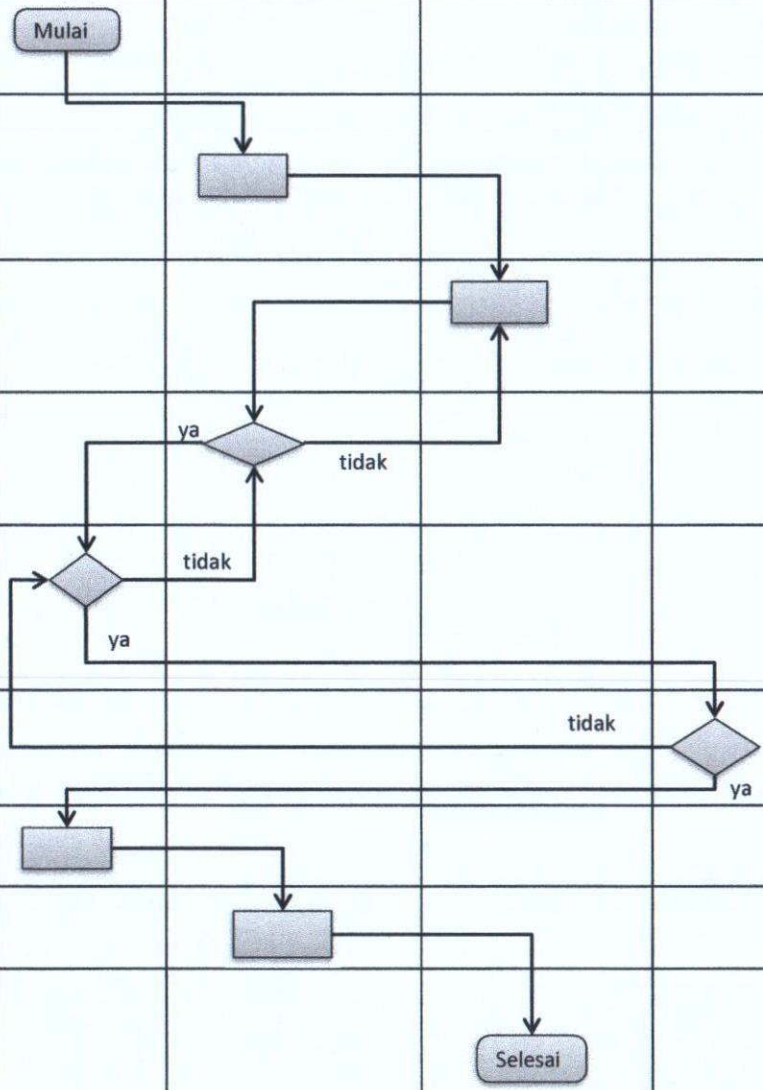
Peralatan/Perlengkapan :

1. Alat Tulis Kantor;
2. Komputer dan Printer.

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan Dalam Softcopy dan Hardcopy.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Sub Koordinator Subtansi, Program, Data dan Evaluasi	Analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Sub Koordinator Subtansi Program, Data dan Evaluasi untuk diperbaiki untuk mempersiapkan konsep laporan Bulanan/Triwulan/Tahunan.	Mulai				Agenda Kerja	10 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk mengumpulkan bahan penyusunan laporan Bulanan dari tiap bidang teknis/UPTD dan menyusun konsep laporan Bulanan/Triwulan/Tahunan.					Disposisi	10 menit	Disposisi, nota dinas	
3.	Mengumpulkan bahan laporan, menyusun konsep laporan dan menyampaikan kepada Sub Koordinator Subtansi Program, Data dan Evaluasi untuk diperbaiki.					Disposisi, nota dinas	1 minggu	Bahan laporan, konsep laporan Bulanan	
4.	Memeriksa konsep laporan. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada sekretaris. Jika tidak setuju mengembalikan kepada analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk diperbaiki.					Bahan laporan, konsep laporan Bulanan	1 hari	Konsep laporan, disposisi	
5.	Memeriksa konsep laporan. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada kepala dinas/badan. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sub Koordinator Subtansi Program, Data dan Evaluasi untuk diperbaiki					Konsep laporan, disposisi	2 jam	Draf laporan, disposisi.	
6.	Memeriksa draft laporan. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada sekretaris. Jika tidak setuju mengembalikan kepada sekretaris untuk diperbaiki.					Draf laporan, disposisi.	1 jam	Laporan, disposisi	
7.	Menyerahkan laporan kepada Sub Koordinator Subtansi Program, Data dan Evaluasi untuk diperbaiki					Laporan, disposisi	10 menit	Laporan, disposisi	
8.	Menyerahkan laporan kepada analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan.					Laporan, disposisi	10 menit	Laporan, disposisi	
9.	Menggandakan, mendistribusikan, mengarsipkan dan mendokumentasikan Laporan.					Laporan, disposisi	1 hari	Laporan Bulanan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan, bukti dokumentasi	





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS SOSIAL
SEKRETARIAT


Nomor SOP	17 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	25 November 2020
Tanggal Revisi	11 Januari 2023
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur YOSEF RASLI, S.Sos, M.Si NIP. 197006291999031005
Nama SOP	Pelaksanaan Audit Internal Sertifikasi ISO 9001:2015

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;3. Peraturan Kepala Badan Standarisasi Nasional Nomor 2 Tahun 2014 tentang Strategi Standarisasi Nasional Tahun 2015-2025;4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022;5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal sarjana;2. Memahami sistematika penyusunan notulen;3. Memahami peta proses bisnis Dinas Sosial Provinsi NTT;4. Memahami regulasi terkait ISO 9001:2015.
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Masuk;2. SOP Penanganan Surat Keluar;3. SOP Pengarsipan Dokumen/Naskah Dinas;4. SOP Pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen.	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor;2. Komputer/Printer;3. Buku Agenda Surat Keluar.
Peringatan : <p>Apabila SOP Audit Internal Sertifikasi ISO 9001:2015 tidak dilaksanakan maka Perangkat Daerah tidak dapat melakukan evaluasi kualitas dan mutu pelayanan Perangkat Daerah.</p>	Pencatatan dan Pendataan : <p>Disimpan Dalam Softcopy dan Hardcopy.</p>

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Kepegawaian dan Umum	Tim ISO	Lead Auditor	Auditor	Pejabat Struktural	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Menugaskan Sekretaris untuk Mempersiapkan Audit Internal Sertifikasi ISO 9001:2015	Mulai							Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan kepada Kasubag Kepegawaian dan Umum untuk mempersiapkan Rapat Persiapan Audit Internal Sertifikasi ISO 9001:2015								Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Melaksanakan Rapat Persiapan Audit Internal Sertifikasi ISO 9001:2015								Disposisi	1 Jam	Pembagian Tugas	
4	Menyusun Program Audit Internal Sertifikasi ISO 9001:2015 dan menyampaikan kepada Lead Auditor								Pembagian Tugas	3 Jam	Program Audit Internal	
5	Membuat Jadwal dan Daftar Periksa Audit (Check List) Sertifikasi Internal ISO 9001:2019								Program Audit Internal	3 Jam	Jadwal dan Daftar Periksa	
6	Pembukaan Audit Sertifikasi ISO 9001:2015 dengan menyampaikan agenda pelaksanaan Audit Sertifikasi ISO pada masing-masing Bagian								Jadwal dan Daftar Periksa Audit	1 Jam	Jadwal dan Daftar Periksa Audit	
7	Audit Sertifikasi sesuai jadwal dan lingkup yang telah ditetapkan								Jadwal dan Daftar Periksa Audit	1 Hari	Hasil Audit Sementara	
8	Rapat Auditor yang dipimpin oleh Lead Auditor dengan agenda penyampaian temuan oleh masing-masing Auditor dan Perumusan Hasil AUDIT								Hasil Audit Sementara	2 Jam	Hasil Audit	
9	Penutupan Audit Sertifikasi ISO 9001:2015 dengan agenda pemaparan hasil temuan Audit Sertifikasi ISO 9001:2015								Hasil Audit	3 Jam	Hasil Audit, Berita Acara Tindak	
10	Penyusunan Laporan Audit Internal ISO 9001:2015 beserta tindaklanjutnya yang telah ditandatangani oleh auditor dan auditee dan menyerahkan kepada Tim ISO								Hasil Audit, Berita Acara Tindak Lanjut Hasil Audit	1 Hari	Laporan Audit Internal ISO 9001:2015	
11	Mengarsipkan dan menyampaikan Laporan Laporan Audit Internal ISO 9001:2015 Kepada Kepala Dinas								Laporan Audit Internal ISO 9001:2015	5 menit	Laporan Audit Internal ISO 9001:2015	Tindak Lanjut dengan SOP Rapat Tinjauan Manajemen



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS SOSIAL
SEKRETARIAT

Nomor SOP	18 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	25 November 2020
Tanggal Revisi	11 Januari 2023
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	
Nama SOP	Pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;Peraturan Kepala Badan Standarisasi Nasional Nomor 2 Tahun 2014 tentang Strategi Standarisasi Nasional Tahun 2015-2025;Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022;Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">Pendidikan minimal sarjana;Memahami sistematika penyusunan notulen;Menguasai tata naskah dinas.
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">SOP Penanganan Surat Masuk;SOP Penanganan Surat Keluar;SOP Pengarsipan Dokumen / Naskah Dinas.	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">Alat Tulis Kantor;Komputer/Printer;Buku Agenda Surat Keluar.
Peringatan : <p>Apabila SOP Rapat Tinjauan Manajemen tidak dilaksanakan maka Sistem manajemen Mutu di Dinas Sosial tidak berjalan optimal.</p>	Pencatatan dan Pendataan : <p>Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy.</p>

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Kepegawaian dan Umum	Pengadministrasi Umum	Seluruh Pejabat Struktural dan Fungsional	Notulis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Menugaskan Sekretaris untuk mempersiapkan Rapat Tinjauan Manajemen	Mulai						Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan kepada Kasubag Kepegawaian dan umum untuk mempersiapkan Rapat Tinjauan Manajemen							Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Memerintahkan Pejabat Fungsional Umum Untuk mempersiapkan Undangan, Ruang Rapat, Materi Rapat, Daftar hadir, LCD dan Snack							Disposisi	15 menit	Disposisi	
4	Mempersiapkan Undangan, Ruang Rapat, Materi Rapat, Daftar hadir, LCD dan Snack, menyampaikan undangan kepada peserta rapat dan menginformasikan kesiapan rapat Tinjauan Manajemen kepada Kasubag Kepegawaian dan Umum							Disposisi	1 jam	Undangan, Materi, Jadwal dan agenda Rapat	
5	Melaporkan kesiapan pelaksanaan rapat Tinjauan Manajemen Kepada Sekretaris							Materi, Jadwal dan agenda Rapat	15 menit	Materi, Jadwal dan agenda Rapat	
6	Menyampaikan kesiapan rapat Tinjauan Manajemen kepada Kepala Dinas							Materi, Jadwal dan agenda Rapat	15 menit	Materi, Jadwal dan agenda Rapat	
7	Memerintahkan untuk melaksanakan rapat sesuai jadwal yang telah ditentukan							Materi, Jadwal dan agenda Rapat	15 menit	Materi, Jadwal dan agenda Rapat	
8	Melaksanakan Rapat Tinjauan Manajemen bersama seluruh pejabat struktural dan pejabat fungsional yang dipimpin oleh Kepala Dinas, Notulis mencatat seluruh pembahasan dalam rapat dan menyampaikan Notulen kepada Kasubag Kepegawaian dan Umum							Materi	2 Jam	Notulen	
9	Menyusun Konsep Rencana Tindak Lanjut dan menyampaikan kepada Sekretaris untuk dikoreksi							Notulen	2 Jam	Draft Rencana Tindak Lanjut Tinjauan Manajemen	
10	Mengoreksi konsep Rencana Tindak Lanjut jika setuju memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani, Jika tidak mengembalikan kepada kasubag Kepegawaian dan Umum untuk diperbaiki							Draft Rencana Tindak Lanjut Tinjauan Manajemen	20 menit	Draft Rencana Tindak Lanjut Tinjauan Manajemen	

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Kepegawaian dan Umum	Pengadministrasi Umum	Seluruh Pejabat Struktural dan Fungsional	Notulis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
11	Mengoreksi konsep Rencana Tindak lanjut jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris untuk ditindaklanjuti, Jika tidak mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki							Draft Rencana Tindak Lanjut Tinjauan Manajemen	5 menit	Rencana Tindak Lanjut Tinjauan Manajemen	
12	Memerintahkan Kasubag Kepegawaian dan Umum untuk menginformasikan Rencana Tindak Lanjut Tinjauan Manajemen kepada Seluruh Pejabat Struktural dan Pejabat Fungsional di Dinas Sosial							Rencana Tindak Lanjut Tinjauan Manajemen	5 menit	Rencana Tindak Lanjut Tinjauan Manajemen	
13	Menginformasikan Rencana Tindak Lanjut Tinjauan Manajemen kepada Seluruh Pejabat Struktural dan Pejabat Fungsional di Biro Organisasi, mendokumentasikan dan mengarsipkan							Rencana Tindak Lanjut Tinjauan Manajemen	20 menit	Rencana Tindak Lanjut Tinjauan Manajemen	terkait SOP Pengarsipan Dokumen dan Naskah Dinas



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS SOSIAL
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP	19 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	25 November 2020
Tanggal Revisi	11 Januari 2023
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	
Nama SOP	Pengarsipan Dokumen/Naskah Dinas

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;2. Peraturan Menteri PAN RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022;4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SLTA;2. Menguasai Tata Naskah Dinas.
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Masuk;2. SOP Penanganan Surat Keluar.	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. Alat tulis kantor;2. Komputer dan Printer;3. Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar.
Peringatan : <p>Apabila Pengarsipan Dokumen/Naskah Dinas tidak dilaksanakan akan berdampak penelusuran Dokumen/Naskah Dinas.</p>	Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none">1. Pada Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar;2. Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Kepegawaian dan Umum	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk mengarsipkan Dokumen/Naskah Dinas	<pre> graph TD A[Mulai] --> B[Row 2] C[Selesai] --> A </pre>		Dokumen / Naskah Dinas	10 menit	Dokumen / Naskah Dinas, Disposisi, Petunjuk	
2.	Mengecek Dokumen/Naskah Dinas dan memberikan Kode pada Dokumen/Naskah Dinas sesuai jenis dan pokok urusan, Mencatat pada Menyimpan dokumen/naskah dinas pada tempat pengarsipan yang tersedia buku agenda/File Arsip dan				Dokumen / Naskah, Kode Arsip, Agenda, File Arsip	30 menit	Dokumen / Naskah, Kode Arsip, Agenda, File Arsip

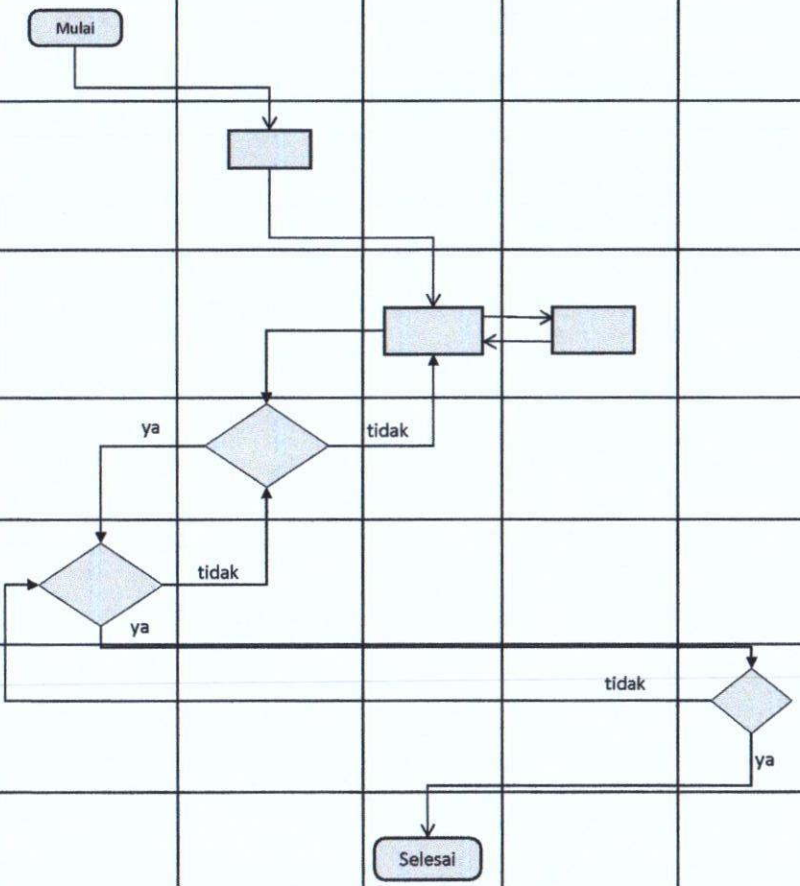


PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS SOSIAL
BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL

Nomor SOP	20 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	25 November 2020
Tanggal Revisi	11 Januari 2023
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 YUSEF HASI, S.Sos, M.Si NIP. 197006291999031005
Nama SOP	Ijin Undian Gratis Berhadiah dan Pengumpulan Uang dan atau Barang (UGB dan PUB)

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1961 tentang Pengumpulan Uang atau Barang;2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;4. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Undian Gratis Berhadiah;5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022;6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan Minimal SLTA;2. Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS).
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Masuk;2. SOP Penanganan Surat Keluar.	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor;2. Buku Agenda Surat Keluar dan Masuk;3. Komputer dan Printer.
Peringatan : <p>Apabila ijin tidak ada maka penyelenggara tidak dapat melakukan pengundian/pengumpulan.</p>	Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none">1. Pada Buku Agenda Surat Keluar dan Masuk;2. Disimpan Dalam Softcopy dan Hardcopy.

No.	Tahap Kegiatan						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial	Sub Koordinator Kelembagaan Sosial dan SDBS	Staf	Penyelenggara	Kepala Dinas Sosial	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima Surat Masuk Permohonan Ijin Undian dan menugaskan Kasie untuk melakukan pendaftaran online / offline dan menyiapkan rekomendasi ijin undian	Mulai					Buku Agenda Surat masuk dan lembar disposisi	5 menit	Surat masuk dan lembar Disposisi	
2	Menerima, menelaah dan menugaskan staf untuk bersama-sama penyelenggara melakukan pendaftaran online / offline serta mempersiapkan draf rekomendasi ijin undian						Surat masuk dan lembar Disposisi	5 menit	disposisi	
3	Melakukan pendaftaran online / offline bersama penyelenggara dan Membuat draft rekomendasi ijin undian dan memberikan kepada kasie untuk dikoreksi						disposisi	10 menit	bukti pendaftaran online dan draf rekoemendasi	
4	Menerima, memeriksa, memaraf draft rekomendasi ijin undian dan diberikan kepada Kabid. Dikembalikan apabila ada koreksi						bukti pendaftaran online dan draf rekoemendasi	10 menit	draft rekomendasi	
5	Menerima, memeriksa, dikembalikan apabila ada koreksi. Apabila setuju memaraf draft rekomendasi ijin undian dan diberikan kepada Kadis untuk ditandatangani.						draft rekomendasi	5 menit	draft rekomendasi	
6	Menerima, memeriksa, dikembalikan apabila ada koreksi. Apabila setuju menandatangani rekomendasi ijin undian dan diberikan kepada staf untuk dikirimkan kepada penyelenggara.						draft rekomendasi	10 menit	surat rekomendasi	
7	Menerima surat rekomendasi ijin undian, dan kirimkan ke Kementerian Sosial.						surat rekomendasi	15 menit	surat rekomendasi	





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS SOSIAL
BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL

Nomor SOP	21 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	25 November 2020
Tanggal Revisi	11 Januari 2023
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur JOSEF RASI, S.Sos, M.Si NIP. 197006291999031005
Nama SOP	Pemberian Rekomendasi Lembaga Kesejahteraan Sosial

Dasar Hukum :

1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
2. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2012 tentang Akreditasi Lembaga Kesejahteraan Sosial;
3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
4. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2016 Tentang Standar Nasional Lembaga Kesejahteraan Sosial;
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022;
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Keterkaitan :

1. SOP Penanganan Surat Masuk;
2. SOP Penanganan Surat Keluar.

Peringatan :

Apabila rekomendasi LKS terlambat maka akan berdampak pada pelayanan LKS.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pendidikan Minimal SLTA;
2. Mampu berkomunikasi dengan baik.

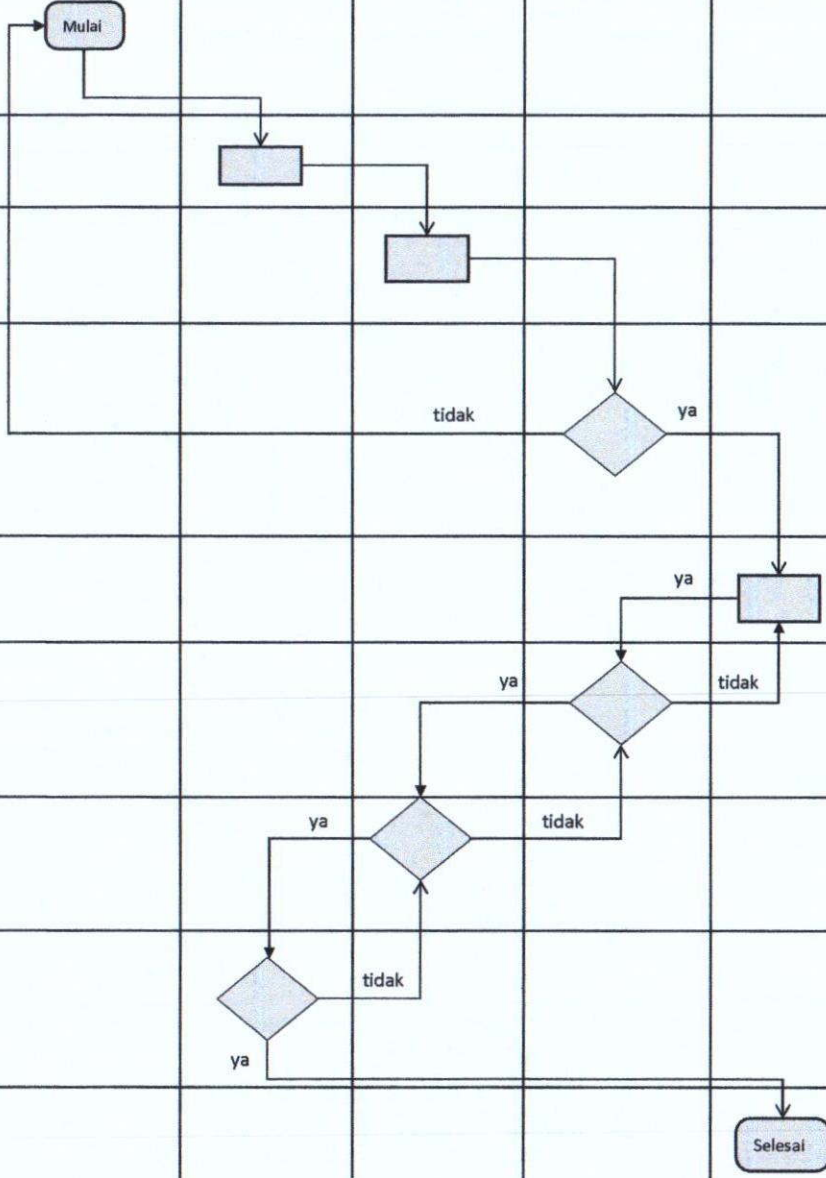
Peralatan/Perlengkapan :

1. Alat Tulis Kantor;
2. Buku Agenda Surat Keluar dan Masuk;
3. Komputer dan Printer.

Pencatatan dan Pendataan :

1. Pada Buku Agenda Surat Masuk;
2. Disimpan Dalam Softcopy dan Hardcopy.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Umum	Kepala Dinas Sosial	Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial	Sub Koordinator Subtansi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial dan SDBS	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima tembusan surat permohonan ijin Operasional LKS, meagendakan, memasang lembar disposisi dan mengajukan kepada Kadis	Mulai					Buku Agenda Surat masuk dan lembar disposisi	5 menit	Surat masuk dan lembar Disposisi	
2	Menelaah surat dan mendisposisi kepada Kabid untuk ditindaklanjuti						Surat masuk dan lembar Disposisi	5 menit	Surat masuk dan lembar Disposisi	
3	Menelaah disposisi dan memerintahkan Sub Koordinator untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan tentang pemberian rekomendasi LKS.						Surat masuk dan lembar Disposisi	5 menit	Surat masuk dan lembar Disposisi	
4	Menelaah disposisi dan melakukan verifikasi awal berkas persyaratan, apabila tidak lengkap diserahkan kembali kepada pengadministrasi umum untuk dikembalikan kepada LKS. selanjutnya memerintahkan pejabat pelaksana untuk melakukan verifikasi lanjutan dan membuat konsep surat rekomendasi LKS						Surat masuk dan lembar Disposisi	10 menit	Surat masuk dan lembar Disposisi	
5	Melakukan verifikasi berkas persyaratan, apabila lengkap membuat konsep surat rekomendasi LKS dan diberikan kepada Sub Koordinator						Surat masuk dan lembar Disposisi	10 menit	draft rekomendasi LKS	
6	Mengoreksi konsep surat rekomendasi LKS, memaraf apabila tidak ada perbaikan dan diteruskan kepada Kabid. Apabila ada perbaikan dikembalikan kepada pejabat pelaksana						draft rekomendasi LKS	10 menit	draft rekomendasi LKS	
7	Mengoreksi konsep surat rekomendasi LKS, memaraf apabila tidak ada perbaikan dan diteruskan kepada Kadis. Apabila ada perbaikan dikembalikan kepada Sub Koordinator						draft rekomendasi LKS	10 menit	draft rekomendasi LKS	
8	Mengoreksi konsep surat rekomendasi LKS. menandatangani apabila tidak ada perbaikan dan diteruskan untuk ditindaklanjuti. Apabila ada perbaikan dikembalikan kepada Kabid.						draft rekomendasi LKS	10 menit	surat rekomendasi LKS	
9	Mengagendakan, mendistribusikan surat rekomendasi LKS						surat rekomendasi LKS	10 menit	surat rekomendasi LKS	





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS SOSIAL
BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL

Nomor SOP	22 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	25 November 2020
Tanggal Revisi	11 Januari 2023
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur YOSEF RASLI, S.Sos, M.Si NIP. 197006291999031005
Nama SOP	Ijin Ziarah Taman Makam Pahlawan

Dasar Hukum :

1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
3. Peraturan Menteri Sosial Nomor 23 Tahun 2014 tentang Standar Pengelolaan Taman Makam Pahlawan Nasional dan Makam Pahlawan Nasional;
4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022;
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Keterkaitan :

1. SOP Penanganan Surat Masuk;
2. SOP Penanganan Surat Keluar.

Peringatan :

Apabila tidak ada persetujuan dari Dinas Sosial Provinsi maka ziarah tidak dapat dilakukan.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pendidikan Minimal SLTA;
2. Menguasai Tata Naskah Dinas.

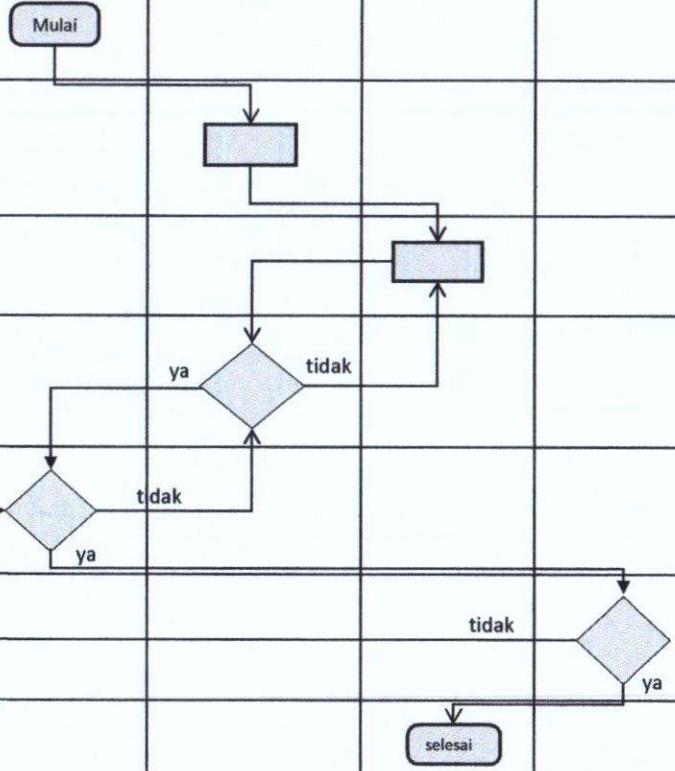
Peralatan/Perlengkapan :

1. Alat Tulis Kantor;
2. Buku Agenda Surat Keluar;
3. Komputer dan Printer.

Pencatatan dan Pendataan :

Pada Buku Agenda Surat Keluar;

No.	Tahap Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial	Sub Koordinator K2KS	Staf Pelaksana	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima, menelaah surat permohonan izin ziarah dan didisposisikan ke kepala seksi	Mulai				Buku Agenda Surat masuk dan lembar disposisi	5 menit	disposisi	
2	Menerima, mengkaji maksud permohonan dan memerintahkan staf membuat surat balasan persetujuan ziarah					disposisi	5 menit	disposisi	
3	Menerima, membuat konsep surat persetujuan ijin ziarah dan mengkoodinasikan dengan petugas penjaga taman makam pahlawan					disposisi	10 menit	Konsep surat ijin	
4	Menerima draf persetujuan ijin ziarah, memeriksa, menelaah. Memaraf. Dilanjutkan ke kepala bidang. Dikembalikan apabila ada koreksi					Konsep surat ijin	10 menit	draft surat ijin	
5	Menerima draf persetujuan ijin ziarah, memeriksa, menelaah, memaraf. Dilanjutkan ke kepala dinas. dikembalikan apabila ada koreksi					draft surat ijin	10 menit	draft surat ijin	
6	Menerima draf persetujuan ijin ziarah, memeriksa, dikembalikan apabila ada koreksi. Apabila setuju ditandatangani, diberikan kepada staf untuk dikirim ke pemohon ijin ziarah.					draft surat ijin	10 menit	Surat ijin	
7	Menerima Surat persetujuan ijin ziarah dan meyampaikannya kepada pemohon ijin ziarah					Surat ijin	10 menit	Arsip Surat ijin	





**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS SOSIAL
BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL**

Nomor SOP	23 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	25 November 2020
Tanggal Revisi	11 Januari 2023
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur  YOSEF RASI, S.Sos, M.Si NIP. 197006291999031005
Nama SOP	Ijin Pemakaman Jenazah di Taman Makam Pahlawan

Dasar Hukum :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Penerimaan Gelar Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan;
2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
4. Peraturan Menteri Sosial Nomor 23 Tahun 2014 tentang Standar Pengelolaan Taman Makam Pahlawan Nasional dan Makam Pahlawan Nasional;
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022;
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Keterkaitan :

1. SOP Penanganan Surat Masuk;
2. SOP Penanganan Surat Keluar.

Peringatan :

Apabila tidak ada surat persetujuan dari Dinas Sosial Provinsi maka pemakaman tidak dapat dilakukan di TMP.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pendidikan Minimal SLTA;
2. Menguasai Tata Naskah Dinas.

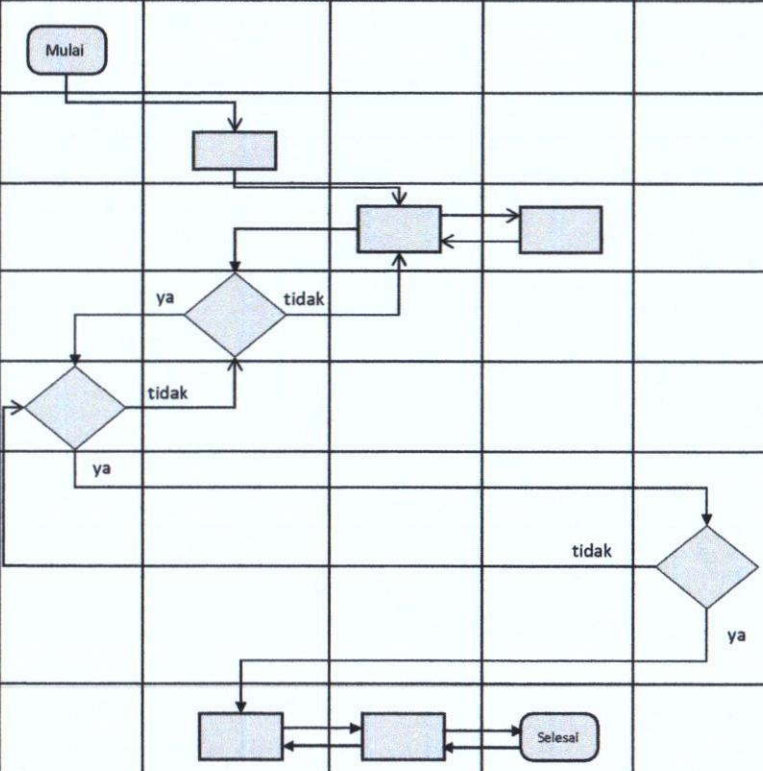
Peralatan/Perlengkapan :

1. Alat Tulis Kantor;
2. Buku Agenda Surat Keluar;
3. Komputer dan Printer.

Pencatatan dan Pendataan :

Pada Buku Agenda Surat Keluar;

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang Pembedayaan Sosial	Sub Koordinator K2KS	Staf Pelaksana	Penjaga Makam	Kepala Dinas Sosial	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima, menelaah surat permohonan ijin pemakaman jenazah beserta bukti tanda jasa dan didisposisikan ke kepala seksi	Mulai					Buku Agenda Surat masuk dan lembar disposisi	5 menit	disposisi	
2	Menerima, memeriksa, mengkaji maksud permohonan ijin dan memerintahkan staf untuk membuat surat ijin pemakaman						disposisi	5 menit	persiapan surat ijin	
3	Menerima, membuat konsep surat ijin pemakaman dan berkoordinasi dengan petugas penjaga taman makam pahlawan						persiapan surat ijin	5 menit	draft surat ijin	
4	Menerima draf ijin pemakaman, memeriksa, menelaah, memaraf. Dilanjutkan ke kepala bidang. Dikembalikan apabila ada koreksi						draft surat ijin	15 menit	draft surat ijin	
5	Menerima draf ijin pemakaman, memeriksa menelaah, memaraf. Dilanjutkan ke kepala dinas. dikembalikan apabila ada koreksi						draft surat ijin	15 menit	draft surat ijin	
6	Menerima draf ijin pemakaman, memeriksa, dikembalikan apabila ada koreksi. Apabila setuju ditandatangani, diberikan kepada staf untuk dikirim ke pemohon ijin pemakaman. Memerintahkan kepala seksi berkoordinasi dengan petugas penjaga taman makam pahlawan dan pihak keluarga untuk penentuan tempat / blok pemakaman.						draft surat ijin	5 menit	Surat Ijin	
7	Menerima surat ijin pemakaman dan disampaikan ke pihak keluarga/lembaga untuk melihat lokasi/blok pemakaman. Membantu proses pemakaman di lokasi hingga selesai						Surat Ijin	3 jam	proses pemakaman	





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS SOSIAL
BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL

Nomor SOP	24 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	25 November 2020
Tanggal Revisi	11 Januari 2023
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 Yosef Rasi, S.Sos, M.Si NIP. 197006291999031005
Nama SOP	Peringatan Hari Pahlawan 10 November

Dasar Hukum :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Penerimaan Gelar Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan;
2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022;
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Keterkaitan :

1. SOP Penanganan Surat Masuk;
2. SOP Penanganan Surat Keluar.

Peringatan :

Kegiatan dilaksanakan sesuai pedoman dari pusat.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pendidikan Minimal SLTA;
2. Menguasai Tata Naskah Dinas.

Peralatan/Perlengkapan :

1. Alat Tulis Kantor;
2. Buku Agenda Surat Keluar;
3. Komputer dan Printer.

Pencatatan dan Pendataan :

Pada Buku Agenda Surat Masuk;

No.	Tahap Kegiatan						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial	Sub Koordinator K3KS	Staf	Kepala Dinas Sosial	Panitia Provinsi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima, menelaah surat Pedoman Pelaksanaan Peringatan Hari Pahlawan dari Kementerian Sosial, memerintahkan Sub Koordinator untuk mempersiapkan SK kepanitiaan	Mulai					Buku Agenda Surat masuk dan lembar disposisi	5 menit	disposisi	
2	Menerima, memeriksa, mengkaji jenis kegiatan yang akan dilaksanakan dan memerintahkan staf untuk membuat draft SK kepanitiaan						disposisi	20 menit	konsep SK	
3	Menerima dan membuat draft SK Kepanitiaan dan dilanjutkan ke Sub Koordinator untuk di koreksi						Konsep SK	20 menit	Draft SK	
4	Menerima draf SK, memeriksa, menelaah. Dilanjutkan ke kepala bidang. Dikembalikan apabila ada koreksi						Draft SK	20 menit	Draft SK	
5	Menerima draf SK, memeriksa dan menelaah. Dilanjutkan ke kepala dinas. dikembalikan apabila ada koreksi						Draft SK	20 menit	Draft SK	
6	Menerima draf SK, memeriksa, dikembalikan apabila ada koreksi. apabila setuju diberikan kepada staf untuk dilanjutkan ke sekretariat daerah dan Gubernur untuk ditandatangani. Setelah SK ditandatangani, panitia melakukan rapat persiapan tingkat provinsi.						Draft SK	10 menit	Surat undangan elektronik	
7	Melakukan rapat persiapan untuk pembagian tugas pelaksanaan kegiatan, membuat surat undangan kepada peserta upacara.						Surat undangan elektronik	60 menit	Jadwal Kegiatan dan undangan	
8	Menerima surat undangan, mencetak dan distribusikan kepada peserta upacara						Jadwal Kegiatan dan undangan	2 jam	Undagan tersebar	
9	Pelaksanaan Upacara peringatan Hari Pahlawan. Pelaporan dan dokumetasi kegiatan.						Undagan tersebar	60 menit	Kegitan berjalan	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS SOSIAL
BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL

Nomor SOP	25 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	25 November 2020
Tanggal Revisi	11 Januari 2023
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur YOSEF RASI, S.Sos, M.Si NIP. 197006291999031005
Nama SOP	Penyuluhan Sosial Keliling

Dasar Hukum :

1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
3. Peraturan Menteri Sosial Nomor 10 Tahun 2014 Tentang Penyuluhan Sosial.
4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022;
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Keterkaitan :

1. SOP Penanganan Surat Masuk;
2. SOP Penanganan Surat Keluar.

Peringatan :

Apabila Kabupaten/kota belum siap maka kegiatan dialihkan ke Kabupaten lain.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pendidikan Minimal D-III;
2. Fungsional Penyuluh;
3. Menguasai prosedur pelaksana kegiatan;
4. Menguasai materi penyuluhan;
5. Mampu berkomunikasi dengan baik.

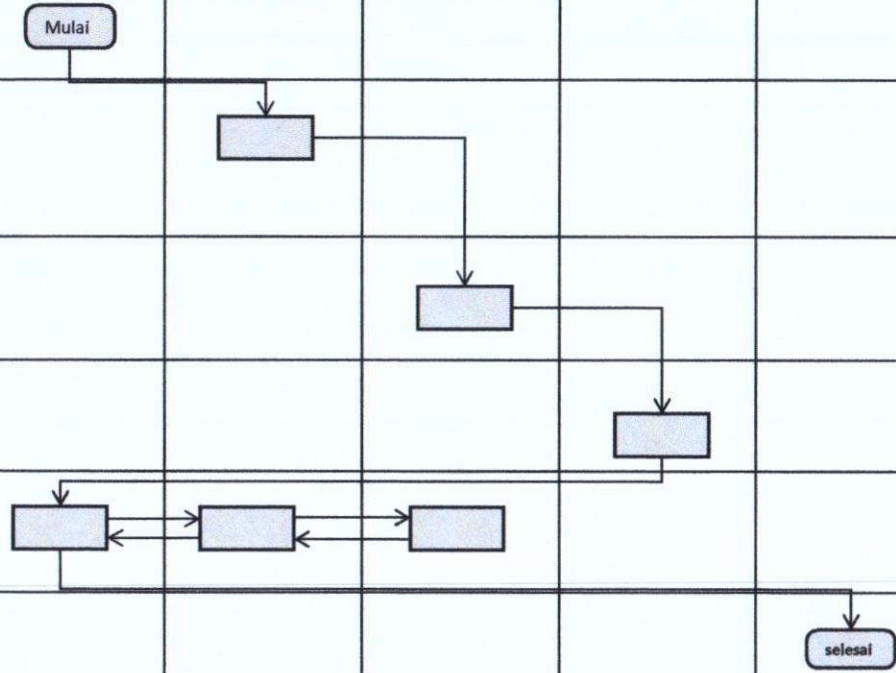
Peralatan/Perlengkapan :

1. Alat Tulis Kantor;
2. Komputer dan Printer;
3. Sound sistem;
4. Kendaraan roda 2 dan 4.

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan Dalam Softcopy dan Hardcopy.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial	Staf	Sub koordinator subtansi Penyuluhan	Kepala Dinas Sosial	TIM Penyuluh	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menugaskan sub koordinator subtansi penyuluhan untuk persiapan pelaksanaan penyuluhan keliling	Mulai					Agenda rapat	15 menit	Jadwal kegiatan	
2	Mengirimkan surat pemberitahuan tentang peserta, waktu dan pelaksanaan kegiatan kepada kabupaten/kota						dokumen	1 hari	dokumen	
3	Menerima daftar peserta dari kabupaten/Kota dan melaporkan kepada Kepala Dinas						dokumen	1 minggu	dokumen	
4	Memerintahkan kepala bidang segera melakukan persiapan rapat pemantapan pelaksanaan kegiatan						disposisi, dokumen	15 menit	agenda rapat, dokumen	
5	Menerima perintah, melakukan rapat persiapan. Mengirimkan surat pemberitahuan kepada Narasumber						disposisi, dokumen	30 menit	persiapan narasumber	
6	Tim Menuju lokasi dan melaksanakan kegiatan						dokumentasi dan pelaporan	3 hari	dokumentasi dan pelaporan	

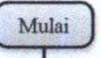
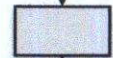
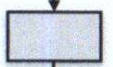


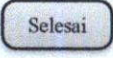




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS SOSIAL
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

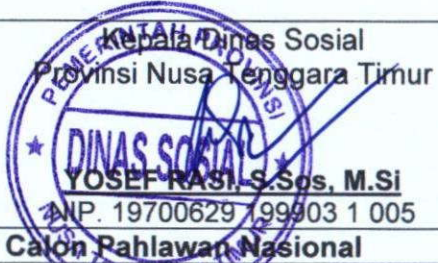
Nomor SOP	26 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	25 November 2020
Tanggal Revisi	11 Januari 2023
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 JOSEF RASLI, S.Sos, M.Si NIP. 19700629 199903 1 005
Nama SOP	Penerbitan Surat Perintah Tugas dan SPPD

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022;5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal D-III;2. Menguasai Tata Naskah Dinas;3. Mampu mengoperasikan Komputer.
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan;2. SOP Pengelolaan Absen Online.	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. Alat tulis kantor;2. Buku agenda surat keluar;3. Komputer dan Printer.
Peringatan : <p>Apabila Surat Perintah Tugas tidak diterbitkan maka perjalanan dinas tidak dapat dibiayai oleh negara.</p>	Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none">1. Pada agenda surat keluar;2. Disimpan dalam softcopy dan hardcopy.

NO.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kepala Bidang	Kasubag Kepegawaian dan umum	Pengelola Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Kasubag kehum menerima Nota Dinas usulan perjalanan dinas dari Kepala bidang						Buku agenda	15 menit	Buku agenda	
2	Menerima Nota Dinas Usulan perjalanan Dinas yang sudah didisposisi oleh kepala dinas						Buku agenda, dokumen	5 menit	Buku agenda, dokumen	
3	Membuat Surat Perintah Tugas sesuai isi Nota Dinas yang telah didisposisi oleh pimpinan, Memberikan penomoran pada lembar Surat Perintah Tugas dan lembar SPPD kemudian mencetak SPT dan SPPD dan Mengajukan Surat Perintah Tugas dan SPPD untuk diparaf oleh Sekretaris						Lembar disposisi, Dokumen	5 menit	Lembar disposisi, Dokumen	
4	Memaraf Surat Perintah Tugas dan lembar SPPD dan mengajukannya kepada Kepala Dinas						Lembar disposisi, Dokumen	5 menit	Lembar disposisi, Dokumen	
5	Menerima dan Menandatangani Surat Perintah Tugas dan lembar SPPD dan meneruskannya kepada pengelola kepegawaian						Dokumen	20 menit	Dokumen	
6	Menerima Surat Perintah Tugas dan SPPD yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas, Mengarsipkan Surat Perintah Tugas dan SPPD dimaksud dan Mendistribusikan kepada penerima tugas, kepada Operator Absen Online, dan kepada Sub Bagian Keuangan						Buku agenda, dokumen	5 menit	Buku agenda, dokumen	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS SOSIAL
BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL

Nomor SOP	27 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	25 November 2020
Tanggal Revisi	11 Januari 2023
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 KEPALA DINAS SOSIAL Provinsi Nusa Tenggara Timur YOSEF RASLI, S.Sos, M.Si NIP. 19700629 199903 1 005
Nama SOP	Pengusulan Calon Pahlawan Nasional

Dasar Hukum :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Penerimaan Gelar Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan;
2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
3. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2012 Tentang Pengusulan Gelar Pahlawan Nasional;
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022;
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Keterkaitan :

1. SOP Penanganan Surat Masuk;
2. SOP Penanganan Surat Keluar.

Peringatan :

Calon Pahlawan Nasional harus benar-benar sesuai persyaratan.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pendidikan Minimal SLTA;
2. Menguasai Tata Naskah Dinas.

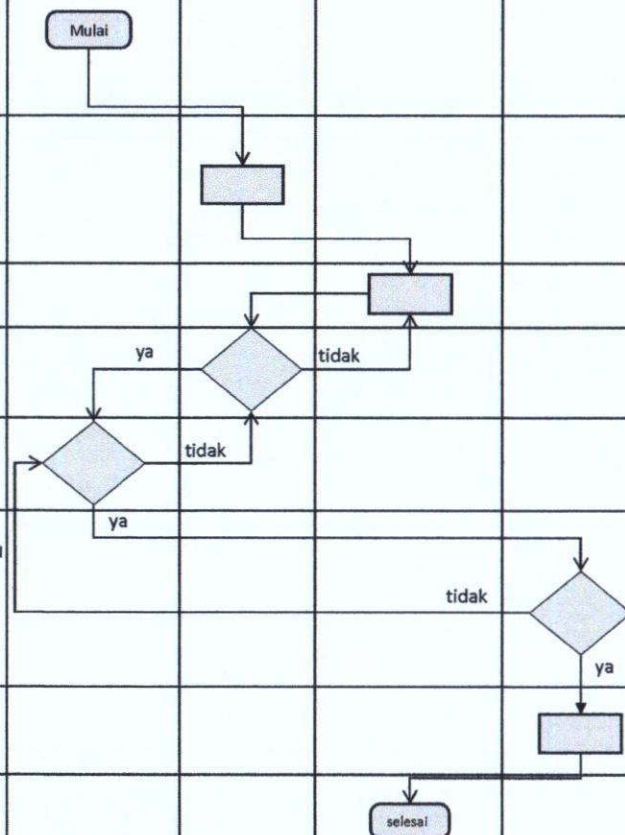
Peralatan/Perlengkapan :

1. Alat Tulis Kantor;
2. Buku Agenda Surat Keluar;
3. Komputer dan Printer.

Pencatatan dan Pendataan :

1. Pada Buku Agenda Surat Masuk;
2. Disimpan Dalam Softcopy dan Hardcopy.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial	Sub Koordinator K2KS	Staf	Kepala Dinas Sosial	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima, menelaah surat usulan calon pahlawan nasional dari organisasi masyarakat/instansi/lembaga. Didisposisikan kepada kepala seksi untuk melakukan pemeriksaan dokumen.	Mulai				Buku Agenda Surat masuk dan lembar disposisi	5 menit	disposisi	
2	Menerima, memeriksa, mengkaji usulan calon pahlawan nasional dan memerintahkan staf untuk memeriksa dan membuat surat pengantar ke Gubernur Cq. Biro Pemerintahan Setda Prov. NTT					disposisi	30 menit	disposisi	
3	Menerima dan membuat draft surat pengantar usulan calon pahlawan nasional.					disposisi	5 menit	Draft surat pengantar	
4	Menerima draf surat pengantar, memeriksa, menelaah, memaraf. Dikembalikan apabila ada koreksi. Dilanjutkan ke kepala bidang.					Draft surat pengantar	10 menit	Draft surat pengantar	
5	Menerima draf surat pengantar, memeriksa, menelaah, memaraf. dikembalikan apabila ada koreksi. Dilanjutkan ke kepala dinas.					Draft surat pengantar	10 menit	Draft surat pengantar	
6	Menerima draf surat pengantar, memeriksa. dikembalikan apabila ada koreksi. apabila setuju ditandatangani diberikan kepada staf untuk dikirim ke Gubernur Cq. Biro Pemerintahan uuntuk ditindaklanjuti oleh Badan Pembina Pahlawan					Draft SK	10 menit	Surat pengantar	
7	Menerima rumusan hasil seminar Badan Pembina Pahlawan					Seminar	1 minggu	usulan	
8	Mengirimkan usulan calon pahlawan nasional ke Kementerian Sosial					usulan	30 menit	Bukti terima surat	





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS SOSIAL
BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL

Nomor SOP	28 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	25 November 2020
Tanggal Revisi	11 Januari 2023
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur YOSEF RASI, S.Sos, M.Si NIP. 197006291999031005
Nama SOP	Pengusulan Satya Lancana Kebaktian Sosial

Dasar Hukum :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Penerimaan Gelar Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan;
2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022;
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Keterkaitan :

1. SOP Penanganan Surat Masuk;
2. SOP Penanganan Surat Keluar.

Peringatan :

Apabila tidak ada pengantar dari Dinas Sosial Provinsi maka satya lancana tidak dapat diusulkan.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pendidikan Minimal SLTA;
2. Menguasai Tata Naskah Dinas.

Peralatan/Perlengkapan :

1. Alat Tulis Kantor;
2. Buku Agenda Surat Keluar;
3. Komputer dan Printer.

Pencatatan dan Pendataan :

1. Pada Buku Agenda Surat Masuk;
2. Disimpan Dalam Softcopy dan Hardcopy.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial	Sub Koordinator K2KS	Staf	Kepal Dinas Sosial	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima, menelaah surat usulan calon penerima satyalancana kebaktian sosial dari organisasi, kelompok, individu, masyarakat/instansi/lembaga. Didisposisikan kepada Sub Koordinator untuk diperiksa.					Buku Agenda Surat masuk dan lembar disposisi	5 menit	disposisi	
2	Menerima, memeriksa, mengkaji usulan calon penerima SLKS dan memerintahkan staf untuk memeriksa dan membuat surat pengantar ke Gubernur Cq. Biro Pemerintahan Setda Prov. NTT					disposisi	20 menit	konsep SK	
3	Menerima, memeriksa dan membuat draft surat pengantar usulan calon penerim SLKS					Konsep SK	20 menit	Draft SK	
4	Menerima draf surat pengantar, memeriksa, menelaah, memaraf. Dikembalikan apabila ada koreksi. Dilanjutkan ke kepala bidang.					Draft SK	20 menit	Draft SK	
5	Menerima draf surat pengantar, memeriksa, menelaah, memaraf. dikembalikan apabila ada koreksi. Dilanjutkan ke kepala dinas.					Draft SK	20 menit	Draft SK	
6	Menerima draf surat pengantar, memeriksa, dikembalikan apabila ada koreksi. apabila setuju ditandatangani dan diberikan kepada staf untuk dikirim ke Gubernur Cq. Biro Pemerintahan (tim penilai provinsi)					Draft SK	10 menit	Surat undangan elektronik	
7	Menerima surat pengantar beserta persyaratan dan mengirimkannya.					Surat undangan elektronik	60 menit	Jadwal Kegiatan dan undangan	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS SOSIAL
BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL

Nomor SOP	29 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	25 November 2020
Tanggal Revisi	11 Januari 2023
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur YOSEF RASI, S.Sos, M.Si NIP. 197006294199903 1 005
Nama SOP	Pengusulan Calon Perintis Kemerdekaan

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1964 Tentang Pemberian Penghargaan/Tunjangan kepada Perintis Pergerakan Kebangsaan/Kemerdekaan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Penerimaan Gelar Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan;
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022;
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Keterkaitan :

1. SOP Penanganan Surat Masuk;
2. SOP Penanganan Surat Keluar.

Peringatan :

Pengusulan calon perintis Kemerdekaan berdasarkan kriteria dan aturan yang berlaku.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pendidikan Minimal Sarjana;
2. Menguasai Tata Naskah Dinas.

Peralatan/Perlengkapan :

1. Alat Tulis Kantor;
2. Buku Agenda Surat Keluar;
3. Komputer dan Printer.

Pencatatan dan Pendataan :

1. Pada Buku Agenda Surat Masuk;
2. Disimpan Dalam Softcopy dan Hardcopy.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial	Sub Koordinator K2KS	Staf	Kepala Dinas Sosial	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima, menelaah surat usulan calon perintis kemerdekaan dari Dinas Sosial Kab/Kota. Didisposisikan kepada kepala seksi untuk diperiksa.					Buku Agenda Surat masuk dan lembar disposisi	5 menit	disposisi	
2	Menerima, memeriksa, mengkaji usulan calon perintis kemerdekaan dan memerintahkan staf untuk memeriksa dan membuat surat pengantar ke Kementerian Sosial					disposisi	5 menit	disposisi	
3	Menerima, memeriksa dan membuat draft surat pengantar usulan calon perintis kemerdekaan					disposisi	30 menit	Draft surat pengantar	
4	Menerima draf surat pengantar, memeriksa, menelaah, memaraf. Dikembalikan apabila ada koreksi. Dilanjutkan ke kepala bidang.					Draft surat pengantar	10 menit	Draft surat pengantar	
5	Menerima draf surat pengantar, memeriksa, menelaah, memaraf. dikembalikan apabila ada koreksi. Dilanjutkan ke kepala dinas.					Draft surat pengantar	10 menit	Draft surat pengantar	
6	Menerima draf surat pengantar, memeriksa, dikembalikan apabila ada koreksi. apabila setuju ditandatangani dan diberikan kepada staf untuk dikirim ke Kementerian Sosial					Draft SK	10 menit	Surat pengantar	
7	Menerima surat pengantar beserta persyaratan dan mengirimkannya.					Surat pengantar	1 jam	Seminar	

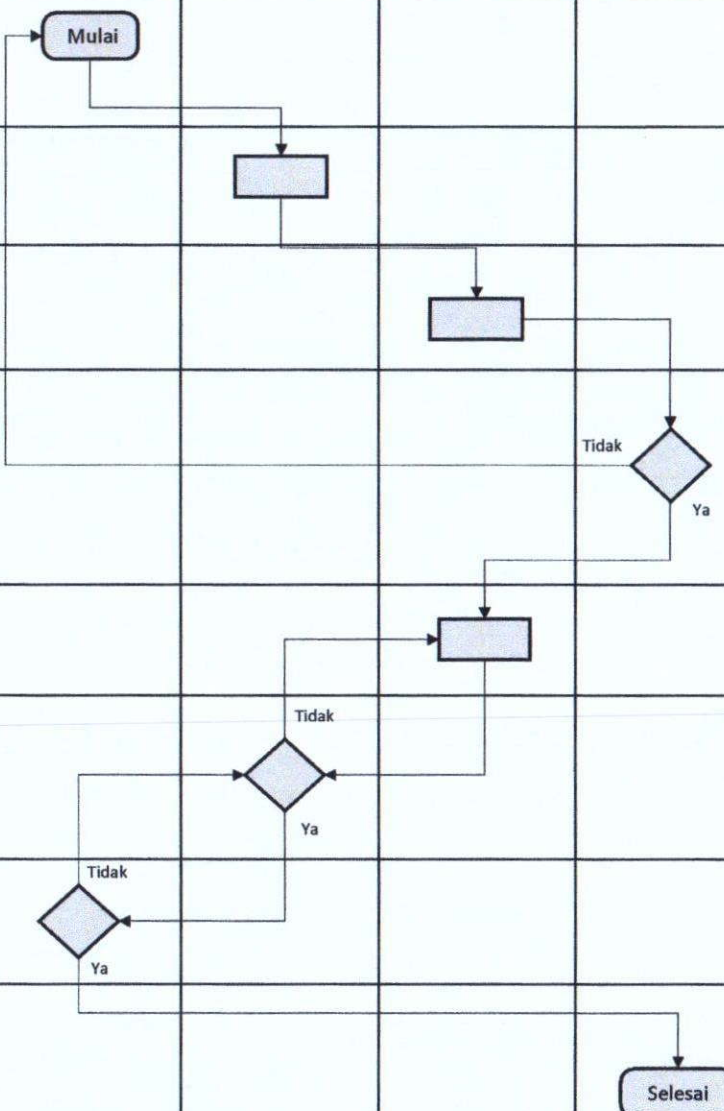


PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS SOSIAL
BIDANG PENANGANAN FAKIR MISKIN

Nomor SOP	30 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	25 November 2020
Tanggal Revisi	11 Januari 2023
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur YUSEF RASI, S.Sos, M.Si NIP. 197006291999031005
Nama SOP	Kelompok Usaha Bersama (KUBE)

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;4. Peraturan Menteri Sosial Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS);5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022;6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi Pelaksana : <p>Pendidikan Minimal SLTA.</p>
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Masuk;2. SOP Penanganan Surat Keluar.	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor;2. Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar;3. Telepon/Faximil;4. Komputer dan Printer.
Peringatan : <p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka bantuan Kelompok Usaha Bersama (KUBE) tidak tepat sasaran.</p>	Pencatatan dan Pendataan : <p>Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy.</p>

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kabid PFM	Kepala Seksi	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima Proposal Kelompok Usaha Bersama dan menugaskan kabid PFM untuk menindaklanjuti permohonan pengajuan Kelompok Usaha Bersama (KUBE)	Mulai				Proposal	5 Menit	Proposal dan Disposisi	
2	Kabid Menugaskan kapala seksi untuk memeriksa berkas/kelengkapan administrasi permohonan pengajuan proposal KUBE					Proposal	15 Menit	Dokumen	
3	Kepala seksi menugaskan pejabat pelaksana untuk Menyiapkan data terpadu kesejahteraan sosial berdasarkan daerah asal permohonan pengajuan proposal KUBE					Agenda Kerja	5 Menit	Dokumen	
4	Pejabat pelaksana mengidentifikasi dan memastikan nama KPM dalam proposal KUBE telah terdaftar dalam DTKS, apabila tidak terdaftar maka proposal dikembalikan ke Kelompok Usaha Bersama (KUBE) untuk melakukan perbaikan pergantian KPM. Apabila Setuju Menginput hasil verifikasi proposal calon penerima bansos KUBE dan menyerahkan ke kepala seksi					Agenda Kerja	30 Menit	Dokumen dan Peralatan pendukung	
5	Kepala seksi membuat draf sk penetapan bansos kube dan menyerahkan draf sk penetapan penerima bansos kube ke kabid					Agenda Kerja	15 Menit	Dokumen	
6	Kabid mencermati dan mengoreksi draf SK penetapan bansos kube, apabila setuju akan dilanjutkan ke Kadis apabila tidak setuju maka di kembalikan ke kepala seksi untuk di perbaiki					Agenda Kerja	5 Menit	Dokumen	
7	Kadis mencermati dan mengoreksi draf SK penetapan bansos kube, apabila setuju akan dilanjutkan ke Biro Hukum apabila tidak setuju maka di kembalikan ke Kabid untuk di perbaiki					Agenda Kerja	1 hari kerja	Dokumen Draf SK Penetapan Bansos KUBE	
8	Menerima draft SK dan dilanjutkan ke Biro Hukum untuk diproses lebih lanjut					Dokumen SK Penetapan Bansos Kube	1 hari kerja	Dokumen SK Penetapan Bansos Kube	



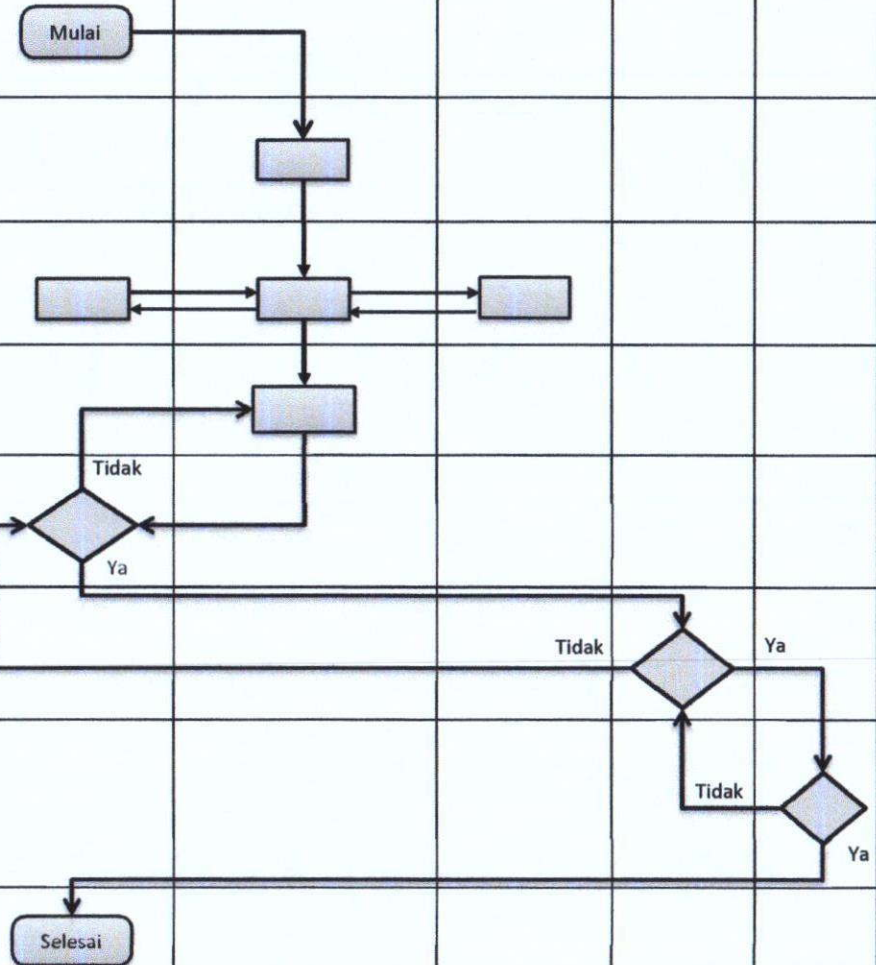


PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS SOSIAL
BIDANG PENANGANAN FAKIR MISKIN

Nomor SOP	31 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	25 November 2020
Tanggal Revisi	11 Januari 2023
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur YOSEF RASI, S.Sos, M.Si NIP. 19700629 199903 1 005
Nama SOP	Penanganan Fakir Miskin Perkotaan dan Perdesaan


Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;4. Peraturan Menteri Sosial Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS);5. Peraturan Menteri Sosial Nomor 28 Tahun 2017 tentang Pedoman Umum Verifikasi dan Validasi Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin (DTPFM) dan Orang Tidak Mampu (OTM);6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022;7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi Pelaksana : <p>Pendidikan Minimal SLTA.</p>
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Masuk;2. SOP Penanganan Surat Keluar;3. SOP Administrasi Pencairan Belanja Program/Kegiatan/Sub Kegiatan Perangkat Daerah Yang Bersumber Dari APBD Provinsi NTT.	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor;2. Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar;3. Telepon/Faximil;4. Komputer dan Printer.
Peringatan : <p>Apabila pengolahan data Penanganan Fakir Miskin Perkotaan/Perdesaan tidak berjalan sesuai dengan tahapan dan mekanisme kerja, maka akan mempengaruhi pelaksanaan Bantuan Sosial bagi masyarakat tidak mampu.</p>	Pencatatan dan Pendataan : <p>Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy.</p>

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kabid PFM	Sub Koordinator Penanganan FM Perkotaan/Perdesaan	Pejabat Pelaksana	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Kabid menugaskan Sub Koordinator untuk memilah Data Terpadu Kesejahteraan Sosial FM Perkotaan/Perdesaan	Mulai					Agenda Kerja	1 Jam kerja	Agenda Kerja	
2	Sub Koordinator FM Perkotaan/Perdesaan menelaah arahan pimpinan, menugaskan pelaksana untuk melakukan pemilahan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial FM Perkotaan/Perdesaan						Agenda Kerja	1 Jam kerja	Dokumen dan Peralatan pendukung	
3	Data Terpadu Kesejahteraan Sosial FM Perkotaan/Perdesaan melakukan pembahasan Sub Koordinator bersama dengan Kabid dan Pejabat Pelaksana						Agenda Kerja	1 Jam kerja	Dokumen	
4	Sub Koordinator FM Perkotaan/Perdesaan melakukan penyempurnaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial. Jika Data Terpadu Kesejahteraan Sosial telah diperbaiki maka diajukan ke Kabid untuk di koreksi						Agenda Kerja	1 Jam kerja	Dokumen	
5	Kabid mengoreksi Data Terpadu Kesejahteraan Sosial FM Perkotaan/Perdesaan. Jika setuju maka ajukan ke Kadis melalui Sekdis .Jika tidak setuju maka dikembalikan ke Kasi untuk dikoreksi.						Agenda Kerja	2 Jam kerja	Dokumen	
6	Sekdin memeriksa kembali kualitas Data Terpadu Kesejahteraan Sosial FM Perkotaan/Perdesaan. jika setuju maka meneruskan kepada Kadis. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki						Agenda Kerja	2 Jam kerja	Dokumen	
7	Kadis Memeriksa dan Mengoreksi Data Terpadu Kesejahteraan Sosial FM Perkotaan/Perdesaan. Jika setuju maka ditandatangani dan di tetapkan sebagai Data Terpadu Kesejahteraan Sosial FM Perkotaan/Perdesaan. Jika tidak setuju maka dikembalikan untuk dikoreksi.						Agenda Kerja	2 Jam kerja	Dokumen	
8	Data Terpadu Kesejahteraan Sosial FM Perkotaan siap di gunakan	Selesai					Agenda Kerja	30 hari kerja	Dokumen	



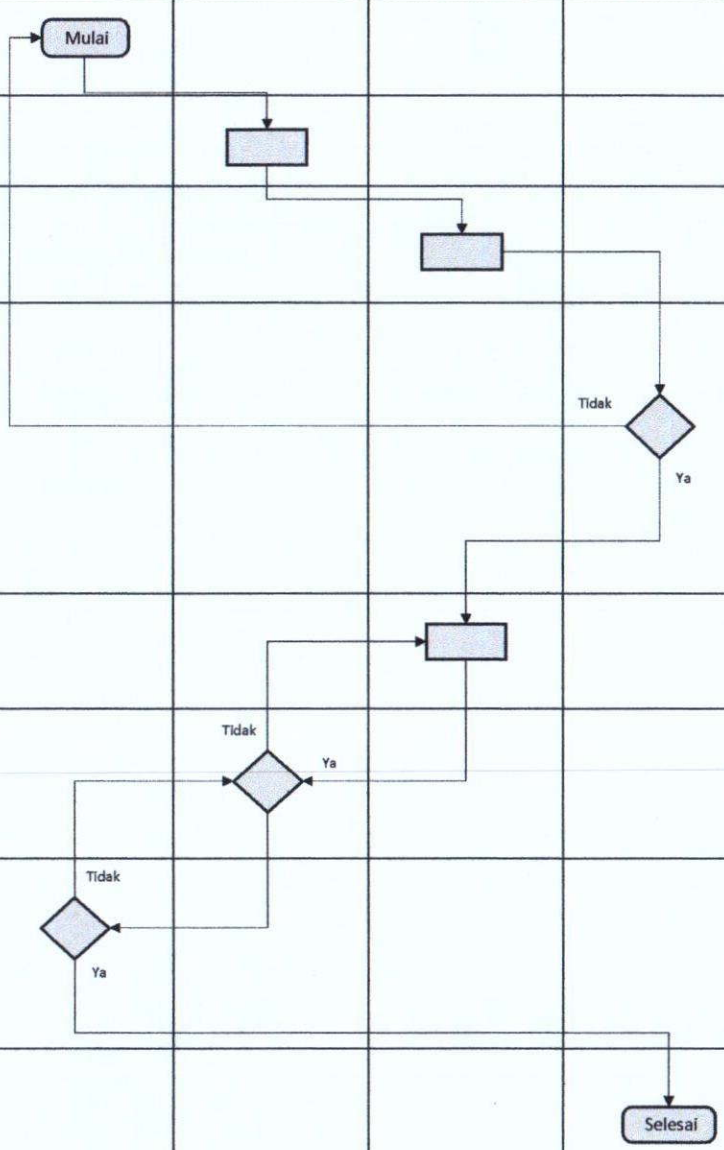


PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS SOSIAL
BIDANG PENANGANAN FAKIR MISKIN

Nomor SOP	32 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	25 November 2020
Tanggal Revisi	11 Januari 2023
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur YOSEF RASI, S.Sos, M.Si NIP. 197006291999031005
Nama SOP	Penanganan Fakir Miskin Daerah Pesisir, Pulau-Pulau Kecil dan Perbatasan Antar Negara

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;4. Peraturan Menteri Sosial Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS);5. Peraturan Menteri Sosial Nomor 28 Tahun 2017 tentang Pedoman Umum Verifikasi dan Validasi Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin (DTPFM) dan Orang Tidak Mampu (OTM);6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022;7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi Pelaksana : <p>Pendidikan Minimal SLTA.</p>
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Masuk;2. SOP Penanganan Surat Keluar;3. SOP Administrasi Pencairan Belanja Program/Kegiatan/Sub Kegiatan Perangkat Daerah Yang Bersumber Dari APBD Provinsi NTT.	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor;2. Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar;3. Telepon/Faximil;4. Komputer dan Printer.
Peringatan : <p>Apabila pengelolaan SOP penanganan fakir miskin daerah pesisir, pulau-pulau kecil dan perbatasan antar negara tidak berjalan sesuai dengan tahapan dan mekanisme kerja maka akan mempengaruhi pelaksanaan bantuan sosial bagi masyarakat tidak mampu.</p>	Pencatatan dan Pendataan : <p>Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy.</p>

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kabid	Kepala Seksi	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima permohonan Proposal KUBE dan menugaskan kabid untuk menindaklanjuti	Mulai				Proposal	5 Menit	Dokumen	
2	Kabid Menugaskan kapala seksi untuk memeriksa berkas/kelengkapan administrasi permohonan pengajuan proposal KUBE					Proposal	15 Menit	Dokumen	
3	Kepala seksi menugaskan pejabat pelaksana untuk Menyiapkan data terpadu kesejahteraan sosial berdasarkan daerah asal permohonan pengajuan proposal KUBE					Agenda Kerja	5 Menit	Dokumen	
4	Pejabat pelaksana mengidentifikasi dan memastikan nama KPM dalam proposal KUBE telah terdaftar dalam DTKS, apabila tidak terdaftar maka proposal dikembalikan ke Kelompok Usaha Bersama (KUBE) untuk melakukan perbaikan pergantian KPM dan apabila terdaftar maka pejabat pelaksana Menginput hasil verifikasi proposal calon penerima bansos kube dan menyerahkan ke kepala seksi					Agenda Kerja	20 Menit	Dokumen	
5	kepala seksi membuat draf sk penetapan bansos kube dan menyerahkan draf sk penetapan penerima bansos kube ke kabid					Agenda Kerja	20 Menit	Dokumen dan Peralatan pendukung	
6	kabid mencermati dan mengoreksi draf SK penetapan bansos kube, apabila setuju akan dilanjutkan ke Kadis apabila tidak setuju maka di kembalikan ke kepala seksi untuk di perbaiki					Agenda Kerja	5 Menit	Dokumen	
7	Kadis mencermati dan mengoreksi draf SK penetapan bansos kube, apabila setuju diteruskan ke pejabat pelaksana untuk diteruskan ke Biro Hukum dan apabila tidak setuju maka di kembalikan ke kepala Bidang untuk di perbaiki					Agenda Kerja	1 hari kerja	Dokumen Draf SK Penetapan Bansos KUBE	
8	Menerima draft SK dan dilanjutkan ke Biro Hukum untuk diproses lebih lanjut					Agenda Kerja	1 hari kerja	Dokumen Draf SK Penetapan Bansos KUBE	



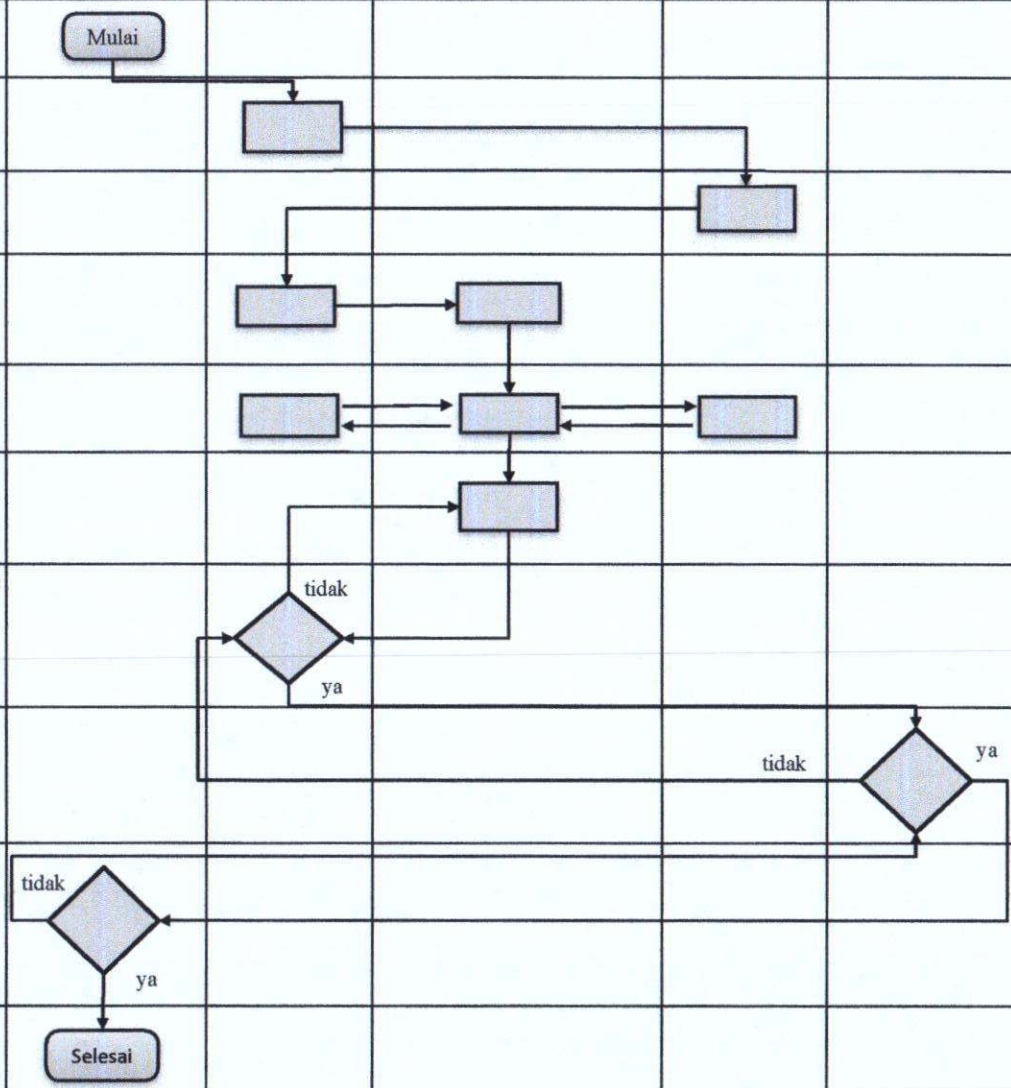


PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS SOSIAL
BIDANG PENANGANAN FAKIR MISKIN

Nomor SOP	33 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	25 November 2020
Tanggal Revisi	11 Januari 2023
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 YUSEP RAS, S.Sos, M.Si NIP. 197006291999031005
Nama SOP	Verifikasi dan Validasi Data Terpadu Kesejahteraan Sosial

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;3. Peraturan Menteri Sosial Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS);4. Peraturan Menteri Sosial Nomor 28 Tahun 2017 tentang Pedoman Umum Verifikasi dan Validasi Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin (DTPFM) dan Orang Tidak Mampu (OTM);5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022;6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi Pelaksana : <p>Pendidikan Minimal SLTA.</p>
Keterkaitan : <p>SOP Kelompok Usaha Bersama (KUBE).</p>	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor;2. Telepon/Faximil;3. Komputer dan Printer.
Peringatan : <p>Apabila pengelolaan SOP ini tidak dilaksanakan maka penyaluran Bantuan Sosial secara keseluruhan tidak tepat sasaran.</p>	Pencatatan dan Pendataan : <p>Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy.</p>

NO.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				
		Kepala Dinas	Kabid PFM	Sub Koordinator Subtansi PFM Perkotaan/Perdesaan	Pejabat Pelaksana	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Kadis menugaskan kabid untuk menindaklanjuti pengelolaan DTKS	Mulai					Agenda Kerja	5 menit	Dokumen	
2	Kebid menugaskan pejabat pelaksana untuk menyiapkan DTKS						Agenda Kerja	5 menit	Dokumen dan peralatan pendukung	
3	Pejabat pelaksana menyerahkan DTKS ke Kabid						Agenda Kerja	10 menit	Dokumen	
4	Kabid menugaskan Sub Koordinator PFM Perdesaan/Perkotaan untuk memilah DTKS sesuai kebutuhan Sub Koordinator						Agenda Kerja	7 hari kerja	Dokumen	
5	Kabid, Sub Koordinator dan Pejabat pelaksana melakukan pembahasan DTKS						Agenda Kerja	1 hari kerja	Dokumen	
6	Sub Koordinator melakukan penyempurnaan DTKS. Jika DTKS telah diperbaiki maka diajukan ke Kabid untuk dikoreksi						Agenda Kerja	1 hari kerja	Dokumen	
7	Kabid mencermati dan mengoreksi DTKS. Apabila setuju akan dilanjutkan ke Sekretaris Dinas dan apabila tidak setuju maka dikembalikan ke Sub Koordinator untuk diperbaiki						Agenda Kerja	2 hari kerja	Dokumen	
8	Sekretaris Dinas mencermati dan mengoreksi DTKS apabila setuju akan dilanjutkan ke Kepala Dinas dan apabila tidak maka dikembalikan ke Kabid untuk diperbaiki						Agenda Kerja	2 hari kerja	Dokumen	
9	Kepala Dinas mencermati dan mengoreksi DTKS, apabila setuju maka ditetapkan sebagai DTKS sebagai dasar untuk proses Bantuan Sosial di Provinsi NTT apabila tidak setuju maka dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki						Agenda Kerja	2 hari kerja	Dokumen	
10	DTKS siap digunakan	Selesai					Dokumen	1 hari kerja	Dokumen	





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS SOSIAL
BIDANG REHABILITASI SOSIAL

Nomor SOP	34 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	25 November 2020
Tanggal Revisi	11 Januari 2023
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur YOSEF RASLI, S.Sos, M.Si NIP. 197006291999031005
Nama SOP	Opname Persediaan Alat Bantu Penyandang Disabilitas

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas;
2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022;
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 68 Tahun 2020 tentang Pelindungan dan Pemenuhan Hak-Hak Penyandang Disabilitas;
9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 8 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Keterkaitan :

1. SOP Penanganan Surat Masuk;
2. SOP Penanganan Surat Keluar;
3. SOP Pemberian Bantuan Sosial Alat Bantu Penyandang Disabilitas.

Peringatan :

Bila pemeriksaan persediaan alat bantu disabilitas tidak dilaksanakan sesuai SOP maka akan menimbulkan ketidakpastian persediaan alat bantu penyandang disabilitas.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pendidikan minimal SMA;
2. Menguasai berbagai jenis disabilitas dan alat bantu penyandang disabilitas;
3. Menguasai peraturan perundang-undangan tentang Penyandang Disabilitas;
4. Menguasai peraturan tentang Bantuan Sosial Barang.

Peralatan/Perlengkapan :

1. Alat Tulis Kantor;
2. Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar;
3. Komputer dan Printer.

Pencatatan dan Pendataan :

1. Pada Buku Agenda Surat Masuk, Surat Keluar;
2. Disimpan Dalam Softcopy dan Hardcopy.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kepala Bidang	Sub Koordinator Substansi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima penyerahan Alat Bantu penyandang Disabilitas dari Kepala Dinas selaku Pengguna Anggaran dengan Berita Acara.	mulai			Berita Acara Penyerahan Barang berupa alat bantu penyandang disabilitas	30 Menit	Disposisi Kepala Bidang pada Berita Acara Penyerahan Barang berupa alat bantu penyandang disabilitas	
2	Menerima dan mencatat kedalam Buku Register Alat Bantu penyandang Disabilitas.				Disposisi Kepala Bidang pada Berita Acara Penyerahan Barang berupa alat bantu penyandang disabilitas	2 Jam	Catatan tentang Barang berupa alat bantu penyandang disabilitas	
3	Menyimpan dan menyalurkan Alat Bantu penyandang Disabilitas kepada penerima manfaat				Catatan tentang Barang berupa alat bantu penyandang disabilitas	1 Tahun	Buku Register Pengeluaran Barang Alat Bantu Penyandang Disabilitas	
4	Berdasarkan laporan pendistribusian Alat Bantu penyandang Disabilitas, Sub Koordinator Substansi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas melakukan opname fisik barang setiap bulan				Buku Register Pengeluaran Barang Alat Bantu Penyandang Disabilitas	2 Jam	Rekap Pengeluaran Barang Alat Bantu Penyandang Disabilitas	
5	Melaporkan hasil opname fisik Alat Bantu penyandang Disabilitas ke Kepala Bidang	Selesai			Buku Register Pengeluaran Barang Alat Bantu Penyandang Disabilitas	30 Menit	Rekap Pengeluaran Barang Alat Bantu Penyandang Disabilitas	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS SOSIAL
BIDANG REHABILITASI SOSIAL

Nomor SOP	35 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	25 November 2020
Tanggal Revisi	11 Januari 2023
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur YOSEF RASI, S.Sos, M.Si NIP. 19700629 199903 1 005
Nama SOP	Pengangkatan Anak antar Warga Negara Indonesia

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan atas UU Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak;
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 110/HUK/2009 tentang Persyaratan Pengangkatan Anak;
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022;
7. Peraturan Gubernur 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pendidikan minimal D-III Pekerjaan Sosial/Kesejahteraan Sosial;
2. Menguasai peraturan yang berlaku.

Keterkaitan :

1. SOP Penanganan Surat Masuk;
2. SOP Penanganan Surat Keluar.

Peralatan/Perlengkapan :

1. Alat Tulis Kantor;
2. Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar;
3. Telepon/Faximil;
4. Komputer dan Printer.

Peringatan :

Jika SOP Pengangkatan Anak antar Warga Negara Indonesia tidak dijalankan sesuai dengan ketentuan, maka akan menghambat proses pengangkatan anak sekaligus cacat prosedur.

Pencatatan dan Pendataan :

1. Pada buku agenda surat masuk dan keluar;
2. Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial	Sub Koordinator Substansi Rehsos Anak dan Lansia	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima surat permohonan pengangkatan anak, mendisposisi dan memberikan petunjuk kepada Kepala Bidang terkait	Mulai				Buku tamu	10 menit	Disposisi	
2	Menerima disposisi surat dan menindaklanjuti sesuai arahan					Disposisi dan Dokumen	15 menit	Disposisi dan Dokumen	
3	Mengkaji dan menelaah surat dan dokumen permohonan pengangkatan anak sesuai ketentuan. Jika memenuhi syarat akan dilanjutkan dengan mengeluarkan surat pengasuhan sementara. Namun jika tidak memenuhi syarat ada yang masih kurang, maka akan diinformasikan kembali ke Dinas Sosial Kab/Kota asal					Catatan laporan	1 jam	Laporan	
4	Membuat SK Ijin Pengasuhan Sementara (6 bulan). Dilakukan Home Visit ke II. Apabila COTA melalaikan kewajibannya maka ijin pengasuhan akan dicabut					Dokumen permohonan pengasukan anak	1 minggu	Dokumen permohonan pengasukan anak	
5	Melaksanakan Sidang TIM PIPA. Apabila anggota Tim PIPA menyetujui, maka Dinas Sosial mengeluarkan Rekomendasi ditujukan ke Pengadilan Negeri. Jika tidak disetujui dikembalikan ke Dinsos Kab/Kota secara tertulis					Dana yang dibutuhkan, Surat Undangan, Dokumen permohonan pengasukan anak	1 hari	Berita Acara, Foto Dokumentasi Kegiatan, Rekomendasi Hasil Sidang dan Laporan	
6	Mengeluarkan Surat Rekomendasi Sidang Pengangkatan Anak yang ditujukan kepada pengadilan tinggi bagi berkas yang sudah diapprove dalam Sidang Tim PIPA.	Selesai				Berita Acara dan Laporan	1 Jam	Surat Rekomendasi Sidang Pengangkatan Anak	

Mulai



Tidak

Ya



Selesai



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS SOSIAL
BIDANG REHABILITASI SOSIAL

Nomor SOP	36 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	25 November 2020
Tanggal Revisi	11 Januari 2023
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur  JOSEE RASI, S.Sos, M.Si NIP. 197006291999031005
Nama SOP	Pengangkatan Anak Melalui Adopsi Khusus (<i>Private Adoption</i>)

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak;Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak;Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;Peraturan Menteri PAN RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 110/HUK/2009 tentang Persyaratan Pengangkatan Anak;Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022;Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">Pendidikan minimal D-III Pekerjaan Sosial/Kesejahteraan Sosial;Menguasai peraturan yang berlaku.
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">SOP Penanganan Surat Masuk;SOP Penanganan Surat Keluar.	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">Alat Tulis Kantor;Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar;Telepon/Faximil;Komputer dan Printer.
Peringatan : <p>Jika SOP Pengangkatan Anak melalui Adopsi Khusus (<i>Private Adoption</i>) tidak dijalankan sesuai dengan ketentuan, maka akan menghambat proses pengangkatan anak sekaligus cacat prosedur.</p>	Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none">Pada buku agenda surat masuk dan keluar;Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Sub Koordinator Substansi Rehsos Anak dan Lansia	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima surat permohonan pengangkatan anak melalui Pekerja Sosial, menelaah, mendisposisi dan memberikan petunjuk kepada Kepala Bidang terkait	Mulai				Buku agenda surat masuk dan lembar disposisi	30 menit	Surat masuk dan Disposisi
2	Menerima disposisi surat dan menindaklanjuti sesuai arahan					Disposisi	30 menit	Disposisi
3	Mengkaji dan menelaah surat dan dokumen permohonan pengangkatan anak sesuai ketentuan. Jika memenuhi syarat akan dilanjutkan dengan mengeluarkan surat pengasuhan sementara. Namun jika tidak memenuhi syarat ada yang masih kurang, maka akan diinformasikan kembali ke Pekerja Sosial					Disposisi	1 jam	Disposisi dan surat keluar
4	Membuat SK Ijin Pengasuhan Sementara (6 bulan). Dilakukan <i>Home Visit</i> ke II. Apabila COTA melalaikan kewajibannya maka ijin pengasuhan akan dicabut					Dokumen permohonan pengasukan anak	1 jam	SK Pengasuhan Sementara (6 bulan)
5	Menelaah laporan perkembangan anak, jika selama pengasuhan sementara COTA melaksanakan kewajiban dan tumbuh kembang Anak baik maka dapat diberikan Rekomendasi pengangkatan anak di Pengadilan dengan catatan orang tua kandung dari anak angkat hadir dalam sidang Pengadilan					Laporan	1 hari	Laporan dan Arsip
6	Mengeluarkan Surat Rekomendasi Sidang Pengangkatan Anak yang ditujukan kepada pengadilan tinggi	Selesai				Dokumen permohonan pengasukan anak dan Laporan Home Visit II	1 Jam	Surat Rekomendasi Sidang Pengangkatan Anak



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS SOSIAL
BIDANG REHABILITASI SOSIAL


Nomor SOP	37 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	25 November 2020
Tanggal Revisi	11 Januari 2023
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 YUSEF RASLI, S.Sos, M.Si NIP. 197006291999031005
Nama SOP	Pengangkatan Anak Oleh Orang Tua Tunggal/Single Parent

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">Undang-undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan atas UU Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak;Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak;Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;Peraturan Menteri PAN RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 110/HUK/2009 tentang Persyaratan Pengangkatan Anak;Peraturan Gubernur NTT Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022;Peraturan Gubernur 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">Pendidikan minimal D-III Pekerjaan Sosial/Kesejahteraan Sosial;Menguasai peraturan yang berlaku.
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">SOP Penanganan Surat Masuk;SOP Penanganan Surat Keluar.	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">Alat Tulis Kantor;Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar;Telepon/Faximil;Komputer dan Printer.
Peringatan : <p>Jika SOP Pengangkatan Anak oleh Orang Tua Tunggal/Single Parent tidak dijalankan sesuai dengan ketentuan, maka akan menghambat proses pengangkatan anak sekaligus cacat prosedur.</p>	Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none">Pada buku agenda surat masuk dan surat keluar;Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Sub Koordinator Substansi Rehsos Anak dan Lansia	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Menerima surat permohonan pengangkatan anak oleh orang tua tunggal melalui Pekerja Sosial, menelaah, mendisposisi dan memberikan petunjuk kepada Kepala Bidang terkait	<pre> graph TD Mulai([Mulai]) --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 --> Step3[] Step3 --> Step4[] Step4 --> Step5[] Step5 --> Selesai([Selesai]) </pre>				Buku tamu	10 menit	Disposisi		
2	Menerima disposisi surat dan menindaklanjuti sesuai arahan						Disposisi	1 jam	Disposisi	
3	Mengkaji dan menelaah surat dan dokumen permohonan pengangkatan anak sesuai ketentuan. Jika memenuhi syarat akan dilanjutkan dengan mengeluarkan surat pengasuhan sementara. Namun jika tidak memenuhi syarat ada yang masih kurang, maka akan diinformasikan kembali ke Pekerja Sosial						Catatan laporan	1 jam	Laporan	
4	Membuat SK Ijin Pengasuhan Sementara (6 bulan). Dilakukan Home Visit ke II. Apabila COTA melalaikan kewajibannya maka ijin pengasuhan akan dicabut						Dokumen permohonan pengasukan anak	1 jam	SK Pengasuhan Sementara	
5	Mengeluarkan Rekomendasi Kepala Dinas Provinsi untuk dikirim beserta dokumen pengangkatan anak kepada Tim PIPA Pusat di Kementerian Sosial RI.						Surat Rekomendasi dan Dokumen pengangkatan anak	1 jam	Surat Rekomendasi dan Dokumen pengangkatan anak	

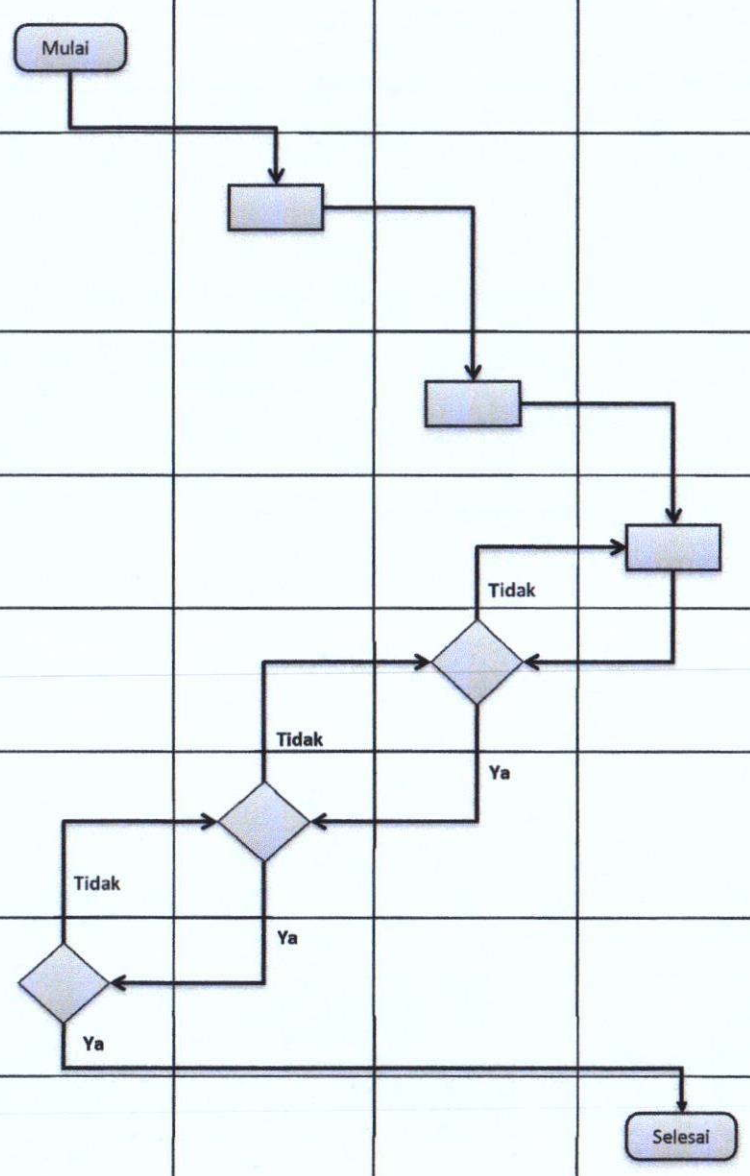


PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS SOSIAL
BIDANG REHABILITASI SOSIAL

Nomor SOP	38 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	25 November 2020
Tanggal Revisi	11 Januari 2023
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur YOSEF RASH S.Sos, M.Si NIP. 19700629 199903 1 005
Nama SOP	Pengusulan Penggantian Data Penerima Bansos Bagi Anak Terlantar dan Lanjut Usia Terlantar


Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia;2. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;3. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan atas UU Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak;4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;6. Peraturan Menteri PAN RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;7. Peraturan Gubernur NTT Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022;8. Peraturan Gubernur 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;10. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal D-III Pekerjaan Sosial/Kesejahteraan Sosial;2. Menguasai peraturan yang berlaku.
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Masuk;2. SOP Penanganan Surat Keluar.	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor;2. Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar;3. Telepon/Faximil;4. Komputer dan Printer.
Peringatan : <p>Apabila tahapan ini tidak segera dilakukan maka tidak ada pergantian penerima bantuan pengganti.</p>	Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none">1. Pada buku agenda surat masuk dan keluar;2. Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Sub Koordinator Substansi Rehsos Anak dan Lansia	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima surat rekomendasi pergantian penerima bantuan dari Dinas Sosial Kabupaten/Kota, memeriksa, menelaah dan mendisposisi ke Kepala Bidang untuk ditindaklanjuti	Mulai				Surat Masuk	1 jam	Disposisi	
2	Menerima disposisi surat rekomendasi pergantian penerima bantuan dari Dinas Sosial Kabupaten/Kota, memeriksa, menelaah dan mendisposisi ke Sub Koordinator Substansi Rehsos Anak dan Lansia untuk ditindaklanjuti					Surat Masuk	1 jam	Disposisi	
3	Menerima, memeriksa, menelaah dan memerintahkan staf untuk segera merekap usulan dari Kabupaten/Kota dan membuat surat pengantar ke Kementerian Sosial RI					Disposisi	5 menit	Disposisi	
4	Menerima, merekap usulan pergantian penerima bantuan lanjut usia. Membuat surat pengantar dan diajukan ke Kepala Seksi untuk dikoreksi					Disposisi	10 menit	Surat pengantar	
5	Menerima hasil rekapan dan surat pengantar, mengoreksi, memeriksa. Apabila setuju memaraf dan dilanjutkan ke Kepala Dinas. Apabila tidak setuju dikembalikan					Surat Pengantar	5 menit	Draft surat pengantar	
6	Menerima hasil rekapan dan surat pengantar, mengoreksi, memeriksa. Apabila setuju memaraf dan dilanjutkan ke Kepala Dinas. Apabila tidak setuju dikembalikan					Draft surat pengantar	5 menit	Draft surat pengantar	
7	Menerima hasil rekapan dan surat pengantar, mengoreksi, memeriksa. Apabila setuju menantanganinya dan menyerahkan kepada staf. Apabila tidak setuju dikembalikan					Draft surat pengantar	5 menit	Surat pengantar	
8	Menerima surat pengantar, usulan dan segera dikirimkan ke Kementerian Sosial RI.					Surat Pengantar	5 menit	Surat pengantar	





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS SOSIAL
BIDANG REHABILITASI SOSIAL

Nomor SOP	39 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	25 November 2020
Tanggal Revisi	11 Januari 2023
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur YOSEF RASI, S.Sos, M.Si NIP. 197006291999031005
Nama SOP	Penanganan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan dari Titik Debarkasi ke Daerah Asal

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia;
2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2017 tentang Perlindungan Pekerja Migran;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Kerja Sama Pemulihan Korban Tindak Kekerasan Dalam Rumah Perlindungan dan Trauma Center;
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
5. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 103/HUK/2007 tentang Pendirian Penyelenggaraan Rumah Perlindungan dan Trauma Center;
6. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2013 tentang Pemulangan Pekerja Migran Bermasalah dan Tenaga Kerja Indonesia Bermasalah ke Daerah Asal;
8. Peraturan Gubernur NTT Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022;
9. Peraturan Gubernur 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
10. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
11. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Keterkaitan :

1. SOP Penanganan Surat Masuk;
2. SOP Penanganan Surat Keluar.

Peringatan :

Apabila SOP ini tidak dijalankan, maka warga negara migran korban tindak kekerasan tidak bisa di pulangkan ke Daerah asal dan akan timbul masalah baru.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pendidikan Minimal D-III;
2. Menguasai Tata Cara Pelaksanaan Pemulangan Korban Kekerasan dan Warga Negara Indonesia Migran Bermasalah Sosial;
3. Menguasai Peraturan Perundang-Undangan Tentang Tindak Pidana Perdagangan Orang.

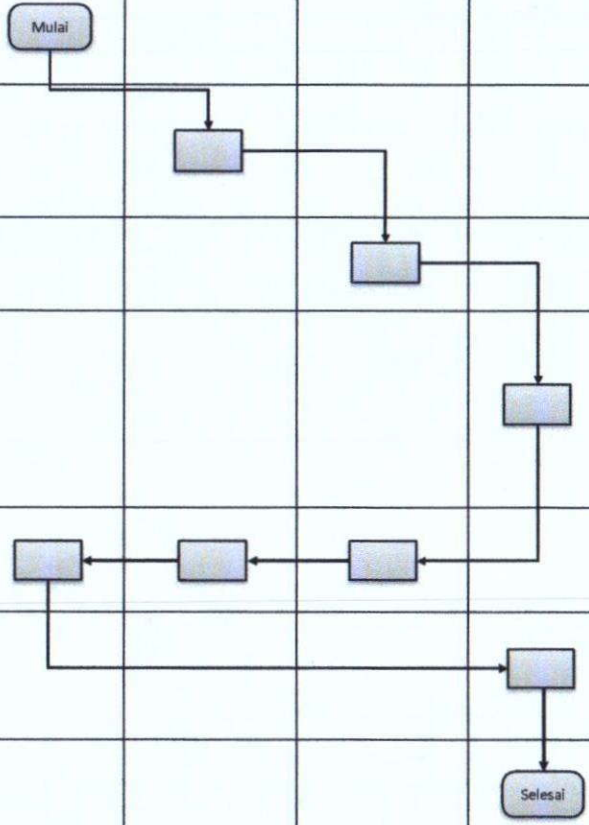
Peralatan/Perlengkapan :

1. Alat Tulis Kantor;
2. Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar;
3. Telepon/Faximil;
4. Komputer dan Printer.

Pencatatan dan Pendataan :


1. Pada buku agenda surat masuk dan keluar;
2. Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Sub Koordinator Substansi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial, Penyalahgunaan Napza dan Korban Migran	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Berdasarkan surat atau laporan masyarakat, menelaah dan mendisposisikan / menugaskan kepala bidang untuk menindaklanjuti sesuai mekanisme	Mulai				Surat Masuk	15 Menit	Disposisi Surat Masuk	
2	Menelaah dan menindaklanjuti disposisi Kepala Dinas dan menugaskan Sub Koordinator Substansi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial, Penyalahgunaan Napza dan Korban Migran untuk melakukan koordinasi					Disposisi Surat Masuk Kepala Dinas	15 Menit	Disposisi Surat Masuk Kepala Bidang	
3	Melakukan koordinasi dengan Dinas Sosial Provinsi/Kabupaten/Kota asal dan Dinas Sosial Provinsi/Kabupaten/Kota tujuan					Disposisi Surat Masuk Kepala Bidang	3 hari	Laporan hasil koordinasi	
4	Menjemput dan mengantar klien ke Rumah Perlindungan dan Trauma Center (RPTC) untuk ditampung sementara sebelum dipulangkan ke Daerah asal, melakukan Registrasi, Assesment, rencana penanganan dan melakukan penanganan di RPTC dan membuat Draf surat pemberitahuan yang ditujukan kepada Dinas Sosial Provinsi/Kabupaten/Kota asal/tujuan perihal pemulangan klien					Laporan hasil koordinasi, kendaraan, Klien, Instrumen dan buku Register, Laporan Hasil Assesment	8 hari	Klien tiba di RPTC, Laporan Hasil Assesment, Draf Surat Keluar	
5	Paraf dan tanda tangan atasan					Draf Surat Keluar	30 Menit	Surat Keluar	
6	Persiapan administrasi pemulangan klien berupa : berita acara, hasil case record, surat tugas dan SPPD untuk klien dan pendamping					Surat Keluar	1 hari	Surat-Surat, Dokumentasi Klien, Berita Acara dan Foto-foto	
7	Pemulangan klien ke Provinsi/Kabupaten/Kota asal/tujuan					Surat-Surat, Dokumentasi Klien, Berita Acara dan Foto-foto	1 hari	Laporan Hasil Pemulangan	





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS SOSIAL
BIDANG REHABILITASI SOSIAL

Nomor SOP	40 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	25 November 2020
Tanggal Revisi	11 Januari 2023
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur YUSEF RASLI, S.Sos, M.Si NIP. 19700629-199903 1 005
Nama SOP	Bantuan Sosial Alat Bantu bagi Penyandang Disabilitas

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas;
2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022;
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 68 Tahun 2020 tentang Pelindungan dan Pemenuhan Hak-Hak Penyandang Disabilitas;
9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 8 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pendidikan Minimal SMA;
2. Menguasai peraturan perundang-undangan tentang Penyandang Disabilitas;
3. Menguasai Peraturan tentang Hibah Bantuan Sosial Daerah.

Keterkaitan :

1. SOP Penanganan Surat Masuk;
2. SOP Penanganan Surat Keluar;
3. SOP Opname Persediaan Alat Bantu Penyandang Disabilitas.

Peralatan/Perlengkapan :

1. Alat Tulis Kantor;
2. Buku Agenda surat Masuk, Surat Keluar;
3. Komputer dan Printer.

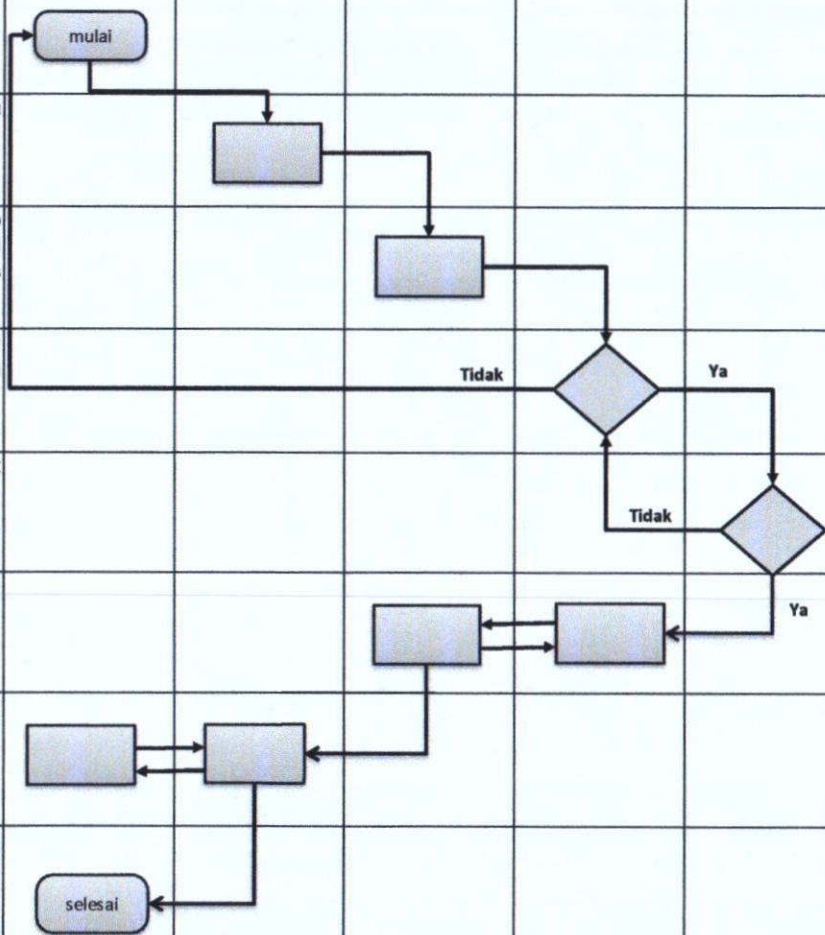
Peringatan :

Bantuan Sosial Alat Bantu Bagi Penyandang Disabilitas Harus Dilaksanakan Sesuai Standar Operasional Prosedur agar sasaran penerimanya tepat.

Pencatatan dan Pendataan :


1. Pada Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar
2. Disimpan Dalam Bentuk Softcopy dan Hardcopy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon (Penyangang Disabilitas)	Kepala Dinas	Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial	Sub Koordinator Substansi Rehabilitasi Sosial Penyangang Disabilitas	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Surat permohonan bantuan Alat Bantu Penyangang Disabilitas	mulai					Surat permohonan dan persyaratannya	15 Menit	Surat permohonan dan persyaratannya	
2	Menelaah dan mendisposisi kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial						Surat permohonan alat bantu penyangang disabilitas	5 Menit	Surat permohonan alat bantu penyangang disabilitas yang sudah di Disposisi	
3	Kepala Bidang memerintahkan kepada Sub Koordinator Substansi Rehabilitasi Sosial Penyangang Disabilitas melakukan proses lebih lanjut						Surat permohonan alat bantu penyangang disabilitas yang sudah di Disposisi	5 Menit	Disposisi Kepala Bidang	
4	Verifikasi kelengkapan Administrasi pengajuan bantuan Alat Bantu Penyangang Disabilitas						Disposisi pimpinan, data pemohon dan kelengkapan administrasi pemohon serta instrumen verifikasi	7 Hari	Catatan verifikasi	
5	Membuat Berita Acara Serah Terima Alat Bantu Penyangang Disabilitas						Catatan verifikasi dan persyaratan yang sudah dilengkapi kembali	1 Jam	Draf Berita Acara Penyerahan Barang kepada Pemohon	
6	Paraf Berita Acara Serah Terima Alat Bantu Penyangang Disabilitas						Draf Berita Acara Penyerahan Barang kepada Pemohon	1 Jam	Berita Acara Penyerahan Barang yang sudah diparaf	
7	Penandatanganan Berita Acara Penyerahan Barang						Berita Acara Penyerahan Barang yang sudah diparaf	5 menit	Berita Acara Penyerahan Barang yang sudah ditandatangani pemohon.	
8	Penyerahan Barang.	selesai					Berita Acara Penyerahan Barang yang sudah ditandatangani pemohon.	1 hari	Penyerahan Barang	





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS SOSIAL
BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL

Nomor SOP	41 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	25 November 2020
Tanggal Revisi	11 Januari 2023
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur  YUSEF RASI S. Sos, M.Si NIP. 19700629199903 1 005
Nama SOP	Penyediaan dan Penyaluran Logistik Bencana

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana;
2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
4. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 07 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Sosial Nomor 01 Tahun 2013 tentang Bantuan Sosial Bagi Korban Bencana;
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022;
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 8 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pendidikan minimal SLTA;
2. Diwajibkan memiliki kemampuan, kecakapan, terampil dan inovatif.

Keterkaitan :

1. SOP Penanganan Surat Masuk;
2. SOP Penanganan Surat Keluar.

Peralatan/Perlengkapan :

1. Alat Tulis Kantor;
2. Telepon/Faximil;
3. Komputer dan Printer;
4. Gudang Bencana.

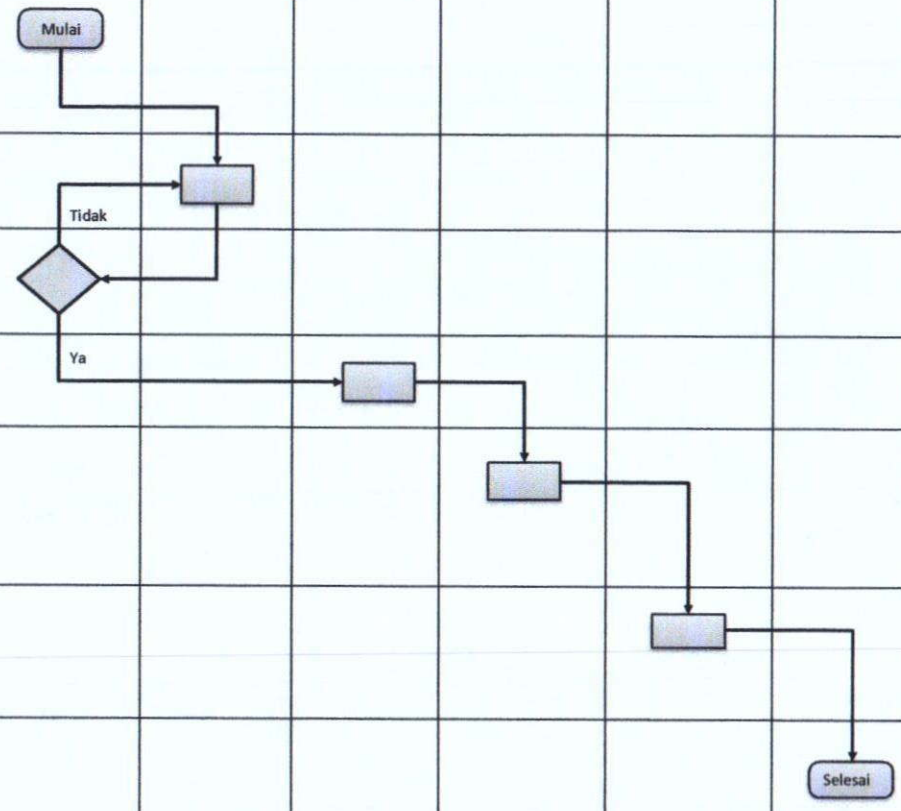
Peringatan :

Jika SOP penyediaan sandang tidak dijalankan sesuai ketentuan, maka akan mengganggu pelayanan bagi korban bencana.

Pencatatan dan Pendataan :


1. Pada buku logistik;
2. Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Pejabat Pengadaan	Kepala Dinas	Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial	Sub Koordinator Subtansi PSKBS dan PSKBA	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1.	Berdasarkan alokasi anggaran penyediaan logistik bencana bagi korban bencana, PPK menyusun rencana kebutuhan dan penyusunan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dan membuat surat pemberitahuan kepada pejabat pengadaan untuk proses pengadaan.	Mulai							Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	3 Hari	Harga Perkiraan Sendiri (HPS)	
2.	Pejabat pengadaan melakukan proses pengadaan barang sesuai jenis, volume dan spesifikasi barang.							Harga Perkiraan Sendiri (HPS)	20 Hari	Logistik bencana		
3.	Pemeriksaan oleh PPK dan serah terima barang dari Penyedia kepada PPK							Berita Acara Pemeriksaan dan Berita Acara Serah Terima Barang	3 Jam	Logistik bencana		
4.	Serah terima barang dari Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) kepada Kepala Dinas selaku Pengguna Anggaran (PA)							Berita Acara Serah Terima Barang	1 Jam	Logistik bencana		
5.	Serah terima barang dari Kepala Dinas selaku Pengguna Anggaran (PA) kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dan menugaskan Sub Koordinator subtansi PSKBS atau PSKBA untuk melakukan inventarisasi logistik bencana							Berita Acara Serah Terima Barang	1 Jam	Logistik bencana		
6.	Melakukan pendataan korban bencana, identifikasi kebutuhan logistik dan menugaskan staf untuk melakukan pencatatan ke buku inventaris barang dan menyimpannya di gudang logistik bencana							Data Korban Bencana	2 Hari	Logistik bencana		
7.	Distribusi logistik bencana ke lokasi bencana dan menyerahkannya kepada korban bencana serta membuat laporan penyaluran logistik bencana							Logistik bencana	1 Hari	Laporan		





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS SOSIAL
BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL

Nomor SOP	42 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	25 November 2020
Tanggal Revisi	11 Januari 2023
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 YUSEF RASLI, S.Sos, M.Si NIP. 197006251999031005
Nama SOP	Penanganan Korban Bencana Alam dan Sosial

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 tahun 2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 7 Tahun 2012 tentang Penanganan Konflik Sosial;
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022;
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 8 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pendidikan minimal SLTA;
2. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penanganan khusus bagi kelompok rentan;
3. Bisa bekerja sama dengan tim dengan penuh tanggung jawab.

Keterkaitan :

1. SOP Penanganan Surat Masuk;
2. SOP Penanganan Surat Keluar;
3. SOP Penerbitan Surat Perintah Tugas.

Peralatan/Perlengkapan :

1. Alat Tulis Kantor;
2. Komputer dan Printer;

Peringatan :

Apabila penanganan korban bencana alam dan sosial tidak berjalan, maka pelayanan kepada masyarakat secara cepat dan tepat tidak dapat berjalan sesuai dengan standar pelayanan publik..

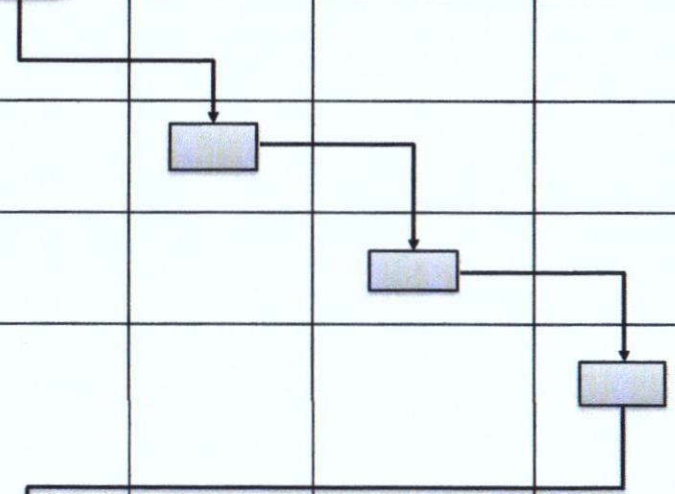
Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Sub Koordinator Subtansi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menerima, menelaah laporan/informasi dari masyarakat/media cetak/online/kepolisian/pemerintah tentang kejadian bencana alam/sosial dan memerintahkan Kepala Bidang untuk menindaklanjuti	Mulai				Data/Informasi	15 Menit	Data dan Informasi	
2.	Berkoordinasi dengan para pihak untuk penanganan bencana					Petunjuk dan arahan	10 Menit	Dokumen Laporan	
3.	Meninjau lokasi bencana dan evakuasi korban bencana					Surat perintah	10 Menit	Dokumen Laporan	
4.	Melakukan pendataan korban bencana dan identifikasi kebutuhan logistik, Menyalurkan logistic bencana dan menangani korban bencana di lokasi bencana bersama petugas Perlinsos dan melaporkan pelaksanaan penanganan bencana kepada Kepala Dinas					Koordinasi Lintas Sektor, Tempat penampungan	3 Hari	Pelaksanaan sesuai tupoksi, tenggap terhadap korban bencana	
5.	Menerima laporan pelaksanaan penanganan bencana kepada atasan	Selesai				Laporan	1 Hari	Dokumen	

Mulai

Selesai





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS SOSIAL
BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL

Nomor SOP	43 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	25 November 2020
Tanggal Revisi	11 Januari 2023
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur YOSEF RASI, S.Sos, M.Si NIP. 197006291999031005
Nama SOP	Penanganan Barang Persediaan Logistik Bencana

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;
2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022;
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 8 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pendidikan minimal SLTA;
2. Mampu mengoperasikan komputer;
3. Memahami sistem manajemen barang persediaan logistik kebencanaan.

Keterkaitan :

1. SOP Penanganan Surat Masuk;
2. SOP Penanganan Surat Keluar.

Peralatan/Perlengkapan :

1. Alat Tulis Kantor;
2. Komputer dan Printer;

Peringatan :

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, akan mengakibatkan ketidak pastian pemenuhan kebutuhan dasar bagi korban bencana serta menurunnya kualitas implementasi tugas dan fungsi perlindungan sosial.


Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Logistik	Kabid Linjamsos	Sub Koordinator Subtansi PSKBA	Staf PSKBA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Melakukan perkiraan dan pemetaan kebutuhan logistik bencana, Menganalisis kondisi dan jumlah logistik bencana pada gudang Kab/Kota dan melakukan perkiraan dan pemetaan kebutuhan logistik bencana dasar laporan Opsik Kab/Kota	Mulai				Konsep, Survei lokasi dan berkas opsik	1 Hari	Berkas data	
2	Membuat permohonan persediaan logistik					Berkas data	30 menit	Berkas data	
3	Mengirim surat permohonan persediaan logistik, Penerimaan persediaan logistik					Berkas data	Menyesuaikan	Berkas data	
4	Pendataan bantuan logistik yang masuk, Penataan barang persediaan logistik bencana, Menerima permohonan logistik Kab/Kota, Rincian pengiriman persediaan					Konsep, Gudang Logistik	Menyesuaikan	Berkas data, Penataan barang sesuai jenis	
5	Mengalokasikan pengiriman logistik					Berkas data	30 menit	Berkas data	
6	Berita acara menyalurkan ke gedung logistik bencana					Berita acara	30 menit	Berita acara mendistribusikan barang	
7	Menyalurkan ke Korban bencana, Menyiapkan personil dan sarana transportasi, Melakukan pendistribusian logistik,					Perintah	1-2 hari	Berkas data, Perintah dan berkas kegiatan	
8	Melakukan pendataan dan pelaporan keluar masuk logistik					Laporan kegiatan	1-2 jam	Perintah dan berkas kegiatan	
9	Pelaporan dan pengarsipan berkas	Selesai				Laporan kegiatan	15 menit	Berkas data	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS SOSIAL
BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL

Nomor SOP	44 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	25 November 2020
Tanggal Revisi	11 Januari 2023
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur  YUSEF RASI, S.Sos, M.Si NIP. 197006291999031005
Nama SOP	Penyediaan Tempat Penampungan Pengungsi

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;
2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
4. Peraturan Menteri Sosial Nomor 26 Tahun 2015 tentang Pedoman Koordinasi Klaster Pengungsian dan Perlindungan Dalam Penanggulangan Bencana;
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022;
6. Peraturan Gubernur 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 8 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pendidikan minimal SLTA;
2. Memahami sistem dan mekanisme penanganan bencana.

Keterkaitan :

1. SOP Penanganan Surat Masuk;
2. SOP Penanganan Surat Keluar.

Peralatan/Perlengkapan :

1. Alat Tulis Kantor;
2. Komputer dan Printer;

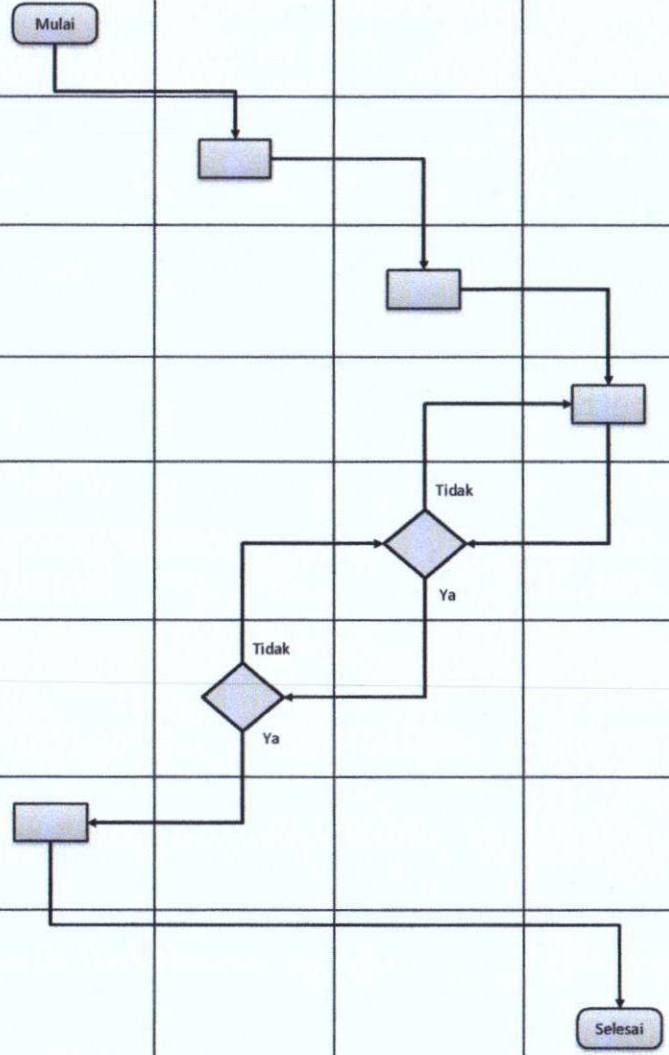
Peringatan :

Apabila penanganan kepada para pengungsi tidak sesuai dengan tahapan akan berdampak pada efektivitas penanganan dan bantuan bagi para korban.

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kabid Linjamsos	Sub Koordinator Subtansi PSKBA	Staf PSKBA/Petugas Perlinsos	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Identifikasi dan pengkajian resiko dan kebutuhan bantuan penanganan bencana	Mulai				DIPA dan TOR identifikasi dan pengkajian resiko dan kebutuhan bantuan kesiapsiagaan	15 menit	Memo	
2.	Menerima penugasan dari Kadis untuk analisis resiko kejadian bencana dan pengkajian bantuan kesiapsiagaan dan memerintahkan Kasie PSKBA melakukan identifikasi dan pengkajian bantuan penanganan bencana					Memo Kepala Kadis	2 jam	Lembar Disposisi	
3.	Membuat draft SK Tim pelaksana identifikasi dan pengkajian resiko dan bantuan kebencanaan					Disposisi Kadis, DIPA dan TOR identifikasi pengkajian resiko dan kebutuhan bantuan penanganan bencana	1 hari	SK Tim pelaksana identifikasi pengkajian resiko dan bantuan kebencanaan	
4.	Membuat draft identifikasi dan pengkajian bantuan kebencanaan					SK Tim pelaksana identifikasi pengkajian resiko dan bantuan kebencanaan	1 hari	Draft identifikasi pengkajian resiko dan bantuan penanganan bencana	
5.	Analisis data kebencanaan					Draft rencana identifikasi resiko dan pengkajian bantuan kebencanaan	1 Jam	Draft identifikasi pengkajian resiko dan bantuan penanganan bencana yang sudah diperiksa dan paraf Kasie	
6.	Menentukan kebijakan Mitigasi					Draft identifikasi resiko dan pengkajian bantuan penanganan bencana	2 jam	Draft identifikasi pengkajian resiko dan bantuan penanganan bencana yang sudah diperiksa dan paraf Kabid	
7.	Implementasi kebijakan					Draft rencana pengarahannya Perlinsos dan Tagana dalam kegiatan Mitigasi dan penanganan bencana	15 menit	Rencana pengarahannya Perlinsos dan Tagana dalam kegiatan Mitigasi dan penanganan bencana	
8.	Pendirian Shelter, Dapur Umum Lapangan dan Evaluasi					Tenda/peralatan tempat pengungsian, Peralatan DU berupa kompor manual, mobil DU dan Permakanan, Logistik bencana	disesuaikan masa tanggap darurat	Tersedianya tempat pengungsian yang aman, nyaman dan bermartabat, Terpenuhinya kebutuhan dasar berupa permakanan bagi korban bencana, Tanda terima dokumen	



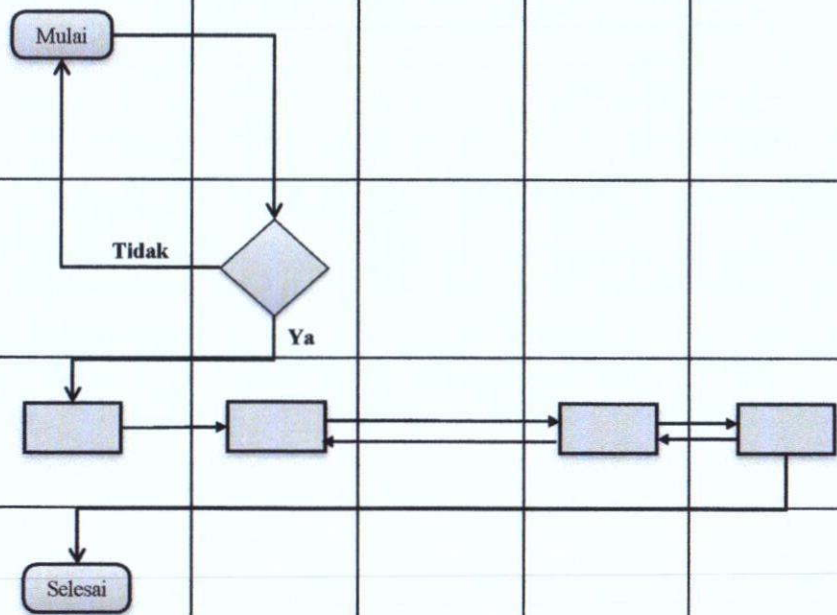


**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS SOSIAL
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**

Nomor SOP	45 Tahun 2023
Tanggal Pembuatan	11 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 YOSER BASI S.Sos, M.Si NIP. 19700629-199903 1 005
Nama SOP	Penerbitan Surat Ijin Belajar dan Tugas Belajar

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara;3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022;6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal D-III;2. Menguasai Tata Naskah Dinas;3. Mampu mengoperasikan komputer.
Keterkaitan : SOP Penanganan Surat Masuk.	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. Alat tulis kantor;2. Komputer dan Printer;3. Buku Agenda Surat.
Peringatan : Apabila data tidak lengkap maka akan ditunda atau tidak dapat diproses SK tugas belajar atau ijin belajar.	Pencatatan dan Pendataan : Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy.

NO.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pengadministrasi Umum	Kasubbag Kepegawaian dan Umum	BKD	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima permohonan ijin belajar/tugas belajar dari ASN yang akan melakukan Ijin belajar/tugas belajar dan Menginformasikan secara lisan dan tertulis kepada ASN yang bersangkutan tentang syarat-syarat Ijin belajar/tugas belajar dan membuat nota permintaan berkas kepada ASN yang mengusulkan ijin belajar/tugas belajar						Buku agenda	15 menit	Buku agenda	
2	Menerima berkas Ijin belajar/tugas belajar dan melakukan verifikasi berkas, jika memenuhi syarat akan diproses lebih lanjut dan jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki						Dokumen	5 menit	Dokumen	
3	Membuat surat rekomendasi Kepala Dinas tentang persetujuan Ijin belajar/Tugas belajar ASN						Draft Surat Rekomendasi	5 menit	Surat Rekomendasi	
4	Menerima surat rekomendasi yang telah ditandatangani oleh kepala Dinas dan menyertakannya dalam kelengkapan berkas ASN calon Ijin belajar/tugas belajar dan selanjutnya membuat usulan Ijin belajar/tugas belajar ASN ke BKD untuk diproses selanjutnya						Surat Rekomendasi	20 menit	Surat Rekomendasi	





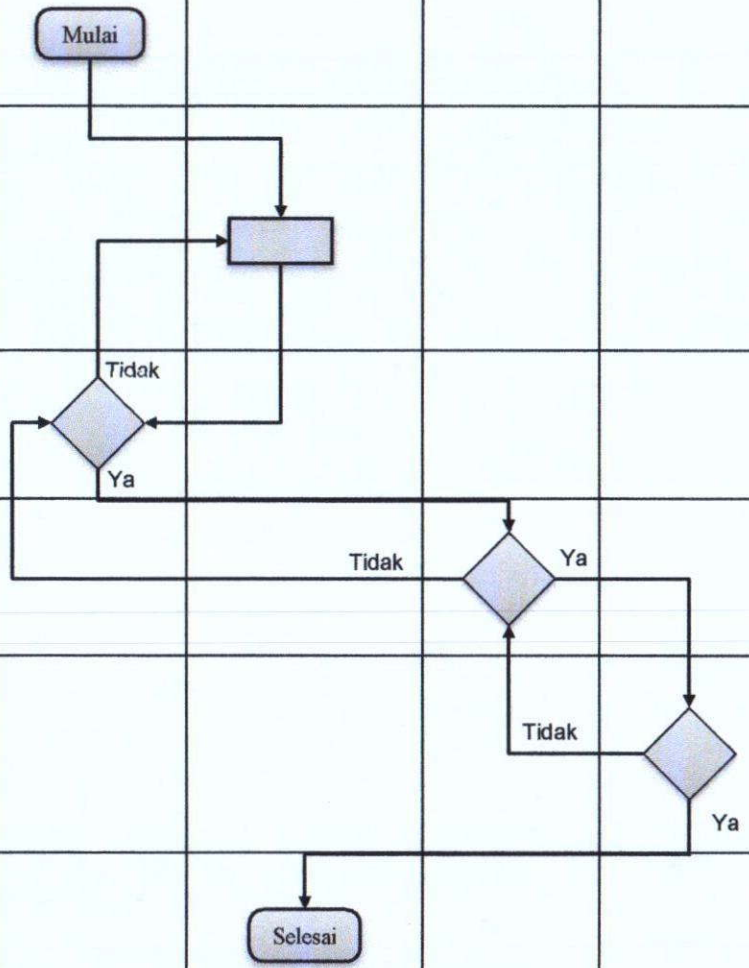
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS SOSIAL
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP	46 Tahun 2023
Tanggal Pembuatan	11 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur
Nama SOP	Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)



Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1979 tentang Daftar Urut Kepangkatan (DUK);Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara;Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022;Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">Pendidikan minimal D-III;Menguasai Tata Naskah Dinas;Mampu mengoperasikan komputer.
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">SOP Penanganan Surat Masuk;SOP Penanganan Surat Keluar.	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">Alat tulis kantor;Komputer dan Printer.
Peringatan : <p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak adanya suatu daftar yang memuat nama-nama ASN yang tersusun menurut tingkat kepangkatannya, serta tidak adanya bahan obyektif dalam pembinaan karir ASN.</p>	Pencatatan dan Pendataan : <p>Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy.</p>

NO.	Tahap Kegiatan	Kasubbag Kepegawain dan Umum	Pelaksana			Mutu Baku			
			Pengadministrasi Umum	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Kepala Sub Bagian Kepegawain dan Umum memberikan petunjuk dan menugaskan Pengadministrasi Umum untuk menyiapkan Daftar Urut Kepangkatan ASN	Mulai				Buku agenda	15 menit	Buku agenda	
2	Menghimpun data untuk pembuatan nominatif, membuat rekapitulasi sesuai urutan kepangkatan, menginput data tersebut kedalam format Daftar Urut Kepangkatan ASN dan mencetak DUK untuk selanjutnya dikoreksi oleh Kepala Sub Bagian Kepum dan sekretaris					Buku agenda, dokumen	5 menit	Buku agenda, dokumen	
3	Mengoreksi Daftar Urut Kepangkatan ASN, apabila tidak sesuai maka dikembalikan untuk diperbaiki dan apabila setuju maka memaraf dan melanjutkan ke Sekretaris					Dokumen	5 menit	Dokumen	
4	Mengoreksi Daftar Urut Kepangkatan ASN, apabila tidak sesuai maka dikembalikan untuk diperbaiki dan apabila setuju maka memaraf dan melanjutkan ke Kepala Dinas					Dokumen	5 menit	Dokumen	
5	Mengoreksi Daftar Urut Kepangkatan ASN, apabila tidak sesuai maka dikembalikan untuk diperbaiki dan apabila setuju maka Menandatangani dan menyerahkannya kepada staf					Dokumen	20 menit	Dokumen	
6	Menerima Daftar Urut Kepangkatan ASN yang telah ditandatangani Kepala Dinas, mengarsipkan dan mengirimkannya ke Badan Kepegawaian Daerah		Selesai			DUK ASN dan Surat pengantar	15 menit	DUK ASN dan Surat pengantar	



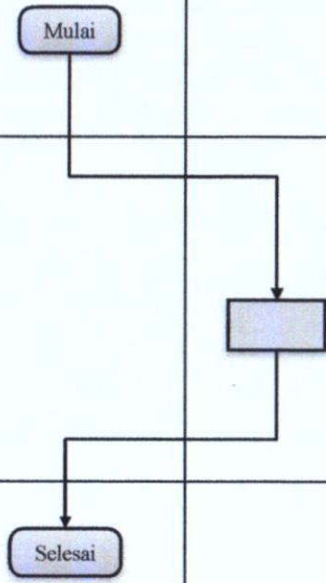


PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS SOSIAL
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP	47 Tahun 2023
Tanggal Pembuatan	11 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 JOSEF ROSLI, S.Sos, M.Si NIP. 19700629-199903 1 005
Nama SOP	Pengendalian Dokumen

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022;6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal D-III;2. Menguasai Tata Naskah Dinas;3. Mampu mengoperasikan komputer.
Keterkaitan : SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat Reguler.	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. Alat tulis kantor;2. Komputer dan Printer;3. Buku Agenda Surat.
Peringatan : Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan mengakibatkan kerusakan dan kehilangan data-data dan informasi-informasi penting.	Pencatatan dan Pendataan : Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy.

NO.	Tahap Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			
		ASN Pemohon	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Membuat surat permintaan dokumen yang dibutuhkan dan diserahkan kepada arsiparis			Dokumen	2 menit	Dokumen	
2	Arsiparis menerima surat permintaan dan menulis permintaan tersebut ke dalam agenda pinjam dokumen, mencari dokumen sesuai permintaan dokumen berdasarkan label/penomoran yang telah diberikan dan mencatat ke dalam buku agenda pinjam dokumen, memberi kartu kontrol pinjam dokumen, memilah kelas dokumen sesuai dengan kelas dokumen bebas akses dan kelas dokumen akses terbatas, selanjutnya menyerahkan dokumen kepada pemohon			Buku agenda, lembar disposisi, dkoumen	15 menit	Buku agenda, lembar disposisi, dkoumen	
3	Pemohon menerima dokumen dan menandatangani kolom keterangan pinjam pada buku agenda dokumen keluar			Dokumen	5 menit	Dokumen	





**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS SOSIAL
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**

Nomor SOP	48 Tahun 2023
Tanggal Pembuatan	11 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur YUSEP RASLI, S.Sos, M.Si NIP. 19700629/199903 1 005
Nama SOP	Pengusulan Pembuatan Kartu Istri / Kartu Suami

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1990 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 Tentang Izin Perkawinan Dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil;2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022;5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal D-III;2. Menguasai Tata Naskah Dinas;3. Mampu mengoperasikan komputer.
Keterkaitan : SOP Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan.	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. Alat tulis kantor;2. Komputer dan Printer.
Peringatan : Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan benar, pengurusan pencairan pensiun akan terlambat.	Pencatatan dan Pendataan : Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				
		Aparatur Sipil Negara (ASN)	Fungsional Umum	Kasubbag Kepegawaian dan Umum	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mengajukan permohonan pengurusan Karis/Karsu dengan melampirkan berkas persyaratan						Dokumen	5 Menit	Dokumen	
2	Menerima kelengkapan berkas pengusulan pengurusan Karis/Karsu, melakukan verifikasi berkas, jika berkas telah memenuhi syarat, maka membuat surat pengantar usulan ke BKD, jika berkas belum lengkap maka dikembalikan kepada ASN yang bersangkutan						Agenda surat masuk, Dokumen	5 Menit	Data Kepegawaia, Dokumen	
3	Mengoreksi draft surat usulan pengurusan Karis/Karsu. Apabila setuju memaraf dan melanjutkan kepada Sekretaris. Apabila tidak setuju dikembalikan						dokumen	20 menit	dokumen	
4	Mengoreksi draft surat usulan pengurusan Karis/Karsu. Apabila setuju memaraf dan melanjutkan kepada Kepala Dinas. Apabila tidak setuju dikembalikan						dokumen	20 menit	dokumen	
5	Mengoreksi draft surat usulan pengurusan Karis/Karsu. Apabila setuju menandatangani. Apabila tidak setuju dikembalikan						Dokumen	20 menit	Dokumen	
6	Menerima surat pengusulan pengurusan Karis/Karsu yang sudah ditandatangani oleh Kepala Dinas dan mengirimkan beserta berkas pendukungnya ke BKD Provinsi NTT untuk diproses selanjutnya						Dokumen	20 menit	Dokumen	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS SOSIAL
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP	49 Tahun 2023
Tanggal Pembuatan	11 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur YUSEF RASLI, S.Sos, M.Si NIP. 19700629 199903 1 005
Nama SOP	Pelaporan Absen Online

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;Peraturan Kepala BKN Nomor 21 tahun 2010 tentang Ketentuan pelaksanaan peraturan Pemerintah nomor 53 tahun 2010 tentang disiplin pegawai negeri sipil;Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022;Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">Pendidikan minimal D-III;Menguasai Tata Naskah Dinas;Mampu mengoperasikan komputer.
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">SOP Pengajuan Cuti Aparatur Sipil Negara;SOP Penerbitan Surat Perintah Tugas dan SPPD.	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">Alat tulis kantor;Komputer dan Printer.Scanner dan Finger Print.
Peringatan : <p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan benar, disiplin jam keluar masuk ASN menjadi tidak terkontrol.</p>	Pencatatan dan Pendataan : <p>Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy.</p>

NO.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kasubbag Kepegawain dan Umum	Admin Absen Online	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Memerintahkan admin untuk melakukan rekapan atas kehadiran ASN berdasarkan bukti printout dan manual	Mulai				Agenda surat masuk, Dokumen	15 menit	Agenda surat masuk, Dokumen	
2	Admin menerima disposisi kasubag kepegawain dan umum dan menindaklanjuti, Menghimpun surat keterangan sakit, surat keterangan ijin, surat keterangan ijin terlambat, surat keterangan ijin pulang awal, serta surat perintah tugas dari ASN yang tidak melakukan sidik jari pada mesin absen online, Mengunduh surat keterangan tidak melakukan sidik jari pada mesin absen online pada aplikasi e-absensi, Mencetak absen online setiap bulan sebagai dasar pelaporan dan membuat laporan kehadiran ASN					Agenda surat masuk, Dokumen, surat keterangan sakit, keterangan ijin, keterangan ijin terlambat, keterangan ijin pulang awal, serta surat perintah tugas	1 Hari	Agenda surat masuk, Dokumen	
3	Menerima laporan kehadiran ASN dan memberikan paraf					data kepegawaian	15 menit	data kepegawaian	
4	Menerima laporan kehadiran ASN dan menandatangani					Draft laporan kehadiran ASN	1 jam	laporan kehadiran ASN	
5	Menerima laporan yang telah ditanda tangani kepala dinas untuk dikirim ke badan keuangan daerah, badan kepegawain daerah dan Mengarsipkan.	Selesai				laporan kehadiran ASN	2 jam	laporan kehadiran ASN	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS SOSIAL
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP	50 Tahun 2023
Tanggal Pembuatan	11 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur YOSEF RASI, S.Sos, M.Si NIP. 19700629-199903 1 005
Nama SOP	Pengelolaan Absen Online

Dasar Hukum :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
4. Peraturan Kepala BKN Nomor 21 tahun 2010 tentang Ketentuan pelaksanaan peraturan Pemerintah nomor 53 tahun 2010 tentang disiplin pegawai negeri sipil;
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022;
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pendidikan minimal D-III;
2. Menguasai Tata Naskah Dinas;
3. Mampu mengoperasikan komputer.

Keterkaitan :

1. SOP Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan;
2. SOP Pelaporan Absen Online.

Peralatan/Perlengkapan :

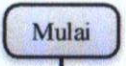
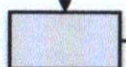
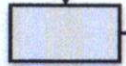

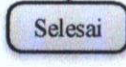
1. Alat tulis kantor;
2. Komputer dan Printer.
3. Scanner.

Peringatan :

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan benar, kehadiran ASN tidak terdata dengan baik.

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy.

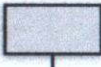
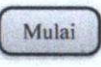
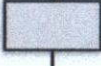
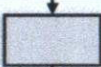
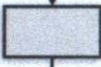
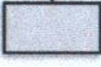
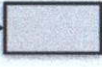
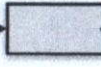
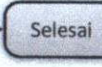
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Kepegawaian dan Umum	Admin Absen online	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima surat pemberitahuan dari Diskominfo terkait pemberlakuan absen online menggunakan mesin sidik jari dan memerintah Sekretaris untuk menindaklanjuti					Agenda surat masuk, Dokumen	15 menit	Agenda surat masuk, Dokumen	
2	Menerima disposisi dan menugaskan Kasubag Kepegawaian dan Umum untuk menindaklanjuti pengelolaan absen online					data kepegawaian	15 menit	data kepegawaian	
3	Kasubag kepum memerintah Admin absen online untuk menyiapkan data dan membuat surat pengantar ke Dinas Kominfo untuk diproses selanjutnya					data kepegawaian	15 menit	data kepegawaian	
4	Kasubag Kepum menginformasikan kepada seluruh ASN terkait pelaksanaan rekam sidik jari yang dilaksanakan oleh Admin Absen Online					data kepegawaian	15 menit	data kepegawaian	
5	Kasubag kepegawaian dan umum menginformasikan kepada Dinas Kominfo terkait pelaksanaan rekam sidik jari dilakukan sehingga mesin absen online dapat digunakan					Dokumen	1 jam	Dokumen	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS SOSIAL
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP	SI Tahun 2023
Tanggal Pembuatan	11 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur  Yosef B. S. S. M. Si NIP. 19700629 199903 1 005
Nama SOP	Penomoran Kodeifikasi Barang Milik Negara

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022;6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal D-III;2. Mampu mengoperasikan komputer.
Keterkaitan : SOP Penatausahaan dan Inventarisasi.	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. Alat tulis kantor;2. Komputer dan Printer.
Peringatan : Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka ketersediaan Barang Milik Negara tidak diketahui secara fisik.	Pencatatan dan Pendataan : Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy.


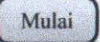

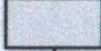
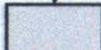
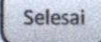
NO.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				
		Pengelola Barang Daerah	Kasubbag Kepegawian dan Umum	BKD	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Badan Aset	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima buku daftar kodefikasi barang dari badan Aset dan mempelajari mekanisme kodefikasi barang						 Mulai	Buku daftar kodefikasi	15 menit	Buku daftar kodefikasi	
2	Membuat pemilahan jenis barang yang ada di Dinas untuk dapat diberi kodefikasi barang milik daerah dan mencata dalam buku jaga							Buku agenda, dokumen	15 menit	Buku agenda, dokumen	
3	Memberi label / kodefikasi pada barang milik daerah yang sesuai dengan daftar kodefikasi dan jenis barang							Lembar label kodefikasi	5 menit	Lembar label kodefikasi	
4	Mencatat barang milik daerah yang telah diberi label ke dalam daftar inventaris barang milik daerah							Buku agenda, dokumen	15 menit	Buku agenda, dokumen	
5	Membuat laporan dan menyampaikan secara berjenjang tentang kondisi barang / aset pada Dinas Sosial Provinsi NTT						 Selesai	Dokumen	20 menit	Dokumen	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS SOSIAL
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP	52 Tahun 2023
Tanggal Pembuatan	11 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 KEPALA Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur YOSEF RASLI, S.Sos, M.Si NIP. 19700629 199903 1 005
Nama SOP	Penerimaan Barang Milik Daerah

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022;6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal D-III;2. Mampu mengoperasikan komputer.
Keterkaitan : SOP Penomeran Kodefikasi Barang Milik Negara.	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. Alat tulis kantor;2. Komputer dan Printer.
Peringatan : Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan benar, maka pertanggung jawaban aset menjadi tidak terkontrol.	Pencatatan dan Pendataan : Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy.

NO.	Tahap Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			
		Penyimpanan Barang	Pemeriksa Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima dokumen pengadaan barang yaitu : 1. SPK/Kontrak 2. Berita Acara Pemeriksaan Barang oleh Panitia Pemeriksa Barang			Buku daftar kodefikasi	15 menit	Daftar Pengadaan	
2	Setelah menerima dokumen pengadaan, Penyimpanan Barang mencocokkan dokumen dengan hasil pengadaan			Buku agenda, dokumen	15 menit	Daftar Pengadaan	
3	Mencatat jumlah dan jenis barang yang diterima ke dalam agenda barang masuk			BAST Barang	5 menit	Daftar Pengadaan	
4	Barang yang telah sesuai dengan dokumen SPK/Kontrak, diterima			BAST Barang	15 menit	Daftar Pengadaan	
5	Menandatangani pernyataan bahwa barang telah diterima baik dan sesuai			Dokumen	20 menit	Dokumen	



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS SOSIAL
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**

Nomor SOP	53 Tahun 2023
Tanggal Pembuatan	11 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur YOSEF RASI, S.Sos, M.Si NIP. 19730628 199903 1 005
Nama SOP	Penatausahaan dan Inventarisasi

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2003 tentang Pedoman Penilaian Barang Milik Daerah;Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022;Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">Pendidikan minimal D-III;Menguasai Tata Naskah Dinas.
Keterkaitan : SOP Penomoran Kodefikasi Barang Milik Negara.	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">Alat tulis kantor;Komputer dan Printer.
Peringatan : Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan benar, maka akan berdampak pada kualitas pelaporan barang.	Pencatatan dan Pendataan : Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy.

NO.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				
		Pengelola Barang Daerah	Kasubbag Kepegawian dan Umum	BKD	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Bidang / Sub Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menyiapkan buku agenda inventaris barang milik daerah	Mulai						Buku daftar kodefikasi	15 menit	Buku daftar kodefikasi	
2	Mengumpulkan data/dokumen pengadaan barang							Buku Inventaris dan Pengadaan	15 menit	Daftar Pengadaan Barang	
3	Melakukan pencatatan barang ke dalam : a. Kartu Inventaris Barang (KIB) A. Tanah b. Kartu Inventaris Barang (KIB) B. Peralatan dan Proses Daftar Pengadaan Barang 30 menit KIB, KIR dan BI Mesin c. Kartu Inventaris Barang (KIB) C. Gedung dan Bangunan d. Kartu Inventaris Barang (KIB) D. Jalan, Irigasi dan Jaringan e. Kartu Inventaris Barang (KIB) E. Aset Tetap Lainnya f. Kartu Inventaris Barang (KIB) F. Konstruksi Dalam Pengerjaan g. Kartu Inventaris Ruang (KIR) h. Buku Inventaris (BI)							Buku agenda, dokumen	20 menit	Buku agenda, dokumen	
4	Menerima barang inventaris beserta dokumennya yang dibiayai dari Dana APBD							Buku agenda, dokumen	15 menit	Buku agenda, dokumen	
5	Pemberian kode dan registrasi barang dan melakukan pendataan barang inventaris kemudian menyusun Buku Inventaris							Buku daftar kodefikasi	20 menit	Buku daftar kodefikasi	
6	Membuat laporan secara periodik dan disampaikan kepada Kepala Dinas secara berjenjang							Dokumen	20 menit	Dokumen	

Mulai

Selesai

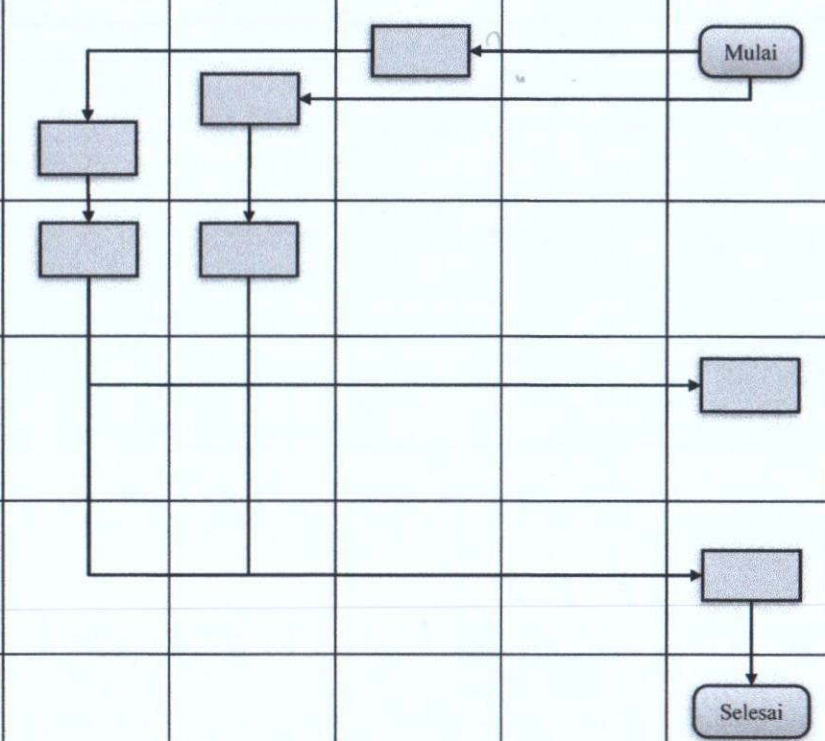


PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS SOSIAL
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP	54 Tahun 2023
Tanggal Pembuatan	11 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur  YOSEF RASI, S.Sos, M.Si NIP. 19700639/199903 1 005
Nama SOP	Otorisasi Dokumen

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pedoman Penerapan Interoperabilitas Dokumen Perkantoran Bagi Penyelenggaraan Sistem Elektronik Untuk Pelayanan Publik;6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022;7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal D-III;2. Mampu mengoperasikan komputer.
Keterkaitan : SOP Masa Simpan Dokumen.	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. Alat tulis kantor;2. Komputer dan Printer.
Peringatan : Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan mengakibatkan kerusakan dan kehilangan data-data dan informasi-informasi penting.	Pencatatan dan Pendataan : Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy.

NO.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kasubbag KEPUM	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Arsiparis menginformasikan kepada masing-masing kepala bidang untuk membuat buku jaga dokumen/arsip pada masing-masing unit kerja									
2	Bidang/sub menindaklanjuti informasi arsiparis dengan membuat buku jaga dan mencatat semua dokumen yang diterbitkan untuk diarsipkan									
3	Bidang/sub bidang menyerahkan dokumen yang dyang telah dicatat pada buku jaga kepada arsiparis									
3	Bidang/sub bidang bersama-sama dengan arsiparis menandatangani bukti penyerahan arsip									
4	Arsiparis menerima dokumen dan mengarsipkannya									



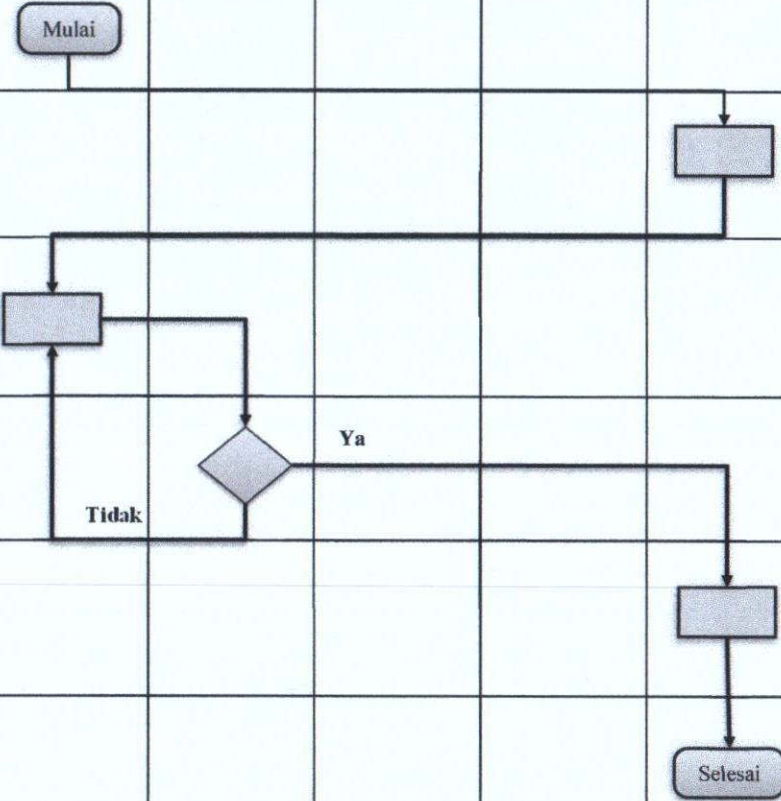


PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS SOSIAL
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP	55 Tahun 2023
Tanggal Pembuatan	11 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur YOSEF RASI, S.Sos, M.Si NIP. 19700629 199903 1 005
Nama SOP	Masa Simpan Dokumen

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pedoman Penerapan Interoperabilitas Dokumen Perkantoran Bagi Penyelenggaraan Sistem Elektronik Untuk Pelayanan Publik;6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022;7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal D-III;2. Mampu mengoperasikan komputer.
Keterkaitan : SOP Pengendalian Arsip.	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. Alat tulis kantor;2. Komputer dan Printer.
Peringatan : Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan mengakibatkan kerusakan dan kehilangan data-data dan informasi-informasi penting.	Pencatatan dan Pendataan : Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy.

NO.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pemohon	Kasubbag KEPUM	Sekretaris	Kepala Dinas	Tim Akses Data dan Dokumen/ Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima dokumen kedinasan dari bidang-bidang dalam bentuk surat, SK, Berita Acara, SPJ, surat tugas, dll	Mulai					Dokumen	2 menit	Dokumen	
2	Mencatat dalam buku surat masuk dan memberikan lembar disposisi pimpinan						Buku agenda, lembar disposisi, dkoumen	5 menit	Buku agenda, lembar disposisi, dkoumen	
3	Menyampaikan kepada kepala sub bagian tata usaha untuk diperiksa						Lembar disposisi, Dokumen	5 menit	Lembar disposisi, Dokumen	
4	Memeriksa dokumen berdasarkan sifat untuk selanjutnya dapat ditindaklanjuti						Dokumen	5 menit	Dokumen	
5	Arsiparis memilah kelas dokumen sesuai dengan kelas dokumen bebas akses dan dan kelas dokumen akses terbatas						Dokumen	5 menit	Dokumen	
6	Arsiparis mengarsipkan dokumen tersebut sesuai dengan jenis dokumen ke dalam bok arsip dan/atau rak penyimpanan						Dokumen	5 menit	Dokumen	





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS SOSIAL
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP	56 Tahun 2023
Tanggal Pembuatan	11 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur
Nama SOP	Pengendalian Arsip

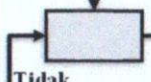
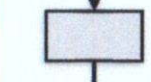
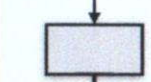


Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pedoman Penerapan Interoperabilitas Dokumen Perkantoran Bagi Penyelenggaraan Sistem Elektronik Untuk Pelayanan Publik;6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022;7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal D-III;2. Mampu mengoperasikan komputer.
Keterkaitan : SOP Pengendalian Dokumen.	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. Alat tulis kantor;2. Komputer dan Printer.
Peringatan : Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan mengakibatkan kerusakan dan kehilangan data-data dan informasi-informasi penting.	Pencatatan dan Pendataan : Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy.

NO.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				
		Pemohon	Kasubbag KEPUM	Sekretaris	Kepala Dinas	Tim Akses Data dan Dokumen/Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Membuat surat permintaan dokumen yang dibutuhkan dan diserahkan kepada arsiparis	Mulai					Dokumen	2 menit	Dokumen	
2	Arsiparis menerima surat permintaan dan menulis permintaan tersebut ke dalam agenda pinjam dokumen						Buku agenda, lembar disposisi, dkoumen	5 menit	Buku agenda, lembar disposisi, dkoumen	
3	Arsiparis mencari dokumen sesuai permintaan dokumen berdasarkan label/penomoran yang telah diberikan						Lembar disposisi, Dokumen	5 menit	Lembar disposisi, Dokumen	
4	Setelah dokmen ditemukan, mencatat ke dalam buku agenda pinjam dokumen dan memberi kartu kontrol pinjam dokumen						Dokumen	5 menit	Dokumen	
5	Arsiparis memilah kelas dokumen sesuai dengan kelas dokumen bebas akses dan dan kelas dokumen akses terbatas						Dokumen	5 menit	Dokumen	
6	Arsiparis menyerahkan dokumen kepada pemohon						Dokumen	5 menit	Dokumen	
7	Pemohon menerima dokumen dan menandatangani kolom keterangan pinjam pada buku agenda dokumen keluar	Selesai					Dokumen	5 menit	Dokumen	

Mulai

Selesai



Tidak

Ya



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS SOSIAL
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP	57 Tahun 2023
Tanggal Pembuatan	11 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 YUSEF RASJ, S.Sos, M.Si NIP. 19700629-199903 1 005
Nama SOP	Penyimpanan dan Penyaluran Barang

Dasar Hukum :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
5. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2003 tentang Pedoman Penilaian Barang Daerah;
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022;
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pendidikan minimal D-III;
2. Menguasai Tata Naskah Dinas;
3. Mampu mengoperasikan komputer.

Keterkaitan :

SOP Penomoran Kodifikasi Barang Milik Negara.

Peralatan/Perlengkapan :

1. Alat tulis kantor;
2. Komputer dan Printer.

Peringatan :

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan benar, maka pertanggung jawaban aset menjadi tidak terkontrol.


Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy.

NO.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				
		Penyimpan Barang	Kasubbag Kepegawian dan Umum	BKD	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Bidang / Sub Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Penyimpan Barang menerima barang beserta dokumennya kemudian mengelompokkan sesuai jenisnya	Mulai						BAST Barang	15 menit	Buku daftar kodefikasi	
2	Penyimpan Barang mencatat secara tertib dan teratur ke dalam buku/daftar menurut jenisnya, terdiri dari : Buku Barang Inventaris, Buku Barang Pakai Habis, Buku Hasil Pengadaan, Kartu Barang, Kartu Persediaan Barang							BAST Barang	15 menit	Buku agenda, dokumen	
3	Menyerahkan / menyalurkan barang sesuai dengan kebutuhan dan fungsi dari barang.							BAST Barang	5 menit	Lembar label kodefikasi	
4	Menghimpun seluruh tanda bukti / tanda terima dan pengeluaran / penyerahan barang							Buku keluar barang	15 menit	Buku agenda, dokumen	
5	Melakukan stock opname barang setiap akhir semester							Daftar keluarmasuk barang	20 menit	Dokumen	
6	Membuat laporan mengenai barang dan menyampaikan kepada Kepala Sub Bagian Kepum							BAST Barang	20 menit	Dokumen	

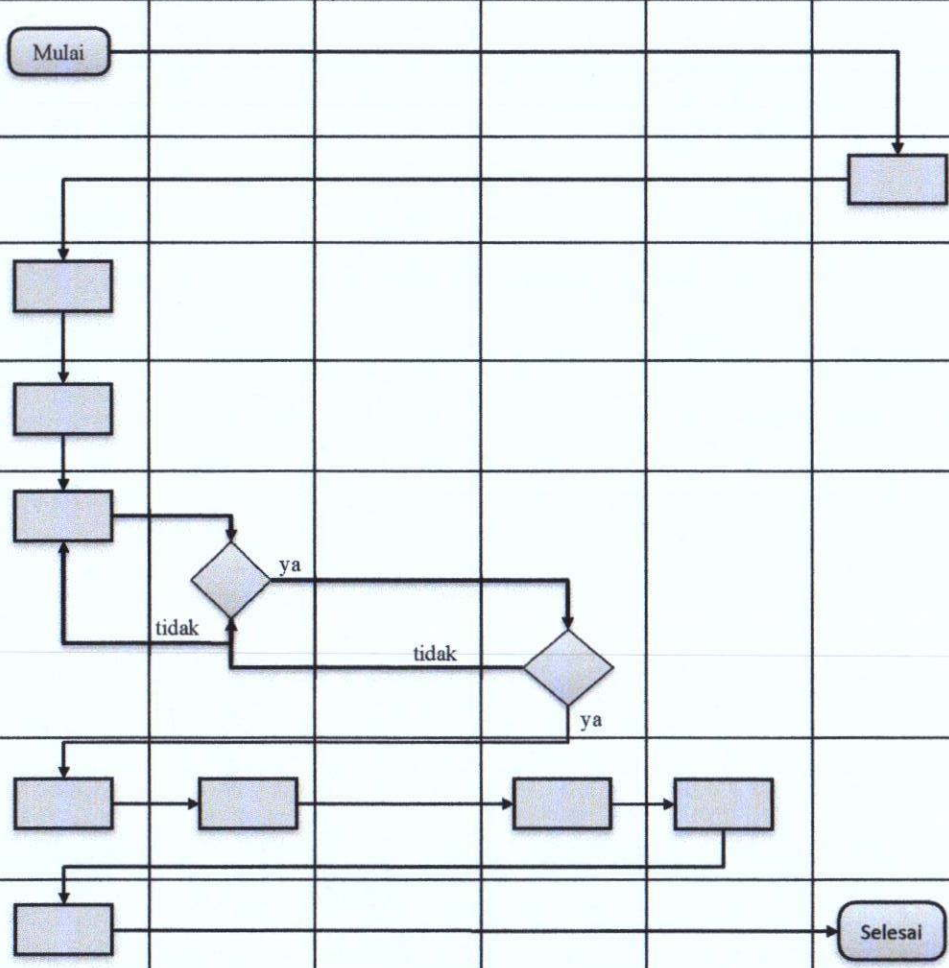


PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS SOSIAL
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP	58 Tahun 2023
Tanggal Pembuatan	11 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 YUSEF RASI, S.Sos, M.Si NIP. 19700629 199903 1 005
Nama SOP	Penyusunan Kartu Inventaris Ruang (KIR)

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;5. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 49 Tahun 2001 tentang Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah;6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022;7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal D-III;2. Menguasai Tata Naskah Dinas;3. Mampu mengoperasikan komputer.
Keterkaitan : <p>SOP Penomeran Kodifikasi Barang Milik Negara.</p>	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. Alat tulis kantor;2. Komputer dan Printer.
Peringatan : <p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan benar, maka pertanggung jawaban aset menjadi tidak terkontrol.</p>	Pencatatan dan Pendataan : <p>Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy.</p>

NO.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				
		Pengelola Barang Daerah	Kasubbag Kepegawian dan Umum	BKD	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Bidang / Sub Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Melakukan pemantauan ke masing-masing ruangan lingkup Dinas Sosial untuk mengetahui jumlah barang / aset dalam ruangan tersebut	Mulai						Buku daftar kodefikasi	15 menit	Buku daftar kodefikasi	
2	Konfirmasi dengan masing-masing ruangan tentang keberadaan barang / aset yang ada pada masing-masing ruangan							Buku agenda, dokumen	15 menit	Buku agenda, dokumen	
3	Mencatat dan merekap setiap barang / aset yang ada pada masing-masing ruangan yang bersumber dari APBD							Lembar label kodefikasi	5 menit	Lembar label kodefikasi	
4	Menginput / mengisi barang milik daerah / aset sesuai dengan hasil perekapan ke dalam format daftar Kartu Inventaris Ruangan							Buku agenda, dokumen	15 menit	Buku agenda, dokumen	
5	Mencetak KIR untuk dikoreksi oleh kepala sub bagian Kepum dan Sekretaris							Dokumen	20 menit	Dokumen	
6	Menerima hasil koreksi dan selanjutnya mencetak Kartu Inventaris Ruangan yang ditanda tangani oleh Kepala Dinas							Dokumen	20 menit	Dokumen	
7	Menerima Kartu Inventaris Ruangan yang telah ditandatangani Kepala Dinas dan mendistribusikan / menempel pada masing-masing ruangan							Dokumen		Dokumen	



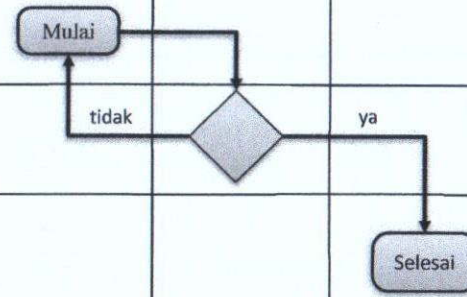


PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS SOSIAL
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP	59 Tahun 2023
Tanggal Pembuatan	11 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur YOSEF RASI, S.Sos, M.Si NIP. 197006291999031005
Nama SOP	Administrasi Pencatatan Belanja Program/Kegiatan/Sub Kegiatan Perangkat Daerah yang bersumber dari APBD Provinsi NTT

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;2. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022;6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan Minimal Sarjana;2. Menguasai Tata Naskah Dinas;3. Menguasai Administrasi Keuangan;
Keterkaitan : SOP Penanganan Surat Keluar;	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor;2. Komputer/Printer;3. Buku Agenda Surat Keluar.
Peringatan : Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka pelaksanaan Kegiatan akan terlambat.	Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none">1. Pada agenda Surat Keluar;2. Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy.

NO.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Staf	Kasubag. Keuangan	Kepala Dinas/PA	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menyiapkan Draft SPP UP/TU/GU berdasarkan dokumen pendukung yang ada				Buku agenda surat masuk dan lembar disposisi	5 menit	disposisi	
2	Memverifikasi SPP UP/TU/GU, menguji kelengkapannya dan membuat SPM berdasarkan SPP dan menyerahkan Kepala Dinas/PA				disposisi	5 menit	disposisi	
3	Memeriksa kesesuaian berkas SPP dan SPM dan melakukan pengesahan selaku Pengguna Anggaran untuk kemudian diajukan ke Bendahara Daerah yang akan menerbitkan SP2D.				disposisi	30 menit	Draft surat pengantar	





**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS SOSIAL
SEKRETARIAT
SUB KOORDINATOR SUBTANSI PROGRAM, DATA DAN EVALUASI**

Nomor SOP	60 Tahun 2023
Tanggal Pembuatan	11 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur YOSEF PUSI, S.Sos, M.Si NIP. 19700629 19903 1 005
Nama SOP	Evaluasi Rencana Strategis (RENSTRA)

Dasar Hukum :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022;
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
6. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 4 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPTJMD) Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2018-2023;
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pendidikan Minimal Sarjana;
2. Menguasai Perencanaan Kesejahteraan Sosial;
3. Paham Regulasi Terkait Perencanaan (RPJPD, RPJMN, RPJMD, Perencanaan Sektoral) dan Penganggaran.

Keterkaitan :

1. SOP Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA);
2. SOP Penyusunan Rencana Kerja (RENJA).

Peralatan/Perlengkapan :

1. Alat Tulis Kantor;
2. Komputer dan Printer.

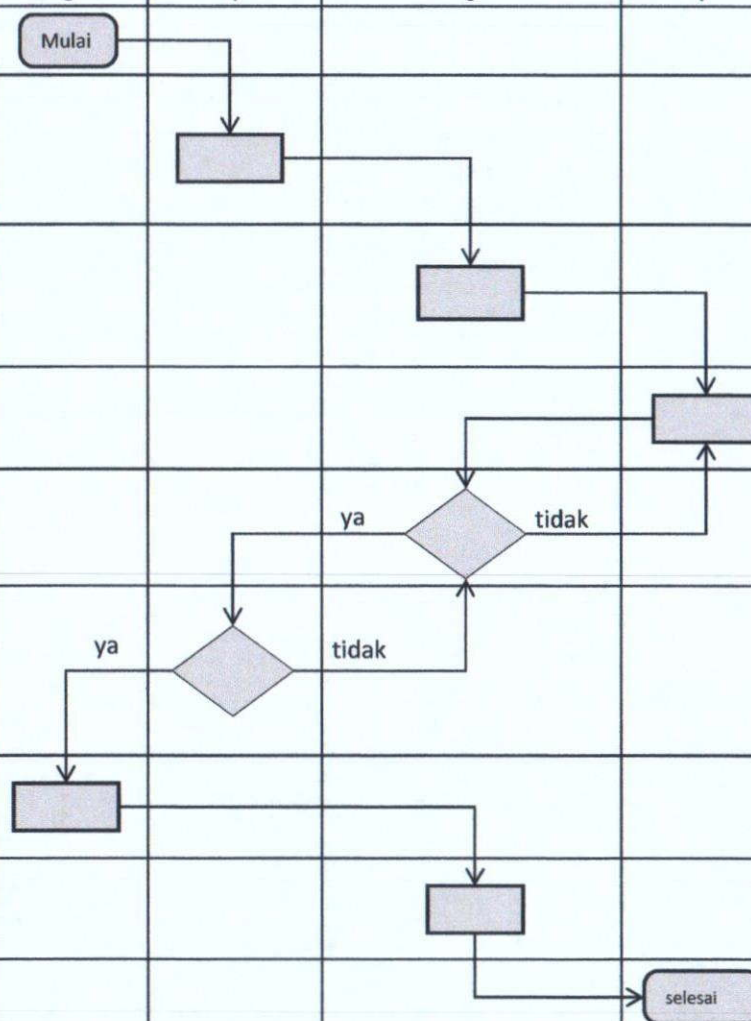
Peringatan :

Apabila SOP belum berjalan maka pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Rencana Strategis (RENSTRA) belum dapat dilakukan.

Pencatatan dan Pendataan :


1. Pada Agenda Surat Keluar;
2. Disimpan Dalam Softcopy dan Hardcopy.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Sub Koordinator Subtansi Program, Data dan Evaluasi	Staf Program	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
1	Menugaskan Sekretaris untuk melaksanakan Monitoring dan Evaluasi	Mulai				Disposisi	10 menit	Disposisi	
2	Menugaskan dan memberikan arahan kepada Sub Koordinator Subtansi Program, Data dan Evaluasi untuk berkoordinasi dengan bidang-bidang pengelola program dan kegiatan untuk mendapatkan data progres kegiatan					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Berkoordinasi dengan bidang-bidang untuk mengumpulkan, mempelajari, menghimpun data dan menyusun konsep dokumen Monev serta menyerahkan kepada Staf Program					Disposisi	3 Hari	Bahan	
4	Melaksanakan pengetikan data dan menyerahkan hasilnya kepada Sub Koordinator Subtansi Program, Data dan Evaluasi					Bahan	1 hari	Draft	
5	Memeriksa, meneliti dan mempelajari draf dokumen Monev, jika YA diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris, jika TIDAK dikembalikan kepada Staf Program					Draft	1 hari	Draft	
6	Memeriksa, meneliti dan memberikan masukan terhadap draf dokumen Monev, jika YA di paraf dan diajukan ke Kadis, jika TIDAK dikembalikan lagi kepada Sub Koordinator Subtansi Program, Data dan Evaluasi untuk diperbaiki dan disempurnakan					Draft	1 jam	Konsep	
7	Menandatangani dokumen Monev dan menyerahkan kembali kepada Sub Koordinator Subtansi Program, Data dan Evaluasi untuk digandakan dan didistribusikan					Konsep	15 menit	Hasil Evaluasi	
8	Menerima dan menugaskan Staf Program. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi untuk menggandakan, mendistribusikan dan mengarsipkan					Hasil Evaluasi	10 menit	Hasil Evaluasi	
9	Menggandakan, mendistribusikan dan mengarsipkan					Hasil Evaluasi	1 hari	Arsip	



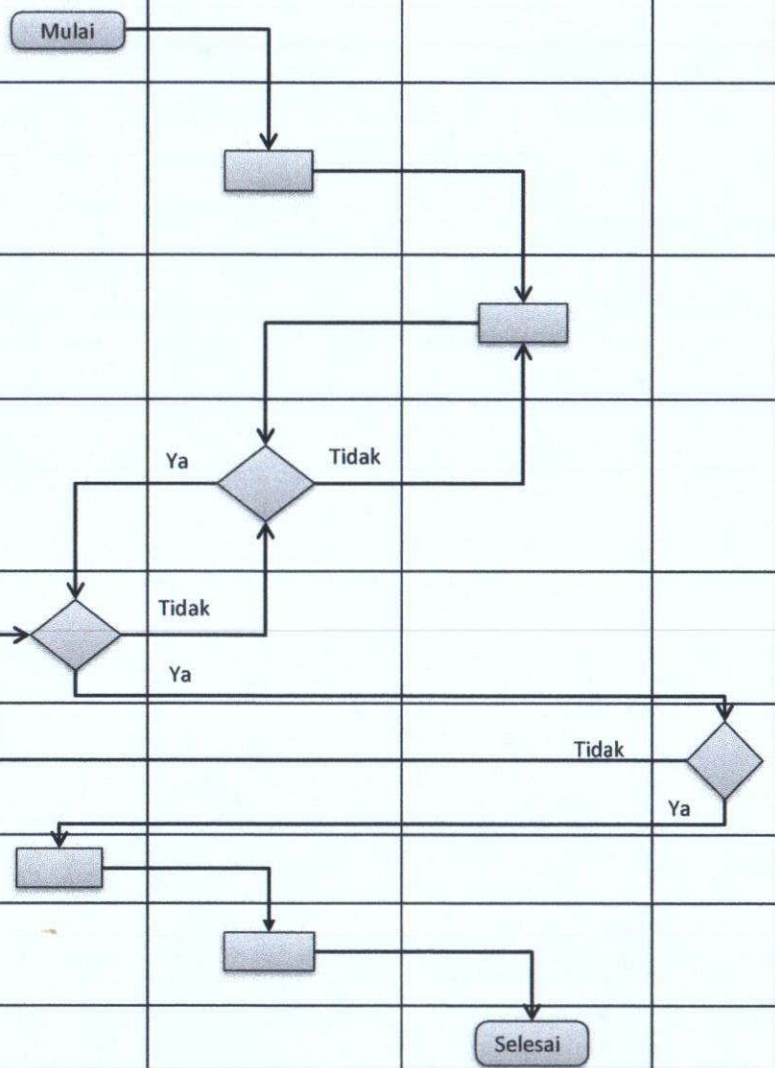


PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS SOSIAL
SEKRETARIAT
SUB KOORDINATOR SUBTANSI PROGRAM, DATA DAN EVALUASI

Nomor SOP	61 Tahun 2023
Tanggal Pembuatan	11 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur  YOSEF RASI, S.Sos, M.Si NIP. 197006291999031005
Nama SOP	Penyusunan LKPJ, LKIP dan LPPD

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Pemerintah;Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022;Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">Pendidikan Minimal Sarjana;Menguasai Tata Naskah Dinas;Memahami Sistematisa Penyusunan Laporan.
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">SOP Penanganan Surat Masuk;SOP Penanganan Surat Keluar.	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">Alat Tulis Kantor;Komputer dan Printer.
Peringatan : <p>Apabila SOP Penyusunan Laporan ini tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian LKPJ, LKIP dan LPPD.</p>	Pencatatan dan Pendataan : <p>Disimpan Dalam Softcopy dan Hardcopy.</p>

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Sub Koordinator Subtansi Program, Data dan Evaluasi	Analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Sub Koordinator Subtansi Program, Data dan Evaluasi untuk menyusun konsep LKPJ/LKIP/LPPD.	Mulai				Agenda Kerja	10 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk mengumpulkan bahan dan menyusun konsep LKPJ/LKIP/LPPD.					Disposisi	10 menit	Disposisi, nota dinas, dan instrumen pengumpulan data LKPJ/LKIP/LPPD	
3.	Mengumpulkan bahan dan menyusun konsep LKPJ/LKIP/LPPD serta menyampaikan kepada Sub Koordinator Subtansi Program, Data dan Evaluasi.					Disposisi, nota dinas, dan instrumen pengumpulan data LKPJ/LKIP/LPPD	1 minggu	Bahan dan konsep LKPJ/LKIP/LPPD	
4.	Memeriksa konsep LKPJ/LKIP/LPPD. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada sekretaris. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk diperbaiki.					Bahan dan konsep LKPJ/LKIP/LPPD	1 hari	Konsep LKPJ/LKIP/LPPD	
5.	Memeriksa konsep LKPJ/LKIP/LPPD. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Dinas. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada kasubag untuk diperbaiki.					Konsep LKPJ/LKIP/LPPD	2 Jam	Draf LKPJ/LKIP/LPPD	
6.	Memeriksa draft LKPJ/LKIP/LPPD. Apabila setuju, menandatangani dan menyampaikan kepada sekretaris. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada sekretaris untuk diperbaiki.					Draf LKPJ/LKIP/LPPD	1 jam	Dokumen LKPJ/LKIP/LPPD	
7.	Menyerahkan dokumen LKPJ/LKIP/LPPD kepada kasubag untuk diproses lebih lanjut.					Dokumen LKPJ/LKIP/LPPD	10 menit	Dokumen LKPJ/LKIP/LPPD	
8.	Menyerahkan dokumen LKPJ/LKIP/LPPD kepada analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk diproses lebih lanjut.					Dokumen LKPJ/LKIP/LPPD	10 menit	Dokumen LKPJ/LKIP/LPPD	
9.	Menggandakan, mendistribusikan dan mendokumentasikan dokumen LKPJ/LKIP/LPPD.				Selesai	Dokumen LKPJ/LKIP/LPPD	1 hari	Dokumen LKPJ/LKIP/LPPD, bukti dokumentasi.	



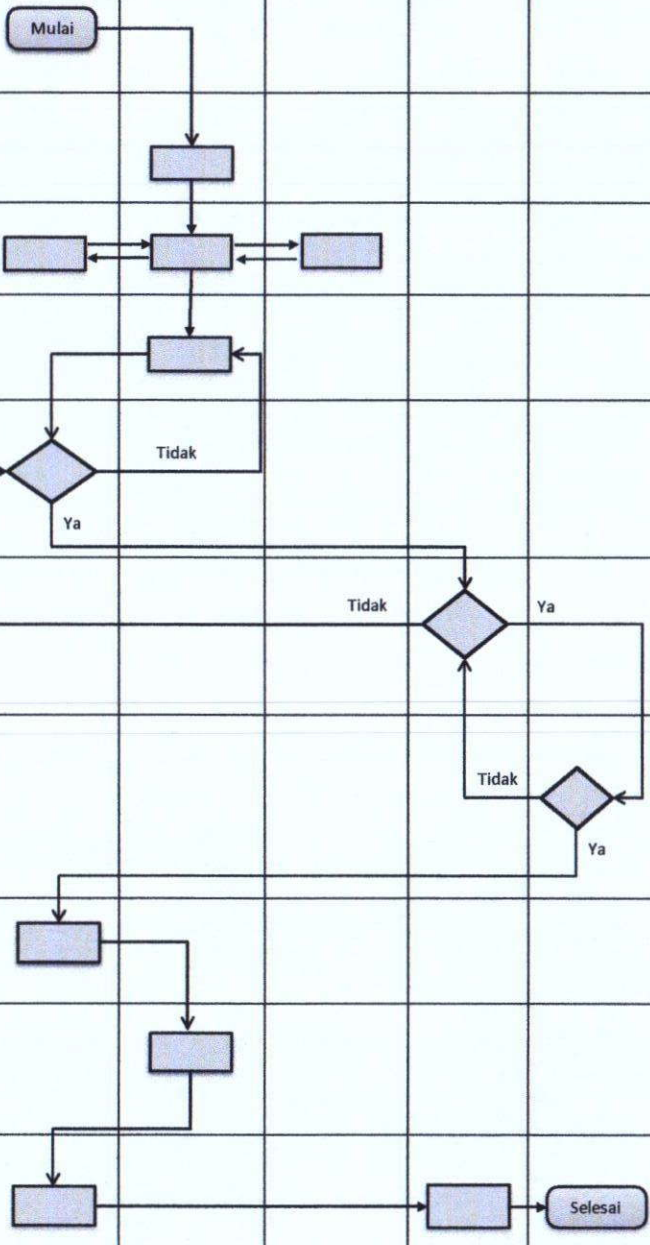


**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS SOSIAL
BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL**

Nomor SOP	62 Tahun 2023
Tanggal Pembuatan	11 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur YOSEF RASI S.Sos, M.Si NIP. 197006291999031005
Nama SOP	Mekanisme Penilaian Kinerja SDM PKH untuk kegiatan P2K2/FDS

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022;4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan Minimal Sarjana/D-IV;2. Memahami Regulasi Terkait Program Keluarga Harapan (PKH);3. Memahami Tata Naskah Dinas.
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Masuk;2. SOP Penanganan Surat Keluar.	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor;2. Telepon/Faximil;3. Komputer dan Printer.
Peringatan : <p>Apabila operasional pelaksanaan P2K2/FDS tidak berjalan sesuai dengan tahapan dan mekanisme kerja maka akan mempengaruhi kualitas pembinaan bagi warga KPM PKH.</p>	Pencatatan dan Pendataan : <p>Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy.</p>

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Kabid	Sub Koordinasi JSK	Fungsional Teknis	Sekdin	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menugaskan SUB Koordinator Jaminan Sosial Keluarga untuk mempersiapkan format penilaian kinerja bulanan SDM PKH terkait pelaksanaan P2K2/FDS	Mulai					Agenda Kerja	1 Jam kerja	Agenda Kerja	
2.	Menelaah arahan pimpinan dan memberikan petunjuk pembuatan format penilaian kinerja bulanan SDM PKH terkait pelaksanaan P2K2,/FDS						Agenda Kerja	1 Jam Kerja	Dokumen Teknis	
3.	Format P2K2/FDS diinternalisasikan secara internal seksi dengan Kabid						Agenda Kerja	1 hari kerja	Dokumen Teknis	
4.	Melakukan penyempurnaan format penilaian kinerja bulanan SDM PKH terkait pelaksanaan P2K2/FDS. Jika format telah diperbaiki maka diajukan ke Kabid untuk di koreksi						Agenda Kerja	1 hari kerja	Dokumen Teknis	
5.	Mengoreksi format penilaian kinerja bulanan SDM PKH terkait pelaksanaan P2K2/FDS. Jika setuju maka ajukan ke Kadis melalui Sekdis sebagai format penilaian. P2K2/FDS. Jika tidak setuju maka dikembalikan ke SUB Koordinator untuk dikoreksi.						Kagebda Kerja	2 Jam kerja	Dokumen Teknis	
6.	Memeriksa kembali kualitas format penilaian kinerja bulanan SDM PKH terkait pelaksanaan P2K2/FDS. jika setuju maka meneruskan kepada Kadis. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki						Agenda Kerja	2 jam kerja	Dokumen Teknis	
7.	Memeriksa dan Mengoreksi format penilaian kinerja bulanan SDM PKH terkait pelaksanaan P2K2/FDS. Jika setuju maka ditandatangani dan dijadikan pedoman dalam penilaian kinerja SDM PKH terkait pelaksanaan P2K2/FDS. Jika tidak setuju maka dikembalikan untuk dikoreksi.						Agenda Kerja	2 jam kerja	Dokumen Teknis	
8.	Memerintahkan SUB Koordinator jaminan sosial keluarga untuk menyebarkan format penilaian kinerja bulanan SDM PKH terkait pelaksanaan P2K2/FDS ke Kabupaten/Kota						Agenda Kerja	1 jam kerja	Dokumen dan peralatan pendukung	
9.	Menelaah arahan Kabid dan memerintahkan Pejabat pelaksana menyebarkan ke Kab/Kota dan mempersiapkan penilaian kinerja bulanan SDM PKH terkait pelaksanaan P2K2/FDS						Agenda Kerja	2 jam kerja	Dokumen Teknis	
10.	Penilaian kinerja bulanan SDM PKH terkait pelaksanaan P2K2/FDS dilakukan dan Hasil Penilaian dilaporkan secara berjenjang ke Kabid SEKdis dan Kadis sebagai acuan dalam pencairan biaya operasional P2K2/FDS bagi SDM PKH.						Agenda Kerja	30 hari kerja	Dokumen Tekins	





**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS SOSIAL
BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL**

Nomor SOP	63 Tahun 2023
Tanggal Pembuatan	11 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur DYDUSEF RASI, S.Sos, M.Si NIP. 197006291999031005
Nama SOP	Respon Cepat Layanan Informasi dan Pengaduan Masyarakat Program Keluarga Harapan

Dasar Hukum :

1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022;
4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pendidikan Minimal Sarjana;
2. Memahami Regulasi Terkait PKH.

Keterkaitan :

1. SOP Penanganan Surat Masuk;
2. SOP Penanganan Surat Keluar;
3. SOP Administrasi Pencairan Belanja Program/Kegiatan/Sub Kegiatan Perangkat Daerah Yang Bersumber Dari APBD Provinsi NTT.

Peralatan/Perlengkapan :

1. Alat Tulis Kantor;
2. Telepon/Faximil;
3. Komputer dan Printer.

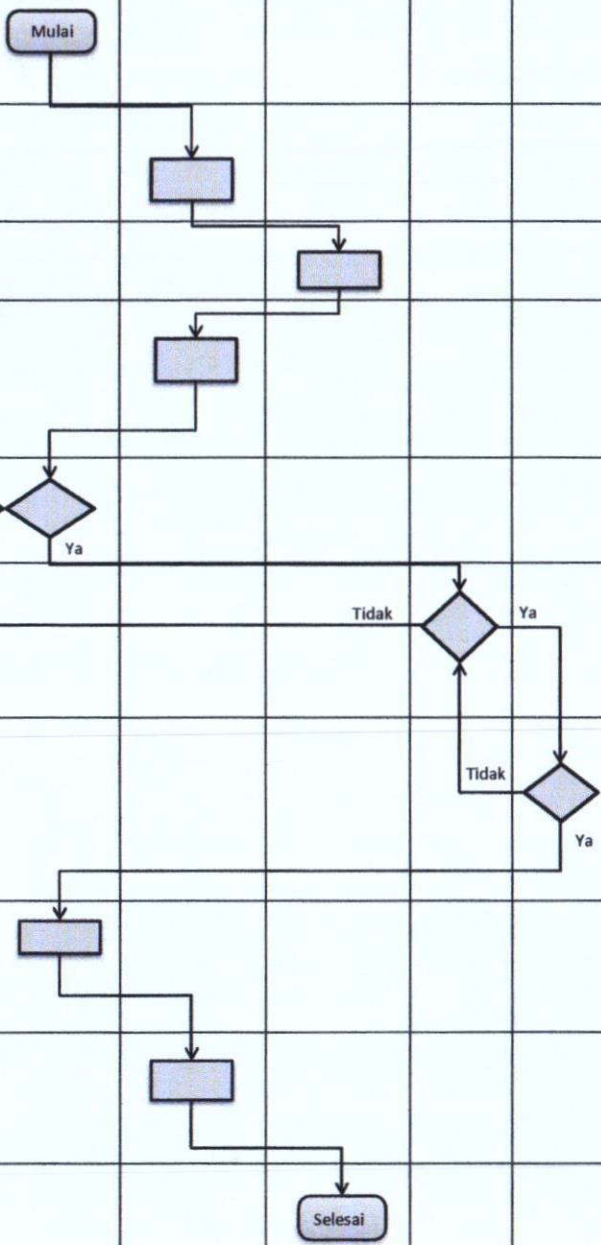
Peringatan :

Jika tidak menjalankan sistem kerja dengan baik maka berpengaruh terhadap fungsi pelayanan publik.

Pencatatan dan Pendataan :


Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kabid	Sub Koordinator JSK	Fungsional Teknis dan SDM PKH	Sekdin	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menugaskan Sub Koordinator Jaminan Sosial Keluarga untuk mempersiapkan format penilaian kelayakan KPM PKH yang dinilai dapat digraduasikan.	Mulai					Agenda Kerja	6 Jam	Agenda Kerja	
2.	Memerintahkan fungsional teknis dan SDM PKH untuk mempersiapkan pelaksanaan Respon Cepat Layanan Informasi dan Pengaduan Masyarakat Program Keluarga Harapan						Agenda Kerja	6 Jam	Dokumen dan peralatan	
3.	Melakukan uji coba pelayanan Respon Cepat Layanan Informasi dan Pengaduan Masyarakat Program Keluarga Harapan						Agenda Kerja	3 hari kerja	Peralatan pendukung	
4.	Melakukan penyempurnaan petunjuk teknis Hotline Service Layanan Informasi dan Pengaduan Masyarakat Program Keluarga Harapan untuk siap diaplisub Koordinatorkan di lapangan dan dilaporkan perkembangan kepada Kabid						Agenda Kerja	4 jam	Dokumen	
5.	Melaporan Respon Cepat Layanan Informasi dan Pengaduan Masyarakat Program Keluarga Harapan siap untuk digunakan oleh masyarakat kepada sekretaris Dinas						Konsep Dokumen dan peralatan	2 Jam	Dokumen dan peralatan	
6.	Memeriksa kembali kualitas Respon Cepat Layanan Informasi dan Pengaduan Masyarakat Program Keluarga Harapan dan jika setuju maka meneruskan kepada Kadis. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki						Draft Final Dokumen dan penyiapan peralatan	2 Jam	Dokumen dan peralatan	
7.	Memeriksa dan Mengoreksi sistem Respon Cepat Layanan Informasi dan Pengaduan Masyarakat Program Keluarga Harapan jika setuju maka Hotline Service Layanan Informasi dan Pengaduan Masyarakat Program Keluarga Harapan siap untuk digunakan						Agenda Kerja	2 Jam	Dokumen	
8.	Memerintahkan Sub Koordinator Jaminan Sosial Keluarga untuk segera menyebarkan informasi otline Service Layanan Informasi dan Pengaduan Masyarakat Program Keluarga Harapan kepada masyarakat umum						Agenda Kerja	2 jam	Dokumen dan peralatan pendukung	
9.	Memerintahkan Pejabat pelaksana untuk segera menyebarkan informasi Respon Cepat Layanan Informasi dan Pengaduan Masyarakat Program Keluarga Harapan kepada masyarakat umum						Dokumen	tidak terbatas	Agenda Kerja	
10.	Masyarakat umum dapat memanfaatkan Respon Cepat Layanan Informasi dan Pengaduan Masyarakat Program Keluarga Harapan						Peralatan	tidak terbatas	Peralatan pendukung	



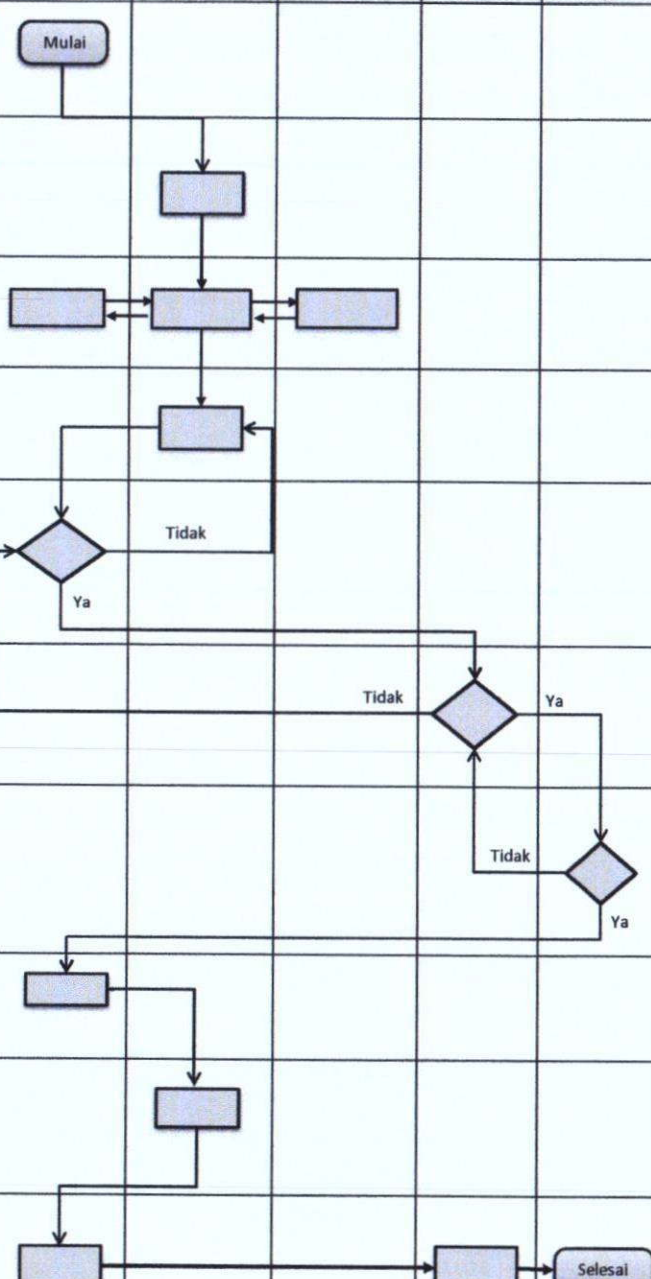


**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS SOSIAL
BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL**

Nomor SOP	64 Tahun 2023
Tanggal Pembuatan	11 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur JOSEF RASLI, S.Sos, M.Si NIP. 19700629-199903 1 005
Nama SOP	Pelaksanaan Kegiatan Desa Prioritas PKH Untuk Intervensi Stunting, Kesejahteraan Sosial Disabilitas Dan Lansia

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022;4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan Minimal Sarjana/D-IV;2. Memahami Regulasi Terkait Program Keluarga Harapan (PKH);3. Memahami Tata Naskah Dinas.
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Masuk;2. SOP Penanganan Surat Keluar;3. SOP Administrasi Pencairan Belanja Program/Kegiatan/Sub Kegiatan Perangkat Daerah Yang Bersumber Dari APBD Provinsi NTT.	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor;2. Telepon/Faximil;3. Komputer dan Printer.
Peringatan : <p>Pelaksanaan kegiatan desa prioritas PKH untuk intervensi stunting, pendidikan, kesejahteraan sosial disabilitas dan lansia wajib dilakukan sesuai SOP untuk menghindari kesalahan administrasi maupun teknis di lokasi intervensi kewenangan Provinsi.</p>	Pencatatan dan Pendataan : <p>Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy.</p>

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Kabid. Linjamsos	Sub Koordinator JSK	Fungsional Teknis	Sekdin	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menugaskan Sub Koordinator Jaminan Sosial Keluarga untuk mempersiapkan TOR/KAK Pelaksanaan Desa Prioritas Integarsi PKH untuk intervensi stunting, pendidikan, kesos disabilitas dan lansia.	Mulai					Agenda Kerja	1 Jam kerja	Agenda Kerja	
2.	Menelaah arahan pimpinan, menugaskan fungsional teknis dan memberikan petunjuk pembuatan TOR/KAK Pelaksanaan Desa Prioritas Integarsi PKH untuk intervensi stunting, pendidikan, kesos disabilitas dan lansia.						Agenda Kerja	1 Jam Kerja	Dokumen Teknis	
3.	TOR/KAK Pelaksanaan Desa Prioritas Integarsi PKH untuk intervensi stunting, pendidikan, kesos disabilitas dan lansia diinternalisasikan secara internal seksi dengan Kabid						Agenda Kerja	1 hari kerja	Dokumen Teknis	
4.	Melakukan penyempurnaan TOR/KAK Pelaksanaan Desa Prioritas Integarsi PKH untuk intervensi stunting, pendidikan, kesos disabilitas dan lansia Jika TOR telah diperbaiki maka diajukan ke Kabid untuk di koreksi						Agenda Kerja	1 hari kerja	Dokumen Teknis	
5.	Mengoreksi TOR/KAK Pelaksanaan Desa Prioritas Integarsi PKH untuk intervensi stunting, pendidikan, kesos disabilitas dan lansia. Jika setuju maka ajukan ke Kadis melalui Sekdis sebagai rujukan pelaksanaan. Jika tidak setuju maka dikembalikan ke Kasi untuk dikoreksi.						Kagebda Kerja	2 Jam kerja	Dokumen Teknis	
6.	Memeriksa kembali TOR/KAK Pelaksanaan Desa Prioritas Integarsi PKH untuk intervensi stunting, pendidikan, kesos disabilitas dan lansia, jika setuju maka meneruskan kepada Kadis. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki						Agenda Kerja	2 jam kerja	Dokumen Teknis	
7.	Memeriksa dan Mengoreksi TOR/KAK Pelaksanaan Desa Prioritas Integarsi PKH untuk intervensi stunting, pendidikan, kesos disabilitas dan lansia Jika setuju maka ditandatangani dan dijadikan pedoman dalam pelaksanaan intervensi. Jika tidak setuju maka dikembalikan untuk dikoreksi.						Agenda Kerja	2 jam kerja	Dokumen Teknis	
8.	Memerintahkan kasi jaminan sosial keluarga untuk mempersiapkan pelaksanaan sesuai TOR/KAK Desa Prioritas Integarsi PKH untuk intervensi stunting, pendidikan, kesos disabilitas dan lansia						Agenda Kerja	1 jam kerja	Dokumen dan peralatan pendukung	
9.	Menelaah arahan Kabid dan memerintahkan Pejabat pelaksana untuk mempersiapkan secara teknis pelaksanaan sesuai TOR/KAK Desa Prioritas Integarsi PKH untuk intervensi stunting, pendidikan, kesos disabilitas dan lansia						Agenda Kerja	2 jam kerja	Dokumen Teknis	
10.	Pelaksanaan Desa Prioritas Integarsi PKH untuk intervensi stunting, pendidikan, kesos disabilitas dan lansia dan hasil kegiatan di laporkan kepada Kadis melalui Sekdis.						Agenda Kerja	3 hari Kerja	Dokumen Teknis	



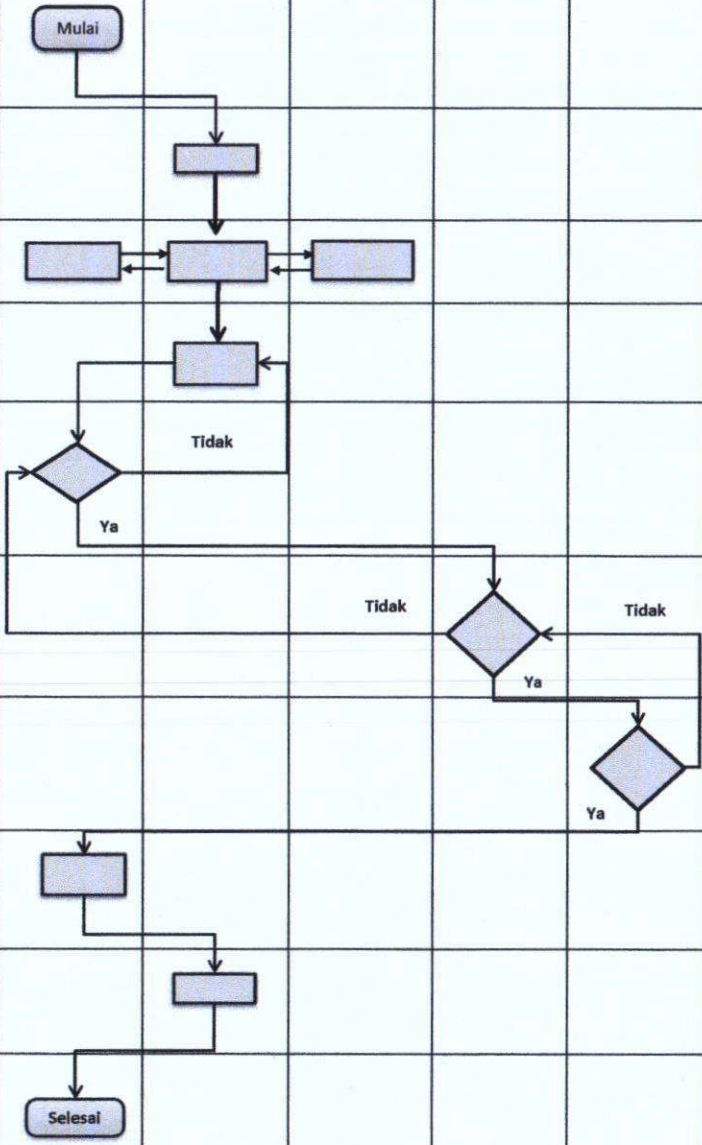


**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS SOSIAL
BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL**

Nomor SOP	65 Tahun 2023
Tanggal Pembuatan	11 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur YOSEF RASI, S.Sos, M.Si NIP. 197006291999031005
Nama SOP	Mekanisme Pemberian Insentif Bagi SDM PKH

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022;4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan Minimal Sarjana/D-IV;2. Memahami Regulasi Terkait Program Keluarga Harapan (PKH);3. Memahami Tata Naskah Dinas.
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Masuk;2. SOP Penanganan Surat Keluar;3. SOP Administrasi Pencairan Belanja Program/Kegiatan/Sub Kegiatan Perangkat Daerah Yang Bersumber Dari APBD Provinsi NTT.	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor;2. Telepon/Faximil;3. Komputer dan Printer.
Peringatan : <p>Pemberian insentif SDM PKH melalui suatu tahapan penilaian yang terstandar harus cermat dalam penilaian SDM PKH yang berkinerja yang diberikan insentif SDM PKH yang bersumber dari APBD 1 Provinsi NTT.</p>	Pencatatan dan Pendataan : <p>Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy.</p>

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Kabid. Linjamsos	Sub Koordinator JSK	Fungsional Teknis	Sekdin	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menugaskan Sub Koordinator Jaminan Sosial Keluarga untuk mempersiapkan format penilaian kinerja bulanan SDM PKH terkait pemberian insentif SDM PKH yang berhak menerima Insentif dari Pemerintah Provinsi NTT	Mulai					Agenda Kerja	1 Jam kerja	Agenda Kerja	
2.	Menelaah arahan pimpinan, menugaskan pelaksana dan memberikan petunjuk pembuatan format penilaian kinerja bulanan SDM PKH terkait pemberian insentif SDM PKH yang menerima insentif dari Pemerintah Provinsi NTT						Agenda Kerja	1 Jam Kerja	Dokumen Teknis	
3.	Format penilaian kinerja bulanan SDM PKH terkait pemberian insentif SDM PKH diinternalisasikan secara internal seksi dengan Kabid						Agenda Kerja	1 hari kerja	Dokumen Teknis	
4.	Melakukan penyempurnaan format penilaian kinerja bulanan SDM PKH terkait pemberian insentif SDM PKH. Jika format telah diperbaiki maka diajukan ke Kabid untuk di koreksi						Agenda Kerja	1 hari kerja	Dokumen Teknis	
5.	Mengoreksi format penilaian kinerja bulanan SDM PKH terkait pemberian insentif SDM PKH. Jika setuju maka ajukan ke Kadis melalui Sekdis sebagai format penilaian. kinerja yang berdampak pada pemberian insentif SDM PKH. Jika tidak setuju maka dikembalikan ke Kasi untuk dikoreksi.						Kagebda Kerja	2 Jam kerja	Dokumen Teknis	
6.	Memeriksa kembali kualitas format penilaian kinerja bulanan SDM PKH terkait pemberian insentif SDM PKH, jika setuju maka meneruskan kepada Kadis. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki						Agenda Kerja	2 jam kerja	Dokumen Teknis	
7.	Memeriksa dan mengoreksi format penilaian kinerja bulanan SDM PKH terkait pemberian Insentif SDM PKH. Jika setuju maka ditandatangani dan dijadikan pedoman dalam penilaian kinerja SDM PKH. Jika tidak setuju maka dikembalikan untuk dikoreksi.						Agenda Kerja	2 jam kerja	Dokumen Teknis	
8.	Kabid Memerintahkan kasi jaminan sosial keluarga untuk menjadikan format penilaian kinerja bulanan SDM PKH sebagai pedoman kelayakan SDM PKH menerima insentif SDM PKH yang bersumber dari APBD I Pemerintah Provinsi						Agenda Kerja	1 jam kerja	Dokumen dan peralatan pendukung	
9.	Menelaah arahan Kabid dan memerintahkan Pejabat pelaksana menyebarkan ke Kab/Kota dan mempersiapkan penilaian kinerja bulanan SDM PKH terkait kelayakan pemberian insentif SDM PKH						Agenda Kerja	2 jam kerja	Dokumen Teknis	
10.	Penilaian kinerja bulanan SDM PKH terkait pemberian insentif dilakukan dan Hasil Penilaian dilaporkan secara berjenjang ke Kabid - Sekdis dan Kadis sebagai acuan dalam pencairan insentif SDM PKH yang berhak menerima.	Selesai					Agenda Kerja	30 hari kerja	Dokumen Teknis	





**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS SOSIAL
BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL**

Nomor SOP	66 Tahun 2023
Tanggal Pembuatan	11 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur  JOSEF RASI, S.Sos, M.Si NIP. 19700629 199903 1 005
Nama SOP	Pelaksanaan Diseminasi Regulasi PKH

Dasar Hukum :

1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022;
4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pendidikan Minimal Sarjana/D-IV;
2. Memahami Regulasi Terkait Program Keluarga Harapan (PKH);
3. Memahami Tata Naskah Dinas.

Keterkaitan :

1. SOP Penanganan Surat Masuk;
2. SOP Penanganan Surat Keluar;
3. SOP Administrasi Pencairan Belanja Program/Kegiatan/Sub Kegiatan Perangkat Daerah Yang Bersumber Dari APBD Provinsi NTT.

Peralatan/Perlengkapan :

1. Alat Tulis Kantor;
2. Telepon/Faximil;
3. Komputer dan Printer.

Peringatan :

Pelaksanaan Diseminasi Regulasi PKH wajib dilaksanakan secara berkala untuk melakukan penyebaran informasi sehingga pelaksana dilapangan sesuai tahapan dan mekanisme regulasi yang berlaku.

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy.



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS SOSIAL
BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL**

Nomor SOP	67 Tahun 2023
Tanggal Pembuatan	11 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur MOSEF RASI, S.Sos, M.Si NIP. 19700629 199903 1 005
Nama SOP	Pelaksanaan Graduasi KPM PKH

Dasar Hukum :

1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022;
4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pendidikan Minimal Sarjana/D-IV;
2. Memahami Regulasi Terkait Program Keluarga Harapan (PKH);
3. Memahami Tata Naskah Dinas.

Keterkaitan :

1. SOP Penanganan Surat Masuk;
2. SOP Penanganan Surat Keluar;
3. SOP Administrasi Pencairan Belanja Program/Kegiatan/Sub Kegiatan Perangkat Daerah Yang Bersumber Dari APBD Provinsi NTT.

Peralatan/Perlengkapan :

1. Alat Tulis Kantor;
2. Telepon/Faximil;
3. Komputer dan Printer.

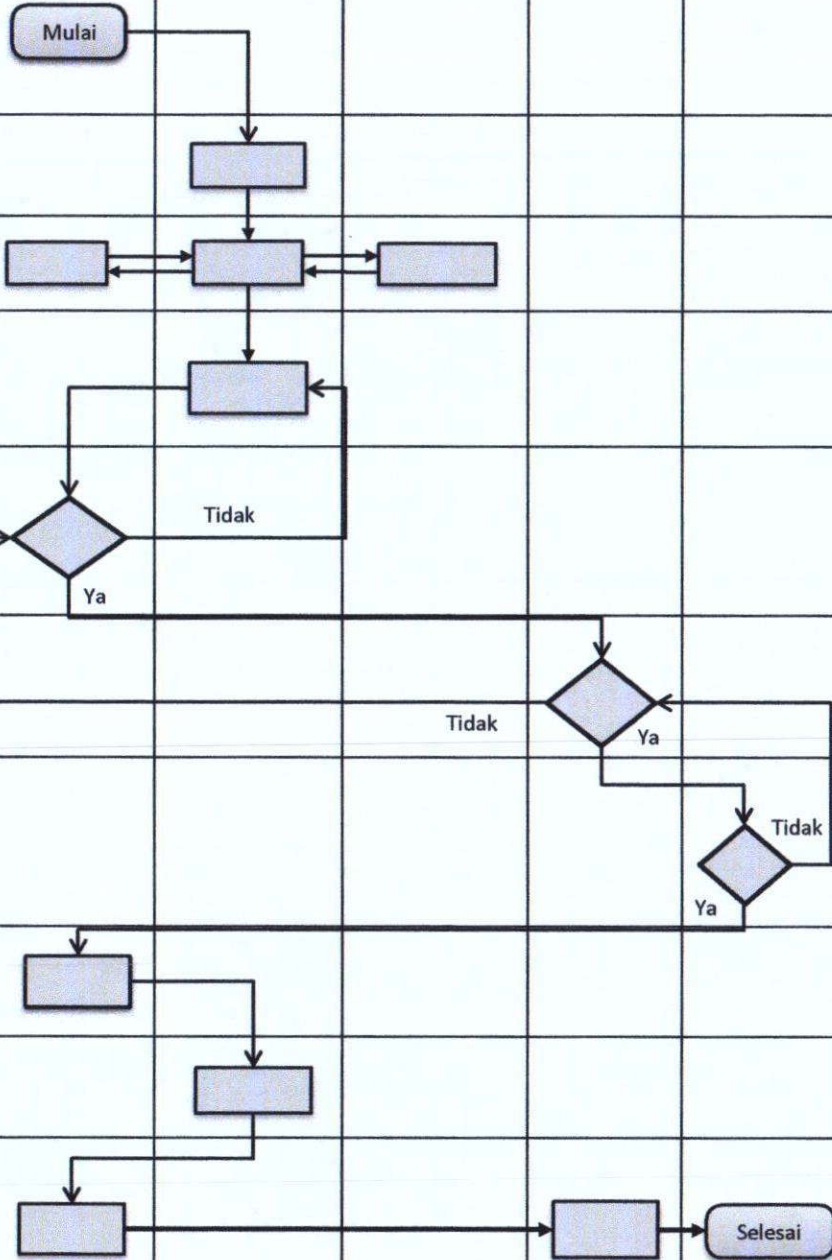
Peringatan :

Graduasi KPM PKH secara berkala wajib dilaksanakan sesuai SOP sehingga penerima bansos adalah PMKS yang layak sesuai kriteria.

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Kabid Linjamsos	Sub Koordinator JSK	Fungsional	Sekdin	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menugaskan Sub Koordinator Jaminan Sosial Keluarga untuk mempersiapkan format penilaian kelayakan KPM PKH yang dinilai dapat digraduasikan.	Mulai					Agenda Kerja	1 Jam kerja	Agenda Kerja	
2.	Menelaah arahan pimpinan, menugaskan pelaksana dan memberikan petunjuk pembuatan format graduasi KPM PKH						Agenda Kerja	1 Jam Kerja	Dokumen Teknis	
3.	Format Graduasi KPM PKH diInternalisasikan secara internal seksi dengan Kabid						Agenda Kerja	1 hari kerja	Dokumen Teknis	
4.	Melakukan penyempurnaan format penilaian Graduasi KPM PKH Jika format telah diperbaiki maka diajukan ke Kabid untuk di koreksi						Agenda Kerja	1 hari kerja	Dokumen Teknis	
5.	Mengoreksi format Graduasi KPM PKH. Jika setuju maka ajukan ke Kadis melalui Sekdis sebagai format penilaian. Graduasi PKH. Jika tidak setuju maka dikembalikan ke Sub Koordinator untuk dikoreksi.						Kagebda Kerja	2 Jam kerja	Dokumen Teknis	
6.	Memeriksa kembali kualitas format penilaian Graduasi KPM PKH, jika setuju maka meneruskan kepada Kadis. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki						Agenda Kerja	2 jam kerja	Dokumen Teknis	
7.	Memeriksa dan Mengoreksi format penilaian Graduasi KPM PKH. Jika setuju maka ditandatangani dan dijadikan pedoman dalam Graduasi KPM PKH. Jika tidak setuju maka dikembalikan untuk dikoreksi.						Agenda Kerja	2 jam kerja	Dokumen Teknis	
8.	Memerintahkan Sub Koordinator jaminan sosial keluarga untuk menyebarkan format penilaian gaduasi KPM PKH ke ke Kabupaten/Kota						Agenda Kerja	1 jam kerja	Dokumen dan peralatan pendukung	
9.	Menelaah arahan Kabid dan memerintahkan Pejabat pelaksana menyebarkan ke Kab/Kota dan mempersiapkan Graduasi KPM PKH.						Agenda Kerja	2 jam kerja	Dokumen Teknis	
10.	Graduasi KPM PKH dilakukan dan Hasil Penilaian dilaporkan secara berjenjang ke Kabid - Sekdis dan Kadis sebagai rekomendasi ke Kementerian Sosial untuk mengeluarkan dari data penerima bantuan sosial.						Agenda Kerja	tidak terbatas	Dokumen Tekins	



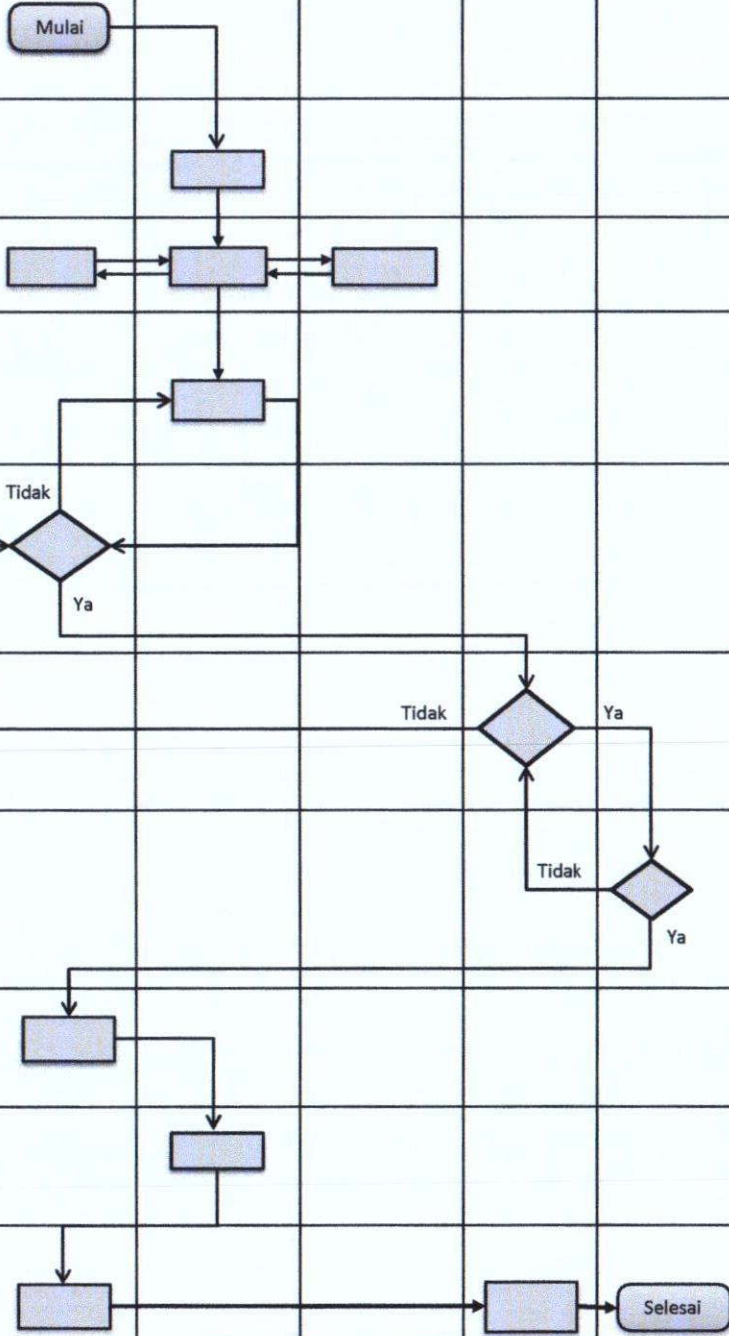


**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS SOSIAL
BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL**

Nomor SOP	68 Tahun 2023
Tanggal Pembuatan	11 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur YUSEF RASI, S.Sos, M.Si NIP. 19700629 199003 1 005
Nama SOP	Pendampingan Kelompok P2K2 yang Berkembang Usahanya

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022;Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">Pendidikan Minimal Sarjana/D-IV;Memahami Tata Naskah Dinas.
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">SOP Penanganan Surat Masuk;SOP Penanganan Surat Keluar;SOP Administrasi Pencairan Belanja Program/Kegiatan/Sub Kegiatan Perangkat Daerah Yang Bersumber Dari APBD Provinsi NTT.	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">Alat Tulis Kantor;Telepon/Faximil;Komputer dan Printer.
Peringatan : <p>Pendampingan Kelompok P2K2 yang berkembang usahanya wajib dilakukan sesuai SOP dan secara berkala, untuk memberikan motivasi kepada KPM PKH untuk dapat mandiri secara ekonomi.</p>	Pencatatan dan Pendataan : <p>Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy.</p>

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Kabid Linjamsos	Sub Koordinator JSK	Fungsional	Sekdin	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3		5	6	7	8	9	10	11
1.	Menugaskan Sub Koordinator Jaminan Sosial Keluarga untuk mempersiapkan TOR/KAK Pendampingan Kelompok P2K2 yang berkembang usahanya.	Mulai					Agenda Kerja	1 Jam kerja	Agenda Kerja	
2.	Menelaah arahan pimpinan, menugaskan pelaksana dan memberikan petunjuk pembuatan TOR/KAK Pendampingan Kelompok P2K2 yang berkembang usahanya.						Agenda Kerja	1 Jam Kerja	Dokumen Teknis	
3.	TOR/KAK Pendampingan Kelompok P2K2 yang berkembang usahanya. diInternalisasikan secara internal seksi dengan Kabid.						Agenda Kerja	1 hari kerja	Dokumen Teknis	
4.	Melakukan penyempurnaan TOR/KAK Pendampingan Kelompok P2K2 yang berkembang usahanya. Jika TOR telah diperbaiki maka diajukan ke Kabid untuk di koreksi.						Agenda Kerja	1 hari kerja	Dokumen Teknis	
5.	Mengoreksi TOR/KAK Pendampingan Kelompok P2K2 yang berkembang usahanya.. Jika setuju maka ajukan ke Kadis melalui Sekdis sebagai rujukan pelaksanaan pendampingan P2K2. Jika tidak setuju maka dikembalikan ke Sub Koordinator untuk dikoreksi.						Kagebda Kerja	2 Jam kerja	Dokumen Teknis	
6.	Memeriksa kembali TOR/KAK Pendampingan Kelompok P2K2 yang berkembang usahanya., jika setuju maka meneruskan kepada Kadis. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.						Agenda Kerja	2 jam kerja	Dokumen Teknis	
7.	Memeriksa dan Mengoreksi TOR/KAK Pendampingan Kelompok P2K2 yang berkembang usahanya. Jika setuju maka ditandatangani dan dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pendampingan P2K2. Jika tidak setuju maka dikembalikan untuk dikoreksi.						Agenda Kerja	2 jam kerja	Dokumen Teknis	
8.	Memerintahkan Sub Koordinator jaminan sosial keluarga untuk mempersiapkan pelaksanaan Pendampngan Kelompok P2K2 yang berkembang usahanya.						Agenda Kerja	1 jam kerja	Dokumen dan peralatan pendukung	
9.	Menelaah arahan Kabid dan memerintahkan Pejabat pelaksana untuk mempersiapkan secara teknis pelaksanaan pendampingan kelompok P2K2 yang berkembang usahanya.						Agenda Kerja	2 jam kerja	Dokumen Teknis	
10.	Pelaksanaan Pendampingan kelompok P2K2 dilaksanakan sesuai TOR/KAK kegiatan dan hasil kegiatan di laporkan kepada Kadis melalui Sekdis.						Agenda Kerja	3 hari Kerja	Dokumen Tekins	





**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS SOSIAL
BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL**

Nomor SOP	69 Tahun 2023
Tanggal Pembuatan	11 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur YOSIE RASIS Sos, M.Si NIP. 19700629 199903 1 005
Nama SOP	Rekonsiliasi Bantuan Sosial PKH

Dasar Hukum :

1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022;
4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pendidikan Minimal Sarjana/D-IV;
2. Memahami Regulasi Terkait Program Keluarga Harapan (PKH);
3. Memahami Tata Naskah Dinas.

Keterkaitan :

1. SOP Penanganan Surat Masuk;
2. SOP Penanganan Surat Keluar;
3. SOP Administrasi Pencairan Belanja Program/Kegiatan/Sub Kegiatan Perangkat Daerah Yang Bersumber Dari APBD Provinsi NTT.

Peralatan/Perlengkapan :

1. Alat Tulis Kantor;
2. Telepon/Faximil;
3. Komputer dan Printer.

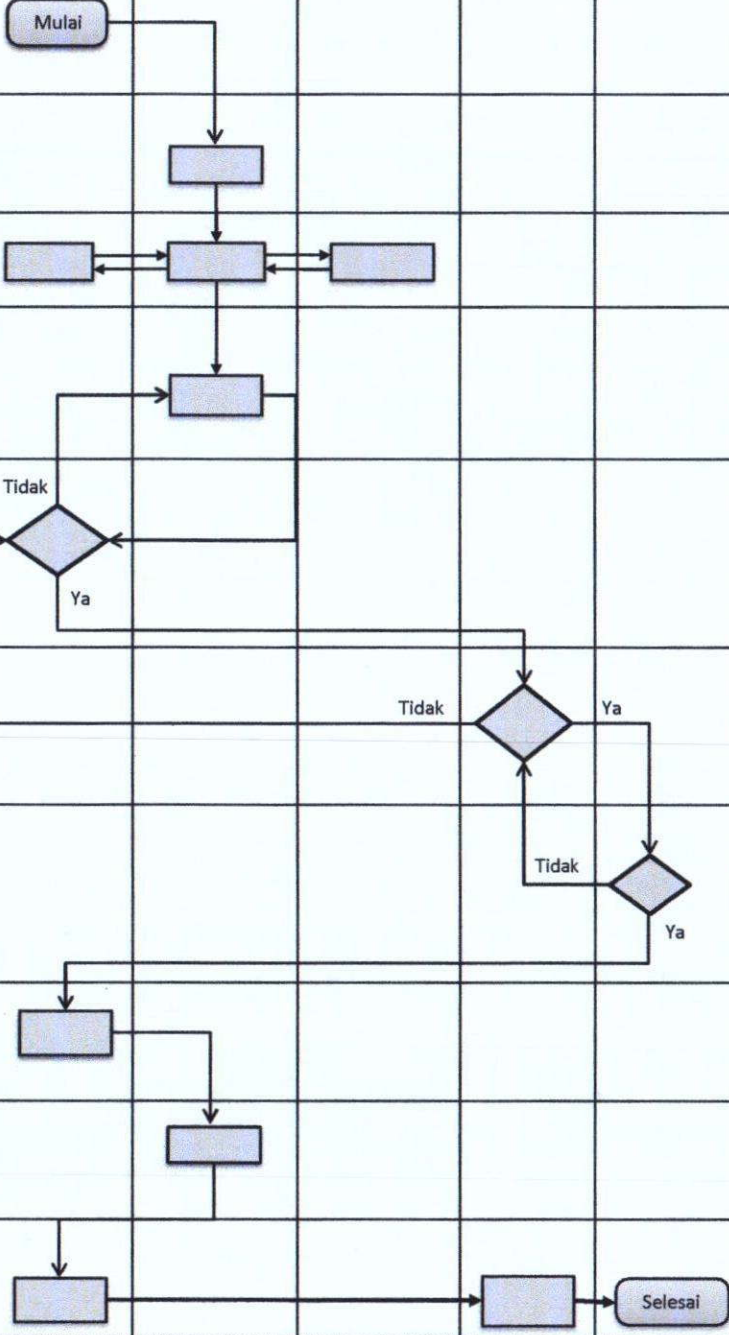
Peringatan :

Pelaksanaan Rekonsiliasi Bansos PKH wajib dilakukan secara bertahap untuk mengetahui data penyaluran yang berhasil dan kendala penyaluran bansos di lapangan.

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Kabid Linjamsos	Sub Koordinator JSK	Fungsional	Sekdin	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menugaskan Sub Koordinator Jaminan Sosial Keluarga untuk mempersiapkan TOR/KAK Pendampingan Kelompok P2K2 yang berkembang usahanya.	Mulai					Agenda Kerja	1 Jam kerja	Agenda Kerja	
2.	Menelaah arahan pimpinan, menugaskan pelaksana dan memberikan petunjuk pembuatan TOR/KAK Pendampingan Kelompok P2K2 yang berkembang usahanya.						Agenda Kerja	1 Jam Kerja	Dokumen Teknis	
3.	TOR/KAK Pendampingan Kelompok P2K2 yang berkembang usahanya. diinternalisasikan secara internal seksi dengan Kabid.						Agenda Kerja	1 hari kerja	Dokumen Teknis	
4.	Melakukan penyempurnaan TOR/KAK Pendampingan Kelompok P2K2 yang berkembang usahanya. Jika TOR telah diperbaiki maka diajukan ke Kabid untuk di koreksi.						Agenda Kerja	1 hari kerja	Dokumen Teknis	
5.	Mengoreksi TOR/KAK Pendampingan Kelompok P2K2 yang berkembang usahanya.. Jika setuju maka ajukan ke Kadis melalui Sekdis sebagai rujukan pelaksanaan pendampingan P2K2. Jika tidak setuju maka dikembalikan ke Sub Koordinator untuk dikoreksi.						Kagebda Kerja	2 Jam kerja	Dokumen Teknis	
6.	Memeriksa kembali TOR/KAK Pendampingan Kelompok P2K2 yang berkembang usahanya., jika setuju maka meneruskan kepada Kadis. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.						Agenda Kerja	2 jam kerja	Dokumen Teknis	
7.	Memeriksa dan Mengoreksi TOR/KAK Pendampingan Kelompok P2K2 yang berkembang usahanya. Jika setuju maka ditandatangani dan dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pendampingan P2K2. Jika tidak setuju maka dikembalikan untuk dikoreksi.						Agenda Kerja	2 jam kerja	Dokumen Teknis	
8.	Memerintahkan Sub Koordinator jaminan sosial keluarga untuk mempersiapkan pelaksanaan Pendampingan Kelompok P2K2 yang berkembang usahanya.						Agenda Kerja	1 jam kerja	Dokumen dan peralatan pendukung	
9.	Menelaah arahan Kabid dan memerintahkan Pejabat pelaksana untuk mempersiapkan secara teknis pelaksanaan pendampingan kelompok P2K2 yang berkembang usahanya.						Agenda Kerja	2 jam kerja	Dokumen Teknis	
10.	Pelaksanaan Pendampingan kelompok P2K2 dilaksanakan sesuai TOR/KAK kegiatan dan hasil kegiatan di laporkan kepada Kadis melalui Sekdis.						Agenda Kerja	3 hari Kerja	Dokumen Tekins	





**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS SOSIAL
BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL**

Nomor SOP	70 Tahun 2023
Tanggal Pembuatan	11 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur JOSEF RASI, S.Sos, M.Si NIP. 197006291999031005
Nama SOP	Monitoring Dan Evaluasi Bantuan Sosial PKH

Dasar Hukum :

1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022;
4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pendidikan Minimal Sarjana/D-IV;
2. Memahami Regulasi Terkait Program Keluarga Harapan (PKH);
3. Memahami Tata Naskah Dinas.

Keterkaitan :

1. SOP Penanganan Surat Masuk;
2. SOP Penanganan Surat Keluar.

Peralatan/Perlengkapan :

1. Alat Tulis Kantor;
2. Telepon/Faximil;
3. Komputer dan Printer.

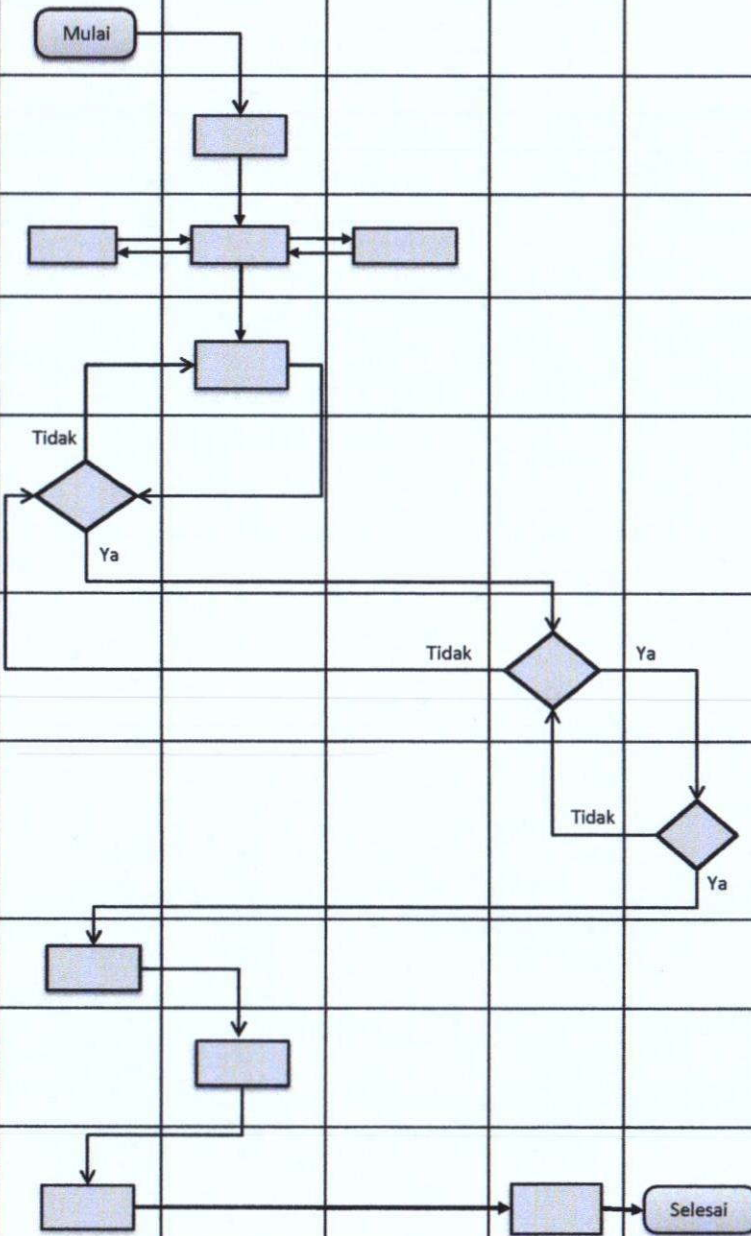
Peringatan :

Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Bansos PKH wajib dilakukan secara bertahap untuk mengetahui keberhasilan dan kendala penyaluran bansos di lapangan.

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Kabid Linjamsos	Sub Koordinator JSK	Fungsional	Sekdin	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menugaskan Sub Koordinator Jaminan Sosial Keluarga untuk mempersiapkan TOR kegiatan Rekonsiliasi bantuan Sosial PKH	Mulai					Agenda Kerja	1 Jam kerja	Agenda Kerja	
2.	Menelaah arahan pimpinan, menugaskan pelaksana dan memberikan petunjuk pembuatan TOR kegiatan Rekonsiliasi bantuan Sosial PKH						Agenda Kerja	1 Jam Kerja	Dokumen Teknis	
3.	TOR kegiatan Rekonsiliasi bantuan Sosial PKH diinternalisasikan secara internal seksi dengan Kabid						Agenda Kerja	1 hari kerja	Dokumen Teknis	
4.	Melakukan penyempurnaan TOR kegiatan Rekonsiliasi bantuan Sosial PKH . Jika TOR telah diperbaiki maka diajukan ke Kabid untuk di koreksi						Agenda Kerja	1 hari kerja	Dokumen Teknis	
5.	Mengoreksi TOR kegiatan Rekonsiliasi bantuan Sosial PKH . Jika setuju maka ajukan ke Kadis melalui Sekdis sebagai rujukan pelaksanaan rekonsiliasi bansos PKH. Jika tidak setuju maka dikembalikan ke Sub Koordinator untuk dikoreksi.						Kagebda Kerja	2 Jam kerja	Dokumen Teknis	
6.	Memeriksa kembali TOR kegiatan Rekonsiliasi bantuan Sosial PKH, jika setuju maka meneruskan kepada Kadis. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki						Agenda Kerja	2 jam kerja	Dokumen Teknis	
7.	Memeriksa dan Mengoreksi TOR kegiatan Rekonsiliasi bantuan Sosial PKH. Jika setuju maka ditandatangani dan dijadikan pedoman dalam pelaksanaan rekonsiliasi bansos PKH. Jika tidak setuju maka dikembalikan untuk dikoreksi.						Agenda Kerja	2 jam kerja	Dokumen Teknis	
8.	Memerintahkan Sub Koordinator jaminan sosial keluarga untuk mempersiapkan pelaksanaan Rekonsiliasi Bansos PKH						Agenda Kerja	1 jam kerja	Dokumen dan peralatan pendukung	
9.	Menelaah arahan Kabid dan memerintahkan Pejabat pelaksana untuk mempersiapkan secara teknis pelaksanaan rekonsiliasi bansos PKH .						Agenda Kerja	2 jam kerja	Dokumen Teknis	
10.	Pelaksanaan rekonsiliasi bansos PKH dilaksanakan sesuai TOR kegiatan dan hasil kegiatan di laporkan kepada Kadis melalui Sekdis.						Agenda Kerja	1 hari Kerja	Dokumen Tekins	





**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS SOSIAL
UPTD KESEJAHTERAAN SOSIAL LANJUT USIA DI KUPANG
SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL BUDI AGUNG**

Nomor SOP	71 Tahun 2023
Tanggal Pembuatan	11 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur YOSEF RASI, S.Sos, M.Si NIP. 197006291999031005
Nama SOP	Laporan Kegiatan pada UPTD Kesos Lansia

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia;2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;4. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada SPM Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten/kota;5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur;6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan Minimal D3/Diploma;2. Menguasai Komputer.
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Masuk;2. SOP Penanganan Surat Keluar.	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor;2. Komputer;3. Kamera;
Peringatan : <p>Laporan harus tepat waktu.</p>	Pencatatan dan Pendataan : <p>Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy.</p>

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala UPTD	Kasubag TU	Kepala Seksi	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengeluarkan nota dinas untuk menugaskan Kepala Seksi guna menyiapkan konsep laporan kegiatan	Mulai				Nota Dinas	15 menit	Nota Dinas	
2	Menelaah nota dinas Kepala UPTD dan menugaskan pejabat pelaksana untuk menyiapkan konsep laporan kegiatan					Nota Dinas dan Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan bahan dan menyampaikan konsep laporan kegiatan ke Kepala Seksi					Konsep Laporan Kegiatan	3 hari	Konsep laporan	
4	Memeriksa konsep laporan kegiatan. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Kepala UPTD. Jika tidak setuju mengembalikan kepada pejabat pelaksana untuk diperbaiki.			Tidak		Konsep/Laporan Kegiatan	1 hari	Konsep/Laporan Kegiatan	
5	Memeriksa konsep laporan kegiatan. Jika setuju, menandatangani, dan diproses lebih lanjut oleh Kepala Seksi. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki.	Tidak		Ya		Konsep/Laporan Kegiatan	1 jam	Konsep/Laporan Kegiatan	
6	Meneruskan kepada Pejabat Pelaksana untuk digandakan, diteruskan kepada Kepala Dinas dan diarsipkan.					Laporan Kegiatan	5 menit	Laporan Kegiatan	
7	Digandakan, diteruskan kepada Kepala Dinas dan diarsipkan				Selesai	Laporan Kegiatan	1 hari	Laporan Kegiatan	



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS SOSIAL
UPTD KESEJAHTERAAN SOSIAL LANJUT USIA DI KUPANG
SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL BUDI AGUNG**

Nomor SOP	72 Tahun 2023
Tanggal Pembuatan	11 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur YOSIE RASI, S.Sos, M.Si NIP. 19700629 199903 1 005
Nama SOP	Seleksi Calon Penerima Manfaat

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia;
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
4. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada SPM Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten/kota;
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur;
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pendidikan Minimal D3;
2. Menguasai Komputer.

Keterkaitan :

1. SOP Penanganan Surat Masuk;
2. SOP Penanganan Surat Keluar.

Peralatan/Perlengkapan :

1. Alat Tulis Kantor;
2. Komputer;
3. Kamera.

Peringatan :

Jika SOP ini tidak di jalankan, maka kegiatan Seleksi Calon Penerima Manfaat tidak berjalan dengan baik.

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy.

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala UPTD	Kasubag TU	Kepala Seksi	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Berdasarkan Surat masuk/laporan masyarakat, Kepala UPTD mengeluarkan Surat Perintah Tugas kepada Kepala Seksi untuk melakukan seleksi calon Penerima manfaat	Mulai				DPA dan POK	15 menit	SPT	
2	Kepala Seksi menerima SPT dan berkoordinasi dengan Kasubag TU untuk melakukan seleksi					SPT	15 menit	Disposisi	
3	Menugaskan pejabat pelaksana untuk menyiapkan Formulir seleksi dan bersama-sama dengan Pejabat Pelaksana untuk melakukan seleksi					SPT dan Formulir Seleksi	1 sd 3 hari	Formulir Seleksi dan laporan Seleksi	
4	Melaporkan Hasil Seleksi kepada Kepala UPTD					Laporan Hasil Seleksi	30 menit		
5	Melakukan Case Conference untuk memastikan menerima atau menolak Calon Penerima Manfaat. Jika Menerima, dilakukan penjemputan, jika menolak, menyampaikan secara tertulis kepada keluarga.					Hasil Case Conference	30 Menit	Notulen rapat	
6	Memerintahkan Kepala Seksi untuk melakukan penjemputan jika diterima, dan menyampaikan surat pemberitahuan kepada keluarga jika menolak					Surat Tugas, surat keluar	1 sd 3 hari	Surat Tugas dan Surat Keluar	
7	Bersama-sama dengan pejabat Pelaksana melakukan penjemputan, dan penempatan di Wisma. Menyampaikan surat pembatalan Calon Penerima Manfaat.					Surat Tugas, dokumentasi, SPJ	3 hari	Pencatatan di Buku Registrasi PM	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS SOSIAL
UPTD KESEJAHTERAAN SOSIAL LANJUT USIA DI KUPANG
SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL BUDI AGUNG

Nomor SOP	73 Tahun 2023
Tanggal Pembuatan	11 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur JOSEF RASI, S.Sos, M.Si NIP. 19700629 199903 1 005
Nama SOP	Penerimaan Calon Penerima Manfaat

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia;
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
4. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada SPM Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten/kota;
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur;
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pendidikan Minimal D3/Diploma;
2. Menguasai Komputer.

Keterkaitan :

1. SOP Penanganan Surat Masuk;
2. SOP Penanganan Surat Keluar;
3. SOP Seleksi Calon Penerima Manfaat.

Peralatan/Perlengkapan :

1. Alat Tulis Kantor;
2. Komputer;
3. Kamera

Peringatan :

Apabila Kegiatan Penerimaan Calon Penerima Manfaat tidak ada maka berdampak proses pelayanan sosial dalam panti.

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy.

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala UPTD	Kasubag TU	Kepala Seksi	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Berdasarkan Hasil Seleksi Calon PM, Kepala UPTD menugaskan Kasubag TU untuk menyiapkan Sarana Prasarana guna Penempatan Calon PM di dalam Panti	Mulai				Laporan Hasil Seleksi	15 menit	Nota Dinas	
2	Menelaah Disposisi Kepala UPTD dan berkoordinasi dengan Kepala Seksi guna penempatan Calon Penerima Manfaat di Wisma					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Penempatan Calon Penerima Manfaat di dalam wisma					Disposisi	30 menit	Registrasi Calon Penerima Manfaat	



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS SOSIAL
UPTD KESEJAHTERAAN SOSIAL LANJUT USIA DI KUPANG
SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL BUDI AGUNG**

Nomor SOP	74 Tahun 2023
Tanggal Pembuatan	11 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur JOSEF RASI, S.Sos, M.Si NIP. 19700629 199903 1 005
Nama SOP	Terminasi Hidup Penerima Manfaat

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia;
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
4. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada SPM Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten/kota;
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur;
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pendidikan Minimal SLTA;
2. Menguasai tata naskah dinas;
3. Menguasai Komputer.

Keterkaitan :

1. SOP Penanganan Surat Masuk;
2. SOP Penanganan Surat Masuk;
3. SOP Penerimaan Calon Penerima Manfaat.

Peralatan/Perlengkapan :

1. Alat Tulis Kantor;
2. Komputer;
3. Kamera.

Peringatan :

Jika SOP ini tidak dijalankan, maka kegiatan terminasi hidup penerima manfaat tidak dapat berjalan dengan baik.

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy.

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala UPTD	Kasubag TU	Kepala Seksi	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Disposisi surat masuk atas permintaan keluarga/Laporan Pekerja Sosial untuk menugaskan Kepala Seksi guna menyiapkan konsep terminasi Penerima Manfaat kembali ke keluarga	Mulai				Surat masuk dan laporan Pekerja Sosial	15 menit	Disposisi	
2	Menelaah disposisi Kepala UPTD, bekoordinasi dengan Kasubag TU untuk menyiapkan administrasi guna terminasi Penerima Manfaat					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Menugaskan pejabat pelaksana untuk menyiapkan konsep terminasi Penerima Manfaat					Konsep Terminasi	15 menit	Konsep Terminasi	
4	Mengajukan konsep terminasi kepada Kepala Seksi, jika setuju memberikan paraf dan diteruskan ke Kepala UPTD, jika tidak dikembalikan					Konsep Terminasi	15 menit	Konsep Terminasi	
5	Memeriksa konsep terminasi Penerima Manfaat, jika setuju memberikan paraf dan diteruskan ke Kepala Seksi untuk melaksanakan terminasi, jika tidak dikembalikan					Konsep Terminasi	15 menit	Terminasi	
6	Berkoordinasi dengan Kasubag TU, dan selanjutnya menugaskan Pejabat Pelaksana untuk melaksanakan terminasi					Terminasi dan Surat Tugas	15 menit	Surat Tugas	
7	Pelaksanaan terminasi, dan melaporkan hasilnya ke Kepala Seksi, Kasubag TU dan Kepala UPTD					Surat Tugas, dokumentasi, SPJ	1 - 3 hari	Laporan	



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS SOSIAL
UPTD KESEJAHTERAAN SOSIAL LANJUT USIA DI KUPANG
SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL BUDI AGUNG**

Nomor SOP	75 Tahun 2023
Tanggal Pembuatan	11 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur YOSEF RASI, S.Sos, M.Si NIP. 19700629 199903 1 005
Nama SOP	Terminasi Meninggal di Ambil Keluarga

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia;
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
4. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada SPM Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten/kota;
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur;
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pendidikan Minimal SLTA;
2. Menguasai tata naskah dinas;
3. Menguasai Komputer.

Keterkaitan :

1. SOP Penanganan Surat Masuk;
2. SOP Penanganan Surat Keluar;
3. SOP Penerimaan Calon Penerima Manfaat.

Peralatan/Perlengkapan :

1. Alat Tulis Kantor;
2. Komputer;
3. Kamera.

Peringatan :

Jika SOP ini tidak dijalankan, maka kegiatan terminasi meninggal di ambil keluarga tidak dapat berjalan dengan baik.

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy.

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala UPTD	Kasubag TU	Kepala Seksi	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Laporan Penerima Manfaat meninggal, menugaskan Kepala Seksi guna menyiapkan konsep Berita Acara Serah Terima Jenazah dari UPTD ke keluarga	Mulai				Informasi via WA	15 menit	Disposisi	
2	Menelaah disposisi Kepala UPTD, bekoordinasi dengan Kasubag TU untuk menyiapkan administrasi guna penyerahan jenazah Penerima Manfaat					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Menugaskan pejabat pelaksana untuk menyiapkan konsep BAST					Disposisi	30 menit	Disposisi	
4	Mengajukan konsep BAST kepada Kepala Seksi, jika setuju memberikan paraf dan diteruskan ke Kepala UPTD, jika tidak dikembalikan					Konsep BAST	30 menit	Konsep BAST	
5	Memeriksa konsep BAST Penerima Manfaat, jika setuju memberikan paraf dan diteruskan ke Kepala Seksi untuk melaksanakan penyerahan jenazah, jika tidak dikembalikan					Konsep BAST	15 menit	BAST	
6	Berkoordinasi dengan Kasubag TU, dan selanjutnya menugaskan Pejabat Pelaksana untuk melaksanakan terminasi					BAST dan Surat Tugas	15 menit	BAST dan Surat Tugas	
7	Pelaksanaan terminasi, dan melaporkan hasilnya ke Kepala Seksi, Kasubag TU dan Kepala UPTD					BAST, Surat Tugas, dokumentasi, SPJ	3 hari	Laporan Kegiatan	



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS SOSIAL
UPTD KESEJAHTERAAN SOSIAL SOSIAL LANJUT USIA DI KUPANG
SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL BUDI AGUNG**

Nomor SOP	76 Tahun 2023
Tanggal Pembuatan	11 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur YOSEF RASI S.Sos, M.Si NIP. 19700629 199903 1 005
Nama SOP	Terminasi Meninggal Tidak di ambil keluarga

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia;
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
4. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada SPM Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten/kota;
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur;
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pendidikan Minimal SLTA;
2. Menguasai tata naskah dinas;
3. Menguasai Komputer.

Keterkaitan :

1. SOP Penanganan Surat Masuk;
2. SOP Penanganan Surat Keluar;
3. SOP Penerimaan Calon Penerima Manfaat.

Peralatan/Perlengkapan :

1. Alat Tulis Kantor;
2. Komputer;
3. Peti Jenazah

Peringatan :

Jika SOP ini tidak di Jalankan, maka terminasi meninggal tidak diambil keluarga tidak berjalan dengan baik.

Pencatatan dan Pendataan :

1. Buku Agenda Surat Masuk;
2. Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy.

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala UPTD	Kasubag TU	Kepala Seksi	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Laporan Penerima Manfaat meninggal, menugaskan Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk menyiapkan Pemakaman	Mulai				Informasi lisan atau via Telepon/WA	15 menit	Disposisi	
2	Menelaah perintah Kepala UPTD, dan menugaskan pejabat pelaksana untuk menyiapkan proses pemakaman					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Pelaksanaan pemakaman, dan melaporkan hasilnya ke Kepala Seksi, Kasubag TU dan Kepala UPTD					Disposisi/ Surat Tugas	1 hari	Laporan Kegiatan	

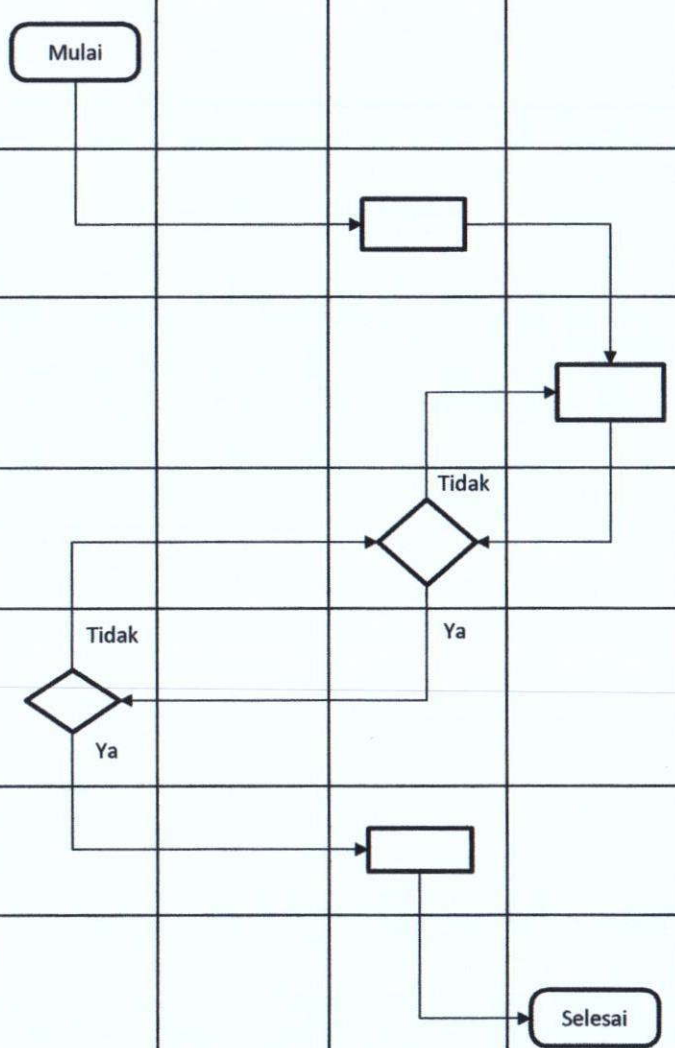


**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS SOSIAL
UPTD KESEJAHTERAAN SOSIAL SOSIAL LANJUT USIA DI KUPANG
SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL BUDI AGUNG**

Nomor SOP	77 Tahun 2023
Tanggal Pembuatan	11 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur YOSEF HASI, S.Sos, M.Si NIP. 197006291999031005
Nama SOP	Bimbingan Rohani, Sosial dan Konseling Kesehatan

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia;2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;4. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada SPM Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten/kota;5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur;6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan Minimal SLTA;2. Menguasai Komputer.
Keterkaitan : SOP Penerimaan Calon Penerima Manfaat.	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor;2. Komputer;3. Kamera.
Peringatan : Jika Layanan tidak di terapkan maka penerima manfaat tidak akan mampu bersosialisasi dengan masyarakat dan mencapai kebahagiaan serta kesejahteraan dalam kehidupannya.	Pencatatan dan Pendataan : Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy.

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala UPTD	Kasubag TU	Kepala Seksi	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengeluarkan nota dinas untuk menugaskan Kepala Seksi guna merencanakan kegiatan bimbingan rohani, sosial, dan konseling kesehatan.	Mulai				DPA dan POK	15 menit	Npta Dinas	
2	Menelaah nota dinas Kepala UPTD dan menugaskan pejabat pelaksana untuk menyiapkan TOR dan RAB kegiatan					Nota Dinas, dan Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Mengajukan TOR dan RAB ke Kepala Seksi, jika setuju memberikan paraf dan diteruskan ke Kepala UPTD, jika tidak dikembalikan					TOR, RAB	30 menit	RAB	
4	Memeriksa TOR dan RAB, jika setuju memberikan paraf dan diteruskan ke Kepala UPTD, jika tidak dikembalikan.					TOR, RAB	30 menit	RAB	
5	Memeriksa TOR dan RAB, jika setuju memberikan paraf dan diteruskan ke Kepala Seksi untuk dilaksanakan, jika tidak dikembalikan					TOR, RAB	15 menit	RAB	
6	Menugaskan Pejabat Pelaksana untuk melaksanakan kegiatan					Surat Tugas	15 menit	SPJ	
7	Pelaksanaan kegiatan bimbingan rohani, sosial, dan konseling kesehatan, selanjutnya melaporkan hasilnya kepada Kepala Seksi, Kasubag TU dan Kepala UPTD					Surat Tugas, dokumentasi, SPJ	3 hari	Laporan Kegiatan	





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS SOSIAL
UPTD KESEJAHTERAAN SOSIAL LANJUT USIA DI KUPANG

Nomor SOP	78 Tahun 2023
Tanggal Pembuatan	11 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur YOSEF RASI, S.Sos, M.Si NIP. 19700629 199903 1 005
Nama SOP	Kehadiran ASN di UPT Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia di Kupang

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia;
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada SPM Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten/kota;
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur;
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pendidikan Minimal SLTA;
2. Menguasai Komputer.

Keterkaitan :

1. SOP Penanganan Surat Masuk;
2. SOP Penanganan Surat Keluar;

Peralatan/Perlengkapan :

1. Alat Tulis Kantor;
2. Komputer;
3. Mesin finger.

Peringatan :

Apabila laporan kehadiran PNS setiap bulan terlambat di kirim ke BKD, maka akan berpengaruh terhadap penilaian tingkat disiplin PNS.

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala UPT	Kepala Sub Bagian TU	Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menugaskan Kasubag TU untuk mempersiapkan konsep Laporan Kehadiran Pegawai	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> D1{ } D1 -- Ya --> R1[] D1 -- Tidak --> Start R1 --> R2[] R2 --> R3[] R3 --> D2{ } D2 -- Ya --> R4[] D2 -- Tidak --> R3 R4 --> R5[Selesai] </pre>	Absen Manual dan Elektronik	30 menit	Laporan Bulanan			
2	Memerintahkan pejabat pelaksana untuk mengumpulkan data Kehadiran Pegawai.		Rekap absen	10 menit	Laporan Bulanan			
3	Mengumpulkan data Kehadiran Pegawai dan Menyerahkan kepada Kasubag TU.		Rekap absen	1 Jam	Rekapan Laporan Kehadiran Pegawai			
4	Menyusun konsep Laporan Kehadiran Pegawai dan menyerahkan kepada Kepala UPTD.		Rekap absen	1 Jam	Rekapan Laporan Kehadiran Pegawai			
5	Memeriksa konsep Laporan Kehadiran Pegawai. Jika setuju memberi paraf dan menyerahkan kepada Kepala UPTD. Jika tidak setuju mengembalikan kepada adm Kepegawaian untuk diperbaiki.		Rekap absen	1 Jam	Rekapan Laporan Kehadiran Pegawai			
6	Memeriksa draft final Laporan Kehadiran Pegawai. Jika setuju memaraf dan menyerahkan kepada Kepala UPTD.		Rekap absen	1 Jam	Rekapan Laporan Kehadiran Pegawai			
7	Menyerahkan Laporan Kehadiran Pegawai kepada Kasubag TU untuk dilanjutkan ke admin kepegawaian dan menindaklanjuti ke BKD		Laporan Kehadiran Pegawai	30 menit	Laporan Bulanan			



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS SOSIAL
UPTD KESEJAHTERAAN SOSIAL SOSIAL LANJUT USIA DI KUPANG
SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL BUDI AGUNG**

Nomor SOP	79 Tahun 2023
Tanggal Pembuatan	11 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur YOSEF RASI, S.Sos, M.Si NIP. 19700629 199903 1 005
Nama SOP	Pengajuan Surat Usulan Cuti Pegawai Negeri Sipil di UPTD Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia di Kupang

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia;2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian;3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;5. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada SPM Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten/kota;6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur;7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan Minimal SLTA;2. Mengusai Tata Naskah Dinas;3. Menguasai Komputer.
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Masuk;2. SOP Penanganan Surat Keluar.	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor;2. Komputer.
Peringatan : <p>Apabila pengajuan surat usulan cuti ASN tidak sesuai prosedur maka akan berdampak pada pelanggaran regulasi.</p>	Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none">1. Buku Kontrol Cuti Pegawai;2. Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan	
		Pengelola Kepegawaian	Kepala Sub Bagian TU	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	7	8	9	10	
1	Menerima Permohonan Cuti Pegawai yang telah mendapat persetujuan pejabat satu tingkat dan pejabat dua tingkat di atasnya, melakukan verifikasi jenis dan sisa cuti pemohon dan menyampaikan hasil verifikasi kepada kasubag.	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> KSBTU[Kepala Sub Bagian TU] KSBTU --> Decision{ } Decision -- Ya --> Selesai([Selesai]) Decision -- Tidak --> Start </pre>		Permohonan Cuti	30 menit	Permohonan Cuti, lembar disposisi		
2	Menelaah hasil verifikasi jenis dan sisa cuti pemohon. Apabila sisa cuti yang bersangkutan telah habis, dikembalikan kepada pemohon melalui pengelola kepegawaian. Apabila sisa cuti yang bersangkutan masih ada, memerintahkan pengelola kepegawaian untuk memproses surat usulan cuti ke dinas.				Permohonan Cuti, lembar disposisi	10 menit	Permohonan Cuti, disposisi	
3	Memproses surat usulan cuti ke dinas, mengambil Surat Izin Cuti di dinas, mengadakan untuk arsip dan menyampaikan Asli Surat Izin Cuti kepada ASN yang mengajukan permohonan Cuti.				Permohonan Cuti, disposisi	1 Jam	Surat usulan cuti ASN	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS SOSIAL
UPTD KESEJAHTERAAN SOSIAL SOSIAL LANJUT USIA DI KUPANG
SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL BUDI AGUNG

Nomor SOP	80 Tahun 2023
Tanggal Pembuatan	11 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur YOSEF RASI, S.Sos, M.Si NIP. 19700629 199903 1 005
Nama SOP	Penanganan Surat Masuk di UPTD Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia;2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;5. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada SPM Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten/kota;6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur;7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan Minimal SLTA;2. Mengusai Tata Naskah Dinas;3. Mengusai Komputer.
Keterkaitan : <p>SOP Penanganan Surat Keluar.</p>	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor;2. Telp/Faximili;3. Komputer.
Peringatan : <p>Apabila Pengelolaan adminitrasi surat masuk terlambat, maka akan berdampak pada terlambatnya tindak lanjut..</p>	Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none">1. Buku Kontrol Cuti Pegawai;2. Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi umum	kasubag Tata Usaha	Kasie Kessos	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	8	9	10
1	Menerima surat masuk, mengagendakan surat dalam buku agenda surat masuk, memasang lembar disposisi dan meneruskan kepada Kepala UPTD.				Buku Agenda Surat masuk dan lembar disposisi	5 menit	Surat masuk dan lembar Disposisi	
2	Menelaah, mendisposisi surat masuk dan memberikan petunjuk kepada kasubag Tata Usaha yang dituju untuk tindaklanjut dan dikembalikan ke pengadministrasi umum.				Surat masuk dan lembar Disposisi	10 menit	Surat masuk dan Disposisi	
3	Mencatat disposisi Kepala UPTD meneruskan ke kasubag Tata Usaha dan kepala Seksi				Surat masuk dan Disposisi	5 menit	Surat masuk dan Disposisi	
4	Mendistribusi surat sesuai disposisi Kepala UPTD kepada Kasubag Tata Usaha dan / Kepala Seksi				Surat masuk dan Disposisi	10 menit	Surat masuk dan Disposisi	
5	Menindaklanjuti disposisi kepala UPTD terkait surat masuk dan mendokumentasikan.				Surat masuk dan Disposisi	5 menit	Surat masuk dan Disposisi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS SOSIAL
UPTD KESEJAHTERAAN SOSIAL SOSIAL LANJUT USIA DI KUPANG
SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL BUDI AGUNG

Nomor SOP	81 Tahun 2023
Tanggal Pembuatan	11 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur YOSEF RASI, S.Sos, M.Si NIP. 19700629 199903 1 005
Nama SOP	Penanganan Surat Keluar di UPTD Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia;
2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada SPM Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten/kota;
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur;
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pendidikan Minimal SLTA;
2. Mengusai Tata Naskah Dinas;
3. Menguasai Komputer.

Keterkaitan :

SOP Penanganan Surat Masuk.

Peralatan/Perlengkapan :

1. Alat Tulis Kantor;
2. Komputer;
3. Telp/Faximili.

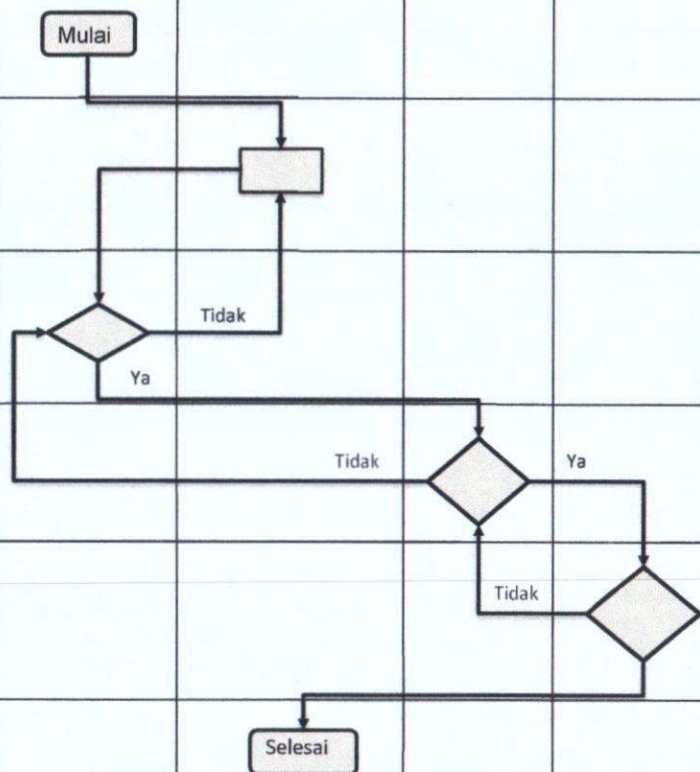
Peringatan :

Apabila Pengelolaan administrasi surat Keluar terlambat, maka akan berdampak pada terlambatnya tindak lanjut..

Pencatatan dan Pendataan :

1. Buku Agenda Surat Keluar;
2. Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy.

No.	Tahap Kegiatan	Mutu Baku							Ket
		Kasubag TU	Pengadministrasi Umum	Kepala UPTD	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11
1.	Memerintahkan pengadministrasi umum untuk menyiapkan bahan kelengkapan surat keluar dan menyerahkan kepada kasubag.	Mulai				Disposisi Surat masuk/petunjuk atasan	5 menit	Disposisi Surat masuk/petunjuk atasan	
2.	Menyiapkan bahan kelengkapan surat keluar, menyusun konsep surat keluar dan menyerahkan kepada Kasubag.					Disposisi Surat masuk/petunjuk atasan	30 menit	Bahan kelengkapan surat keluar dan konsep surat keluar	
3.	Mengoreksi konsep surat keluar. Apabila setuju, memaraf dan disampaikan kepada Kepala UPTD. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada pengadministrasi umum untuk memperbaiki.					Bahan kelengkapan surat keluar dan konsep surat keluar	20 Menit	Konsep surat keluar	
4.	Mengoreksi konsep surat keluar. Apabila setuju, memaraf dan disampaikan kepada Kepala UPTD Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag untuk memperbaiki.					Konsep surat keluar	20 menit	Draf surat keluar	
5.	Menelaah dan mengoreksi draf surat keluar. Apabila setuju, di tanda tangani dan diteruskan kepada Pengadministrasi umum dan apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kepala UPTD untuk diperbaiki.					Draf surat keluar	10 menit	Surat keluar	
6.	Mengagendakan, mendistribusikan dan mengarsipkan.		Selesai			Surat keluar	10 menit	Surat keluar dan dokumentasi	





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS SOSIAL
UPTD KESEJAHTERAAN SOSIAL LANJUT USIA DI KUPANG

Nomor SOP	82 Tahun 2023
Tanggal Pembuatan	11 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur YOSEF RASI, S.Sos, M.Si NIP. 19700629 199903 1 005
Nama SOP	Penyusunan Laporan Bulanan dan Tahunan

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia;
2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada SPM Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten/kota;
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur;
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Keterkaitan :

1. SOP Penanganan Surat Masuk;
2. SOP Penanganan Surat Keluar.

Peringatan :

Apabila Laporan tidak dibuat maka akan berdampak pada kualitas program pelayanan kesejahteraan sosial dalam panti.

Kualifikasi Pelaksana :

Pendidikan Minimal Sarjana/D-IV.

Peralatan/Perlengkapan :

1. Alat Tulis Kantor;
2. Komputer dan Printer.

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy.

No.	Tahap Kegiatan				Mutu Baku			Ket
		Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kepala UPTD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Kepala UPTD menugaskan Kasubag TU membuat Laporan Bulanan			Mulai	Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan analis perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan untuk mengumpulkan bahan atau data dukung penyusunan laporan dan menyusun konsep laporan.				Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan bahan atau data dukung kemudian menyusun konsep laporan dan menyampaikan kepada kasubag Tata Usaha.				Disposisi	3 hari	Bahan laporan, disposisi	
4.	Memeriksa konsep laporan. Jika setuju menyampaikan kepada Kepala UPTD Jika tidak setuju dikembalikan kepada analis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk diperbaiki.				Bahan laporan disposisi	1 jam	Konsep laporan, disposisi	
5.	Memeriksa konsep laporan. Jika setuju menyampaikan kepada Kepala UPTD. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag TU untuk diperbaiki.				Konsep laporan disposisi	1 jam	Draf laporan, disposisi	
6.	Memeriksa draft laporan. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kepala UPTD. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubag TU untuk diperbaiki.				Draf laporan.	1 jam	Laporan disposisi	
7.	Menyerahkan laporan kepada Kasubag TU untuk didokumentasikan.				Laporan disposisi	10 menit	Laporan disposisi	
8.	Menyerahkan laporan kepada analis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk didokumentasikan.				Laporan disposisi	10 menit	Laporan disposisi	
9.	Mendistribusikan dan Mendokumentasikan Laporan.			Selesai	Laporan disposisi	20 menit	Laporan bulanan, triwulan dan	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS SOSIAL
UPTD KESEJAHTERAAN SOSIAL LANJUT USIA DI KUPANG

Nomor SOP	83 Tahun 2023
Tanggal Pembuatan	11 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur YOSEF RASLI S.Sos, M.Si 19700629 199903 1 005
Nama SOP	Penyediaan Permakanan

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia;
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
4. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada SPM Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten/kota;
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur;
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pendidikan minimal SLTA;
2. Menguasai Tata Boga.

Keterkaitan :

1. SOP Penanganan Surat Masuk;
2. SOP Penanganan Surat Masuk;
3. SOP Laporan Bulanan dan Tahunan.

Peralatan/Perlengkapan :

1. Bahan Makanan;
2. Alat Masak;
3. Alat Pemadam Kebakaran;
4. Kotak P3K

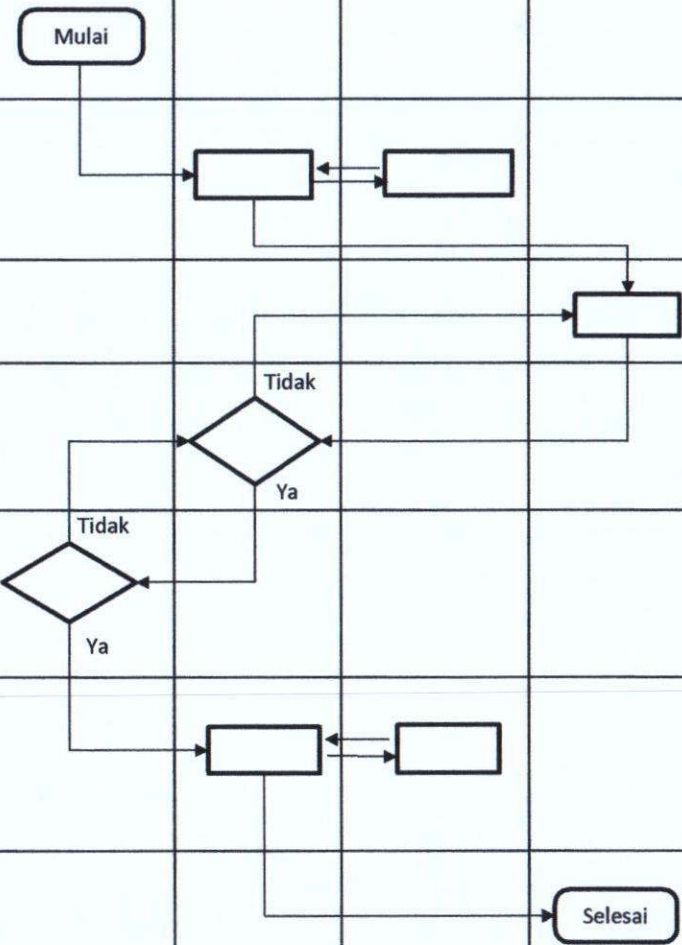
Peringatan :

Jika SOP ini tidak dijalankan, maka pengadaan permakanan tidak bisa di adakan sesuai kebutuhan.

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy.

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala UPTD	Kasubag TU	Kepala Seksi	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengeluarkan nota dinas untuk menugaskan Kasubag TU guna merencanakan penyediaan permakanaan	Mulai				DPA dan POK	15 menit	Npta Dinas	
2	Menelaah nota dinas Kepala UPTD dan berkoordinasi dengan Kepala Seksi untuk menelaah DPA dan POK guna penyediaan permakanaan					Nota Dinas	15 menit	Disposisi	
3	Menugaskan pejabat pelaksana untuk menyiapkan RAB					Nota Dinas, dan Disposisi	30 menit	Disposisi	
4	Mengajukan RAB ke Kasubag TU, jika setuju memberikan paraf dan diteruskan ke Kepala UPTD, jika tidak dikembalikan					RAB	30 menit	RAB	
5	Memeriksa RAB, jika setuju memberikan paraf dan diteruskan ke Kasubag TU untuk melakukan pengadaan, jika tidak dikembalikan					RAB	15 menit	RAB	
6	Berkoordinasi dengan Kepala Seksi, dan selanjutnya menugaskan Pejabat Pelaksana untuk melaksanakan penyediaan permakanaan					Dokumen pengadaan	15 menit	SPJ	
7	Pejabat Pelaksana menyediakan permakanaan, mendistribusikan ke Penerima Manfaat dan menyiapkan SPJ					Dokumen pengadaan, tanda terima sandang, SPJ	1 hari	Permakanan	



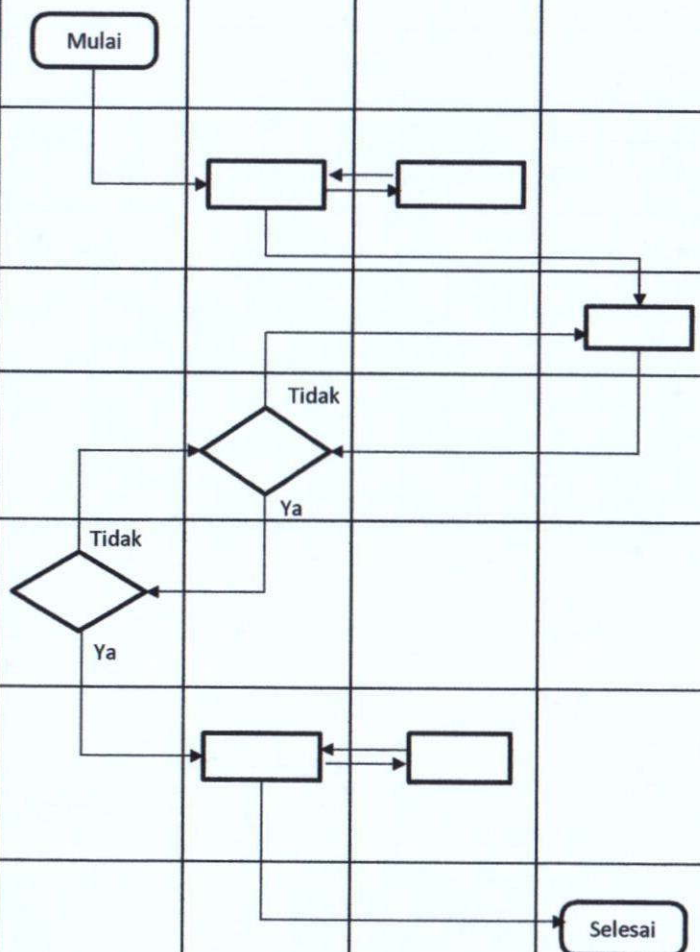


PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS SOSIAL
UPTD KESEJAHTERAAN SOSIAL LANJUT USIA DI KUPANG
SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL BUDI AGUNG

Nomor SOP	84 Tahun 2023
Tanggal Pembuatan	11 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur YOSEF RAS, S.Sos, M.Si NIP. 197006291999031005
Nama SOP	Penyediaan Sandang

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia;2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;4. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada SPM Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten/kota;5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur;6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SLTA;2. Menguasai Komputer.
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Masuk;2. SOP Penanganan Surat Masuk.	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. Komputer;2. ATK;3. Dokumentasi.
Peringatan : <p>Jika SOP ini tidak dijalankan, maka pengadaan sandang tidak berjalan dengan baik.</p>	Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none">1. Buku Agenda Surat Masuk;2. Buku Ekspedisi Surat Keluar.

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala UPTD	Kasubag TU	Kepala Seksi	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengeluarkan nota dinas untuk mengugaskan Kasubag TU guna merencanakan pengadaan sandang	Mulai				DPA dan POK	15 menit	Nota Dinas	
2	Menelaah nota dinas Kepala UPTD dan berkoordinasi dengan Kepala Seksi untuk menelaah DPA dan POK guna pengadaan sandang					Nota Dinas	15 menit	Disposisi	
3	Mengugaskan pejabat pelaksana (Tim pengadaan) untuk menyiapkan RAB					Nota Dinas, dan Disposisi	30 menit	Disposisi	
4	Mengajukan RAB ke Kasubag TU, jika setuju memberikan paraf dan diteruskan ke Kepala UPTD, jika tidak dikembalikan					RAB	30 menit	RAB	
5	Memeriksa RAB, jika setuju memberikan paraf dan diteruskan ke Kasubag TU untuk melakukan pengadaan, jika tidak dikembalikan					RAB	15 menit	RAB	
6	Berkoordinasi dengan Kepala Seksi, dan selanjutnya mengugaskan Pejabat Pelaksana untuk melaksanakan pengadaan sandang					Dokumen pengadaan	15 menit	SPJ	
7	Pejabat Pelaksana mengadakan sandang, mendistribusikan ke Penerima Manfaat, menyimpan di gudang sebagai stock barang persediaan, dan menyiapkan SPJ					Dokumen pengadaan, tanda terima sandang, SPJ	1 hari	Sandang	





**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS SOSIAL
UPTD KESEJAHTERAAN SOSIAL LANJUT USIA DI KUPANG
SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL BUDI AGUNG**

Nomor SOP	85 Tahun 2023
Tanggal Pembuatan	11 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur YOSEF RASI, S.Sos, M.Si NIP. 19700629 199903 1 005
Nama SOP	Reunifikasi

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia;
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
4. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada SPM Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten/kota;
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur;
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pendidikan minimal D3;
2. Menguasai Tata Naskah Dinas;
3. Menguasai Komputer.

Keterkaitan :

1. SOP Penanganan Surat Masuk;
2. SOP Penanganan Surat Keluar;
3. SOP Seleksi Calon Penerima Manfaat.

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer;
2. Alat Tulis Kantor;
3. Kamera.

Peringatan :

Jika SOP ini tidak dijalankan, maka kegiatan reunifikasi tidak berjalan dengan baik.

Pencatatan dan Pendataan :

1. Buku Agenda Surat Masuk;
2. Buku Ekspedisi Surat Keluar.



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS SOSIAL
UPTD KESEJAHTERAAN SOSIAL SOSIAL LANJUT USIA DI KUPANG
SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL BUDI AGUNG

Nomor SOP	86 Tahun 2023
Tanggal Pembuatan	11 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Sosial Nusa Tenggara Timur YOSEF RASI, S.Sos, M.Si NIP. 197006291999031005
Nama SOP	Bimbingan Sosial Fisik, Mental dan Pelatihan

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia;
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
4. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada SPM Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten/kota;
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur;
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pendidikan minimal SLTA;
2. Menguasai teknik pemberian bimbingan sosial fisik, dan mental;
3. Menguasai Keterampilan.

Keterkaitan :

1. SOP Penanganan Surat Masuk;
2. SOP Penanganan Surat Masuk.

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer;
2. ATK;
3. Kamera;
4. Peralatan Keterampilan.

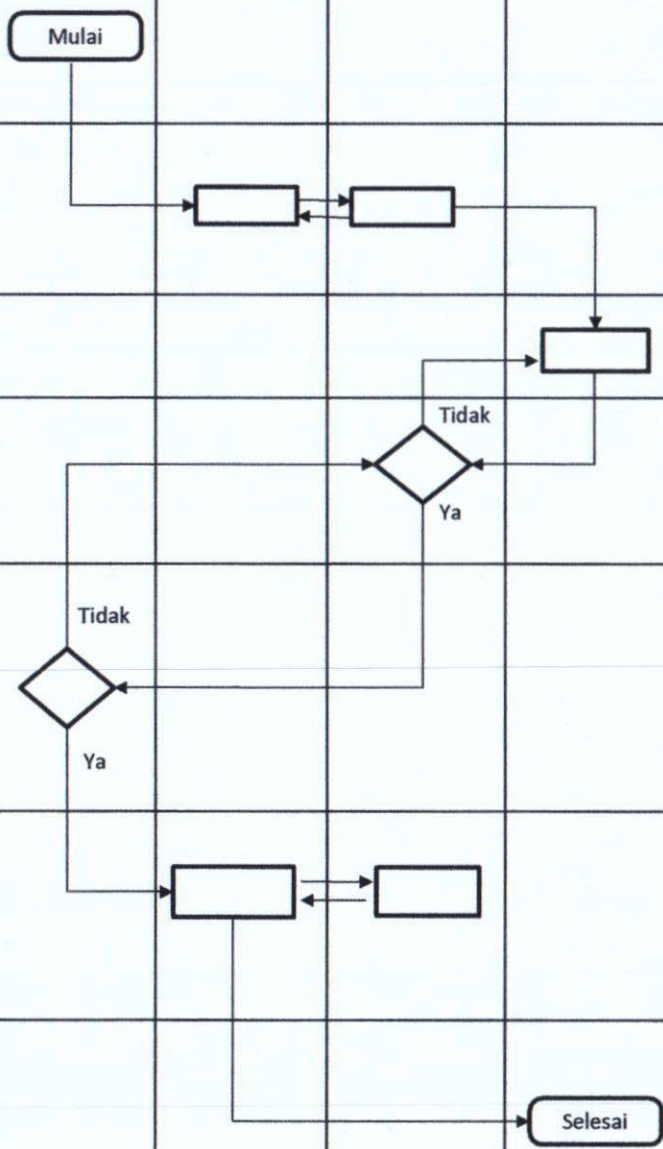
Peringatan :

Jika SOP ini tidak dijalankan, maka kegiatan bimbingan sosial, fisik, mental dan pelatihan tidak berjalan dengan baik.

Pencatatan dan Pendataan :

1. Buku Agenda Surat Masuk;
2. Buku Ekspedisi Surat Keluar.

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala UPTD	Kasubag TU	Kepala Seksi	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengeluarkan nota dinas untuk menugaskan Kepala Seksi guna merencanakan kegiatan bimbingan sosial, fisik, mental dan pelatihan	Mulai				DPA dan POK	15 menit	Npta Dinas	
2	Menelaah nota dinas Kepala UPTD dan berkoordinasi dengan Kasubag TU untuk menelaah DPA dan POK guna pelaksanaan kegiatan					Nota Dinas	15 menit	Disposisi	
3	Menugaskan pejabat pelaksana untuk menyiapkan TOR dan RAB kegiatan					Nota Dinas, dan Disposisi	30 menit	Disposisi	
4	Mengajukan TOR dan RAB ke Kepala Seksi, jika setuju memberikan paraf dan diteruskan ke Kepala UPTD, jika tidak dikembalikan					TOR, RAB	30 menit	RAB	
5	Memeriksa TOR dan RAB, jika setuju memberikan paraf dan diteruskan ke Kepala Seksi untuk melaksanakan kegiatan bimbingan sosial, fisik, mental dan pelatihan, jika tidak dikembalikan					TOR, RAB	15 menit	RAB	
6	Berkoordinasi dengan Kasubag TU, dan selanjutnya menugaskan Pejabat Pelaksana untuk melaksanakan kegiatan bimbingan sosial, fisik, mental dan pelatihan					Surat Tugas	15 menit	SPJ	
7	Pelaksanaan kegiatan bimbingan sosial, fisik, mental dan pelatihan, selanjutnya melaporkan hasilnya ke Kepala Seksi, Kasubag TU dan Kepala UPTD					Surat Tugas, dokumentasi, SPJ	3 hari	Laporan Kegiatan	





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS SOSIAL

UPTD KESEJAHTERAAN SOSIAL TUNA NETRA DAN KARYA WANITA DI KUPANG

Nomor SOP	87 Tahun 2023
Tanggal Pembuatan	11 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur YOSEF RAS, S.Sos, M.Si NIP. 197008291999031005
Nama SOP	Penyediaan Alat Bantu



Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia;2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;5. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada SPM Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten/kota;6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur;7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan Minimal S1;2. Menguasai Komputer.
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Masuk;2. SOP Penanganan Surat Keluar.	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor;2. Komputer;3. Kamera.
Peringatan : <p>Jika SOP ini tidak dijalankan, maka pengadaan alat bantu tidak dapat diadakan sesuai kebutuhan.</p>	Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none">1. Buku Agenda Surat Masuk;2. Buku Ekspedisi.

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala UPTD	Kasubag TU	Kepala Seksi	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengeluarkan nota dinas untuk menugaskan Kasubag TU guna merencanakan pengadaan alat bantu	Mulai				DPA dan POK	15 menit	Npta Dinas	
2	Menelaah nota dinas Kepala UPTD dan berkoordinasi dengan Kepala Seksi untuk menelaah DPA dan POK guna pengadaan alat bantu		[] ↔ []			Nota Dinas	15 menit	Disposisi	
3	Menugaskan pejabat pelaksana (Tim pengadaan) untuk menyiapkan RAB				[]	Nota Dinas, dan Disposisi	2 hari	Disposisi	
4	Mengajukan RAB ke Kasubag TU, jika setuju memberikan paraf dan diteruskan ke Kepala UPTD, jika tidak dikembalikan		Tidak Ya			RAB	1 hari	RAB	
5	Memeriksa RAB, jika setuju memberikan paraf dan diteruskan ke Kasubag TU untuk melakukan pengadaan, jika tidak dikembalikan	Tidak Ya				RAB	1 hari	RAB	
6	Berkoordinasi dengan Kepala Seksi, dan selanjutnya menugaskan Pejabat Pelaksana untuk melaksanakan pengadaan alat bantu		[] ↔ []			Dokumen pengadaan	15 menit	SPJ	
7	Pejabat Pelaksana mengadakan alat bantu, mendistribusikan ke Penerima Manfaat, menyimpan di gudang sebagai stock barang persediaan, dan menyiapkan SPJ				[]	Dokumen pengadaan, Tanda terima alat bantu, SPJ	15 menit	Alat Bantu	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS SOSIAL
UPTD KESEJAHTERAAN SOSIAL LANJUT USIA DI KUPANG

Nomor SOP	88 Tahun 2023
Tanggal Pembuatan	11 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur YOSEF BASI, S.Sos, M.Si NIP. 19700629 199903 1 005
Nama SOP	Pranata Jamuan di UPTD Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia di Kupang

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia;
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada SPM Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten/kota;
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur;
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi Pelaksana :

Pendidikan Minimal SLTA;

Keterkaitan :

1. SOP Penanganan Surat Masuk;
2. SOP Penanganan Surat Keluar.

Peralatan/Perlengkapan :

1. Alat Tulis Kantor;
2. Telepon.

Peringatan :

Apabila penyajian jamuan terlambat maka akan berdampak pada terlambatnya pelayanan terhadap penerima manfaat.

Pencatatan dan Pendataan :

1. Buku Agenda Surat Masuk;
2. Laporan Kegiatan.



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS SOSIAL
UPTD KESEJAHTERAAN SOSIAL LANJUT USIA DI KUPANG

Nomor SOP	89 Tahun 2023
Tanggal Pembuatan	11 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur YOSEF RASI, S.Sos, M.Si 19700629 199903 1 005
Nama SOP	Permintaan Barang/Bahan di UPTD Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia di Kupang

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia;
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada SPM Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten/kota;
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur;
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pendidikan Minimal SLTA;
2. Menguasai Komputer.

Keterkaitan :

1. SOP Penanganan Surat Masuk;
2. SOP Penanganan Surat Keluar.

Peralatan/Perlengkapan :

1. Alat Tulis Kantor;
2. Komputer;

Peringatan :

Apabila Kegiatan Permintaan Barang/ bahan tidak di jalankan, maka akan berdampak pada pemenuhan kebutuhan penerima manfaat.

Pencatatan dan Pendataan :

1. Laporan Permintaan Barang;
2. Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy.

NO	Tahap Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Kepala UPTD	Kasubag T.U	Kepala Seksi Kesos	Pemegang Barang/Bahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia membuat rencana kebutuhan klien kepada Kepala UPTD			mulai		Rencana kebutuhan	30 menit	Rencana kebutuhan	
2	Kepala UPTD menelaah usulan kebutuhan. Jika disetujui maka Kepala Seksi mengajukan rencana kebutuhan. Jika tidak disetujui maka diperbaiki								
3	Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia mengajukan rencana kebutuhan kepada Kepala UPTD					Rencana kebutuhan	30 menit	Rencana kebutuhan	
4	Kepala UPTD menelaah usulan kebutuhan. Jika disetujui maka Kepala Seksi mengajukan rencana kebutuhan. Jika tidak disetujui maka diperbaiki dan diteruskan kepada Kasubag Tata Usaha								
5	Kepala Sub Bagian Tata Usaha melakukan penelitian dan pemeriksaan terhadap kebutuhan yang diajukan untuk kebutuhan klien					Dokumen	60 menit	Dokumen	
6	Kepala Sub Bagian Tata Usaha meneruskan rencana permintaan kebutuhan tersebut kepada Kepala UPTD untuk mendapat persetujuan dan atau menolak rencana permintaan					Dokumen	45 Menit	Dokumen	
7	Kepala Sub Bagian Tata Usaha meneruskan kepada Pemegang Barang/Bahan untuk dibuat dokumen penerimaan barang/bahan kepada Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia					Dokumen	15 menit	Berita Acara	
8	Pemegang Barang/Bahan menyiapkan dokumen persetujuan untuk menyerahkan barang/bahan kepada kepala Seksi Kesos					Rencana kebutuhan	30 menit	Berita Acara	
9	Kepala Seksi Kesos Menerima Kebutuhan berdasarkan Rencana yang dibuat			selesai		Rencana kebutuhan	60 menit	Berita Acara	



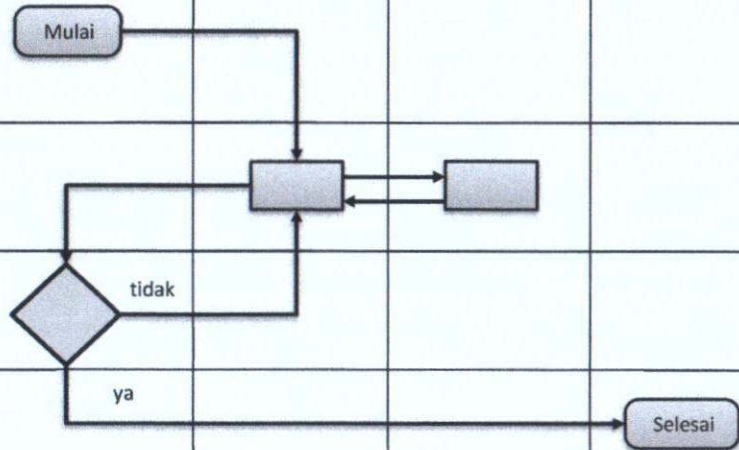
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS SOSIAL

UPTD KESEJAHTERAAN SOSIAL TUNA NETRA DAN KARYA WANITA DI KUPANG

Nomor SOP	90 Tahun 2023
Tanggal Pembuatan	11 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur YOSEF RASLI, S.Sos, M.Si NIP. 197006291999031005
Nama SOP	Laporan Kegiatan UPTD kepada Kepala Dinas

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas;2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;4. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada SPM Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten/kota;5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur;6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi Pelaksana : <p>Pendidikan Minimal Sarjana/D-IV.</p>
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Masuk;2. SOP Penanganan Surat Keluar;3. SOP Laporan Bulanan, Triwulan dan Tahunan.	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor;2. Komputer dan Printer;3. Kamera.
Peringatan : <p>Laporan harus tepat waktu.</p>	Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none">1. Dokumentasi Kegiatan2. Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala UPTD	Kepala Seksi	Kasubag TU	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Kepala UPTD menugaskan Kasubag Tata Usaha dan Kepala Seksi untuk menghimpun data	Mulai				ATK, Komputer/Laptop	1 hari	Dokumen	
2	Kepala Sub Bagian TU dan Kepala Seksi menyiapkan laporan hasil kegiatan bulanan					Data kegiatan tata usaha dan seksi selama 1 bulan	60 menit	laporan hasil kegiatan	
3	Mengoreksi hasil laporan Kepala Sub Bagian TU dan Kepala Seksi					ATK, Komputer/Laptop dan laporan yang disetujui	30 menit	persetujuan laporan	
4	Menyampaikan laporan realisasi kegiatan bulanan kepada Kepala Dinas					ATK, Komputer/Laptop	1 hari	laporan realisasi kegiatan siap dipergunakan sebagaimana mestinya	





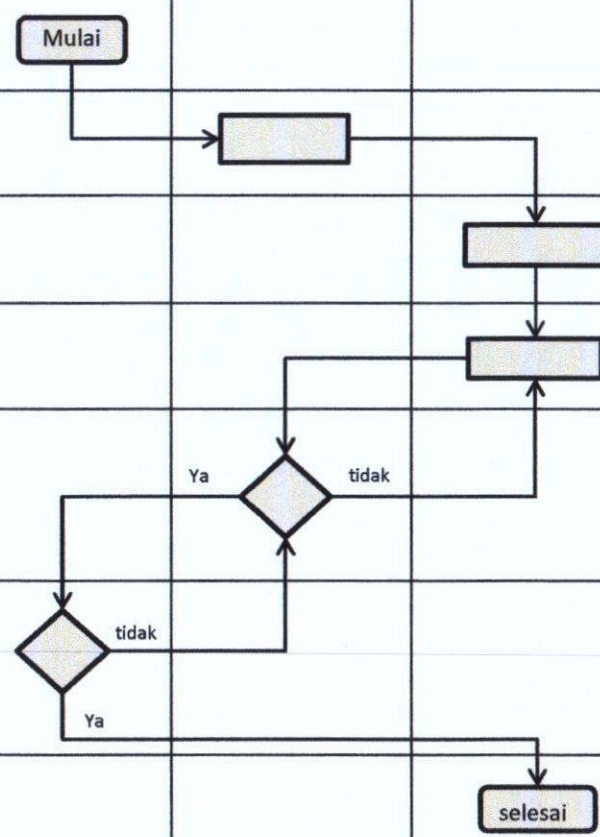
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS SOSIAL

UPTD KESEJAHTERAAN SOSIAL TUNA NETRA DAN KARYA WANITA DI KUPANG

Nomor SOP	01 Tahun 2023
Tanggal Pembuatan	11 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur  YOSEF RASI, S.Sos, M.Si NIP. 19700629 199903 1 005
Nama SOP	Kehadiran Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan UPTD Kesejahteraan Sosial Tuna Netra dan Karya Wanita

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian;2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;5. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada SPM Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten/kota;6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022;7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan Minimal SLTA;2. Kemampuan Mengoperasikan Komputer.
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Masuk;2. SOP Penanganan Surat Keluar;3. SOP Pengelolaan Data Kepegawaian.	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor;2. Komputer dan Printer;3. Mesin Finger Print.
Peringatan : <p>Apabila laporan kehadiran PNS setiap bulan terlambat di kirim ke BKD, maka akan berpengaruh terhadap penilaian tingkat disiplin PNS.</p>	Pencatatan dan Pendataan : <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual.</p>

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala UPTD	Kasubag TU	Pengadministrasi Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menugaskan Kasubag TU untuk mempersiapkan konsep Laporan Kehadiran Pegawai	Mulai			Absen Manual dan Elektrik	30 menit	Laporan bulanan	
2	Memerintahkan pejabat pelaksana untuk mengumpulkan data Kehadiran Pegawai.				-	10 menit	Laporan bulanan	
3	Mengumpulkan data Kehadiran Pegawai dan Menyerahkan kepada Kasubag TU.				-	1 Jam	Rekapan laporan kehadiran pegawai	
4	Menyusun konsep Laporan Kehadiran Pegawai dan menyerahkan kepada Kepala UPTD.				-	1 Jam	Rekapan laporan kehadiran pegawai	
5	Memeriksa konsep Laporan Kehadiran Pegawai. Jika setuju memberi paraf dan menyerahkan kepada Kepala UPT. Jika tidak setuju mengembalikan kepada adm Kepegawaian untuk diperbaiki.				-	1 Jam	Draft laporan kehadiran pegawai	
6	Memeriksa draft final Laporan Kehadiran Pegawai. Jika tidak setuju dikembalikan ke kasubag TU. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kasubag TU untuk dilanjutkan ke admin kepegawaian				-	1 Jam	Laporan kehadiran pegawai	
7	Menindaklanjuti ke BKD				Laporan kehadiran pegawai	30 menit	Laporan kehadiran pegawai	





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS SOSIAL

UPTD KESEJAHTERAAN SOSIAL TUNA NETRA DAN KARYA WANITA DI KUPANG

Nomor SOP	92 Tahun 2023
Tanggal Pembuatan	11 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur  YOSEF RASI S. Sos, M.Si NIP. 19700629 199903 1 005
Nama SOP	Pengajuan Surat Usulan Cuti Pegawai Negeri Sipil di UPTD Kesejahteraan Sosial Tuna Netra dan Karya Wanita di Kupang

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada SPM Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten/kota;
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur;
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pendidikan Minimal SLTA;
2. Menguasai Tata Naskah Dinas.

Keterkaitan :

1. SOP Penanganan Surat Masuk;
2. SOP Penanganan Surat Keluar.

Peralatan/Perlengkapan :

1. Alat Tulis Kantor;
2. Komputer dan Printer;
3. Buku Agenda Surat keluar.

Peringatan :

Apabila pengajuan surat usulan cuti ASN tidak sesuai prosedur maka akan berdampak pada pelanggaran regulasi.

Pencatatan dan Pendataan :

1. Buku control cuti pegawai;
2. Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan	
		Pengelola/Pengadm inistrasi Kepegawaian	Kepala Sub Bagian TU	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Menerima Permohonan Cuti Pegawai yang telah mendapat persetujuan pejabat satu tingkat dan pejabat dua tingkat di atasnya, melakukan verifikasi jenis dan sisa cuti pemohon dan menyampaikan hasil verifikasi kepada kasubag.	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Decision{ } Decision -- Ya --> End([Selesai]) Decision -- Tidak --> Start </pre>		Permohonan Cuti	30 menit	Permohonan Cuti, lembar disposisi		
2	Menelaah hasil verifikasi jenis dan sisa cuti pemohon. Apabila sisa cuti yang bersangkutan telah habis, dikembalikan kepada pemohon melalui pengelola kepegawaian. Apabila sisa cuti yang bersangkutan masih ada, memerintahkan pengelola kepegawaian untuk memproses surat usulan cuti ke dinas.				Permohonan Cuti, lembar disposisi	10 menit	Permohonan Cuti, disposisi	
3	Memproses surat usulan cuti ke dinas, mengambil Surat Izin Cuti di dinas, mengadakan untuk arsip dan menyampaikan Asli Surat Izin Cuti kepada ASN yang mengajukan permohonan Cuti.				Permohonan Cuti, disposisi	1 Jam	Surat usulan cuti ASN	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS SOSIAL

UPTD KESEJAHTERAAN SOSIAL TUNA NETRA DAN KARYA WANITA DI KUPANG

Nomor SOP	03 Tahun 2023
Tanggal Pembuatan	11 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur YOSEF RASI, S.Sos, M.Si NIP. 19700629 199903 1 005
Nama SOP	Penanganan Surat Masuk di UPTD Kesejahteraan Sosial Tuna Netra dan Karya Wanita di Kupang

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada SPM Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten/kota;
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur;
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pendidikan Minimal SLTA;
2. Menguasai Tata Naskah Dinas.

Keterkaitan :

1. SOP Penanganan Surat Keluar;
2. SOP Laporan Bulanan, Triwulan, Semester dan Tahunan.

Peralatan/Perlengkapan :

1. Alat Tulis Kantor;
2. Telp/faximili;
3. Komputer dan Printer.

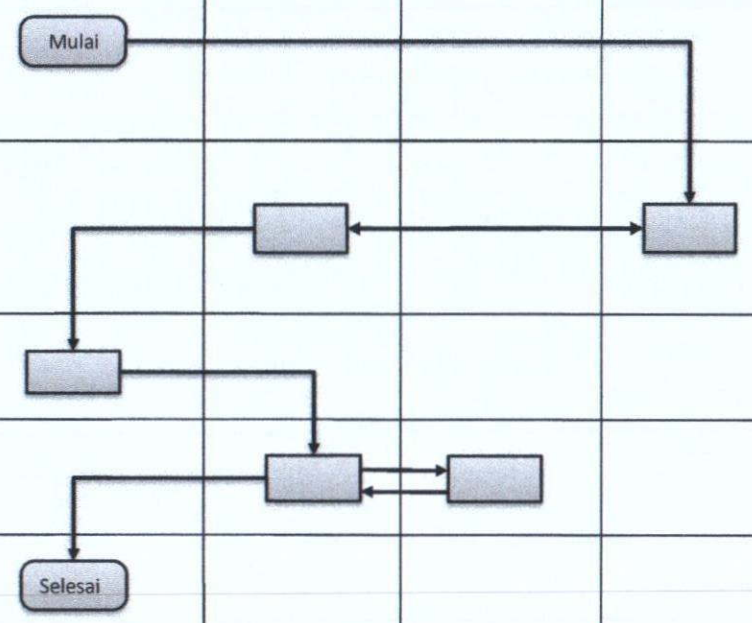
Peringatan :

Apabila Pengelolaan administrasi surat masuk terlambat, maka akan berdampak pada terlambatnya tindak lanjut.

Pencatatan dan Pendataan :

1. Buku Agenda Surat Masuk;
2. Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pengadministrasi umum	Kasubag TU	Kasie Kesos	Kepala UPTD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima surat masuk, mengagendakan surat dalam buku agenda surat masuk, memasang lembar disposisi dan meneruskan kepada Kepala UPTD.	Mulai				Buku Agenda Surat masuk dan lembar disposisi	5 menit	Surat masuk dan lembar Disposisi	
2	Menelaah, mendisposisi surat masuk dan memberikan petunjuk kepada Kasubag TU yang dituju untuk tindaklanjut dan dikembalikan ke pengadministrasi umum.					Surat masuk dan lembar Disposisi	10 menit	Surat masuk dan Disposisi	
3	Mencatat disposisi Kepala UPTD meneruskan ke kasubag TU dan kepala Seksi					Surat masuk dan Disposisi	5 menit	Surat masuk dan Disposisi	
4	Mencatat disposisi kepala UPTD dan meneruskan ke kasubag yang dituju.					Surat masuk dan Disposisi	10 menit	Surat masuk dan Disposisi	
5	Menindaklanjuti disposisi kepala UPTD terkait surat masuk dan mendokumentasikan.	Selesai				Surat masuk dan Disposisi	5 menit	Surat masuk dan Disposisi	





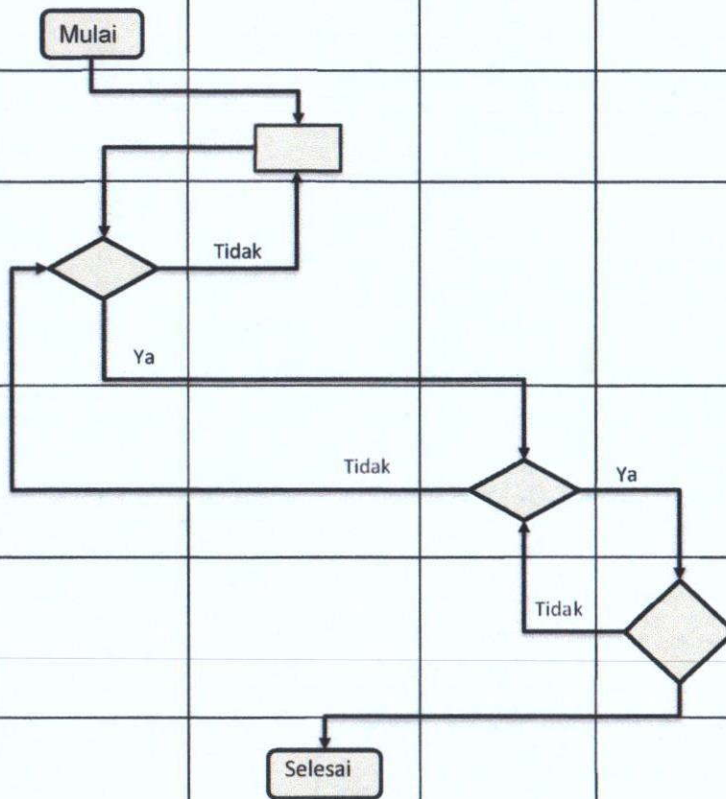
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS SOSIAL

UPTD KESEJAHTERAAN SOSIAL TUNA NETRA DAN KARYA WANITA DI KUPANG

Nomor SOP	94 Tahun 2023
Tanggal Pembuatan	11 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur YOSEF RASI, S.Sos, M.Si NIP. 19700629 199903 1 005
Nama SOP	Penanganan Surat keluar di UPTD Kesejahteraan Sosial Tuna Netra dan Karya Wanita di Kupang

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;5. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada SPM Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten/kota;6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur;7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan Minimal SLTA;2. Menguasai Tata Naskah Dinas.
Keterkaitan : <p>SOP Penanganan Surat Masuk;</p>	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor;2. Telp/faximili;3. Komputer.
Peringatan : <p>Apabila surat keluar tidak diproses sesuai SOP maka akan berdampak pada terlambatnya tindaklanjut.</p>	Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none">1. Buku Agenda Surat Keluar;2. Disimpan sebagai data elektronik dan Arsip.

No.	Tahap Kegiatan	Mutu Baku						Keterangan	
		Kasubag TU	Pengadministrasi Umum	Kepala UPTD	Kadis	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11
1.	Memerintahkan pengadministrasi umum untuk menyiapkan bahan kelengkapan surat keluar dan menyerahkan kepada kasubag.	Mulai				Disposisi Surat masuk/petunjuk atasan	5 menit	Disposisi Surat masuk/petunjuk atasan	
2.	Menyiapkan bahan kelengkapan surat keluar, menyusun konsep surat keluar dan menyerahkan kepada Kasubag.					Disposisi Surat masuk/petunjuk atasan	30 menit	Bahan kelengkapan surat keluar dan konsep surat keluar	
3.	Mengoreksi konsep surat keluar. Apabila setuju, memaraf dan disampaikan kepada Kepala UPTD. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada pengadministrasi umum untuk memperbaiki.					Bahan kelengkapan surat keluar dan konsep surat keluar	20 Menit	Konsep surat keluar	
4.	Mengoreksi konsep surat keluar. Apabila setuju, memaraf dan disampaikan kepada Kepala Dinas. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag untuk memperbaiki.					Konsep surat keluar	20 menit	Draf surat keluar	
5.	Menelaah dan mengoreksi draf surat keluar. Apabila setuju, di tanda tangani dan diteruskan kepada Pengadministrasi umum dan apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kepala UPTD untuk diperbaiki.					Draf surat keluar	10 menit	Surat keluar	
6.	Mengagendakan, mendistribusikan dan mengarsipkan.		Selesai			Surat keluar	10 menit	Surat keluar dan dokumentasi	





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS SOSIAL

UPTD KESEJAHTERAAN SOSIAL TUNA NETRA DAN KARYA WANITA DI KUPANG

Nomor SOP	95 Tahun 2023
Tanggal Pembuatan	11 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur <u>YOSEF RASI, S.Sos, M.Si</u> NIP. 19700629 199903 1 005
Nama SOP	Laporan Penyusunan Laporan Bulanan dan Tahunan di UPTD Kesejahteraan Sosial Tuna Netra dan Karya Wanita di Kupang

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas;
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
4. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada SPM Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten/kota;
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur;
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi Pelaksana :

Pendidikan Minimal Sarjana/D-IV.

Keterkaitan :

1. SOP Penanganan Surat Masuk;
2. SOP Penanganan Surat Keluar;
3. SOP Penyusunan Laporan Bulanan dan Semester.

Peralatan/Perlengkapan :

1. Alat Tulis Kantor;
2. Komputer;
3. Printer.

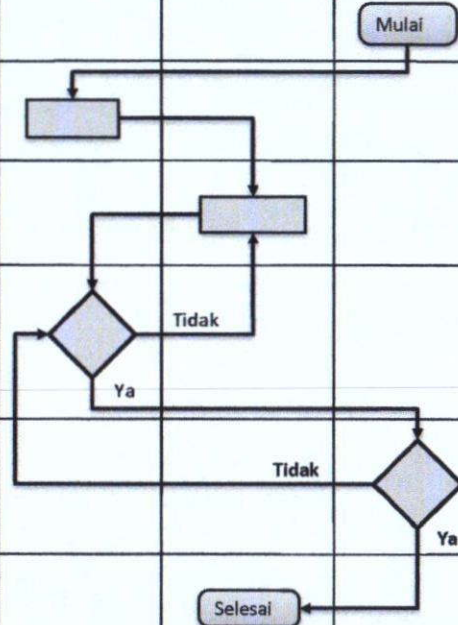
Peringatan :

Apabila Standar Operasional Prosedur penyusunan laporan bulanan, triwulan dan semester tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian laporan.

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy.

No.	Tahap Kegiatan				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Sub.Bagian Tata Usaha	Analisis Layanan Umum	Kepala UPTD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Kepala UPTD menugaskan Kasubag TU membuat Laporan Bulanan			Mulai	Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan analis Layanan Umum untuk mengumpulkan bahan atau data dukung penyusunan laporan dan menyusun konsep laporan.				Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan bahan atau data dukung kemudian menyusun konsep laporan dan menyampaikan kepada kasubag Tata Usaha.				Disposisi	3 hari	Bahan laporan, disposisi	
4.	Memeriksa konsep laporan. Jika setuju menyampaikan kepada Kepala UPTD Jika tidak setuju dikembalikan kepada analis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk diperbaiki.				Bahan laporan disposisi	2 jam	Konsep laporan, disposisi	
5.	Memeriksa draft laporan. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada analis layanan umum. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubag TU				Konsep laporan disposisi	1 jam	Draf laporan, disposisi	
6.	Menyerahkan laporan kepada analis layanan umum untuk didokumentasikan, Mendistribusikan dan Mendokumentasikan Laporan tahunan.			Selesai	Laporan disposisi	10 menit	Laporan	





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS SOSIAL

UPTD KESEJAHTERAAN SOSIAL TUNA NETRA DAN KARYA WANITA DI KUPANG

Nomor SOP	96 Tahun 2023
Tanggal Pembuatan	11 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur YOSEF RASI, S.Sos, M.Si NIP. 19700629 199903 1 005
Nama SOP	Penyediaan Permakanan

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas;2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;4. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada SPM Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten/kota;5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur;6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan Minimal Sarjana/D-IV;2. Pendidikan D-III/S1Gizi.
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyediaan Sandang;2. SOP Bimbingan Sosial, Fisik, Mental dan Pelatihan Ketrampilan Kerja.	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor;2. Komputer dan Printer.
Peringatan : <p>Apabila tidak ada kegiatan permakanan maka akan berdampak pada pelayanan makanan dan minuman untuk Penerima Manfaat di dalam panti.</p>	Pencatatan dan Pendataan : <p>Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy.</p>

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala UPTD	Kasubag TU	Kasie Kesos	Tim Persiapan	Tim Pelaksana	Tim Pengawas	Penyedia Barang	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Rapat pembentukan Tim Swakelola	Mulai							Daftar hadir, ATK dan Komputer	2 jam	Terbentuknya Tim swakelola	
2.	Penerbitan SK Tim Swakelola								Data Nama pegawai yang ditunjuk, ATK dan Komputer	30 menit	SK Tim Swakelola	
3.	Tim menyusun menu makanan dan berkoordinasi dengan ahli gizi puskesmas setempat								Daftar menu dan standar gizi	1 minggu	Daftar menu dan standar gizi	
4.	Kepala seksi mengajukan permohonan penyediaan permakanan kepada Kepala UPTD								ATK, Komputer dan daftar menu	30 menit	surat permohonan bahan makanan	
5.	Kepala UPTD membuat surat pemberitahuan kepada pihak penyedia bahan makanan kering dan tim persiapan bahan basah								Surat permohonan dari kasie kesos	30 menit	Surat pemberitahuan	
6.	Penyedia bahan makanan kering mengajukan permohonan penawaran harga								daftar harga penawaran	1 hari	dokumen penawaran	
7.	Penerbitan SK antara Kepala UPTD dan pihak penyedia bahan makanan kering								ATK, Komputer	1 Hari	Surat perintah kerja	
8.	Droping barang dan tim pengawas melakukan pemeriksaan jenis dan jumlah sesuai mutu dan membuat BAP								Bahan makanan, ATK, dokumentasi dan komputer	1 hari	bahan makanan dan surat BAP pemeriksa	
9.	Serah terima barang oleh pihak penyedia kepada Kepala UPTD/KPA								ATK dan komputer	1 hari	Surat BAP penyerahan barang	
10.	Barang sudah bisa dipakai dan tim pelaksana menyiapkan makanan sesuai menu makanan yang berlaku								Menu makanan, dokumentasi, bahan makanan	1 bulan	Makanan yang siap untuk dimakan oleh penerima manfaat	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS SOSIAL

UPTD KESEJAHTERAAN SOSIAL TUNA NETRA DAN KARYA WANITA DI KUPANG

Nomor SOP	97 Tahun 2023
Tanggal Pembuatan	11 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur YOSEF RASI, S.Sos, M.Si NIP. 19700629 199903 1 005
Nama SOP	Penyediaan Sandang

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas;2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;4. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada SPM Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten/kota;5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur;6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi Pelaksana : <p>Pendidikan Minimal SLTA.</p>
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyediaan Permakanan;2. SOP Bimbingan Sosial, Fisik, Mental dan Pelatihan Ketrampilan Kerja;	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor;2. Komputer;3. Printer.
Peringatan : <p>Apabilan kegiatan penyediaan sandang tidak di laksanakan akan berdampak pada pemenuhan kebutuhan bahan/pakaian bagi penerima manfaat yang di dalam panti.</p>	Pencatatan dan Pendataan : <p>Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy.</p>

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala UPTD	Kasubag TU	Kasie Kesos	Tim Persiapan	Tim Pengasuh	Tim Pengawas	Penyedia Barang	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Rapat pembentukan Tim Swakelola	Mulai							Daftar hadir, ATK dan Komputer	2 jam	Terbentuknya Tim swakelola	
2.	Penerbitan SK Tim Swakelola								Data Nama pegawai yang ditunjuk, ATK dan Komputer	30 menit	SK Tim Swakelola	
3.	Tim menyusun kebutuhan sandang penerima manfaat, dapur dan asrama								Draft kebutuhan sandang	1 hari	Daftar kebutuhan sandang masing-masing pengasuh	
4.	Kepala seksi mengajukan permohonan penyediaan sandang kepada kepala UPTD								ATK dan Komputer	30 menit	surat permohonan sandang	
5.	Kepala UPTD membuat surat pemberitahuan kepada pihak penyedia sandang								Surat permohonan dari kasie kesos	30 menit	Surat pemberitahuan	
6.	Penyedia barang menyiapkan barang dan droping ke UPTD								daftar kebutuhan sandang dan dokumentasi	2 hari	barang kebutuhan sandang	
7.	Barang sudah kepenerima manfaat oleh tim pengasuh sesuai kebutuhan								barang kebutuhan sandang	1 Hari	kebutuhan sandang penerima manfaat	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS SOSIAL

UPTD KESEJAHTERAAN SOSIAL TUNA NETRA DAN KARYA WANITA DI KUPANG

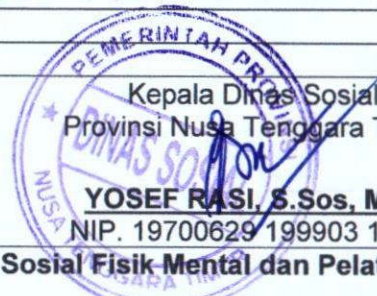
Nomor SOP	98 Tahun 2023
Tanggal Pembuatan	11 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur YOSEF RASI, S.Sos, M.Si NIP. 19700629 199903 1 005
Nama SOP	Reunifikasi

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas;2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;4. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada SPM Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten/kota;5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur;6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi Pelaksana : <p>Pendidikan Minimal SLTA.</p>
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1. SOP Akses ke Layanan Pendidikan dan Kesehatan Dasar;2. SOP Bimbingan Sosial, Fisik, Mental dan Pelatihan Ketrampilan Kerja;3. SOP Penyediaan Asrama yang mudah di akses.	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor;2. Komputer;3. Printer.
Peringatan : <p>Penerima Manfaat harus diterima kembali oleh pihak keluarga.</p>	Pencatatan dan Pendataan : <p>Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy.</p>



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS SOSIAL

UPTD KESEJAHTERAAN SOSIAL TUNA NETRA DAN KARYA WANITA DI KUPANG

Nomor SOP	99 Tahun 2023
Tanggal Pembuatan	11 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur YOSEF RASI, S.Sos, M.Si NIP. 197006291999031005
Nama SOP	Bimbingan Sosial Fisik Mental dan Pelatihan Ketrampilan Kerja

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas;2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;4. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada SPM Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten/kota;5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur;6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi Pelaksana : <p>Pendidikan Minimal SLTA.</p>
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyediaan Permakanan;2. SOP Penyediaan Alat Bantu;3. SOP Penyediaan Sandang.	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor;2. Komputer.
Peringatan : <p>Apabila Penerima Manfaat (PM) tidak mengikuti kegiatan belajar- mengajar dengan baik, maka tidak bisa melanjutkan ke tahapan selanjutnya (ditunda).</p>	Pencatatan dan Pendataan : <p>Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy.</p>

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Umum	Tim	Pekerja Sosial	Kepala seksi	Kepala UPTD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12
1.	Penyusunan dan pengajuan tim pelaksana kegiatan bimbingan sosial, fisik, mental dan pelatihan keterampilan kerja berbentuk draft SK Kepala UPTD				Mulai		Draft SK	2 Jam	Draft SK	
2.	Koreksi dan penetapan tim pelaksana kegiatan bimbingan sosial fisik, mental dan pelatihan keterampilan						SK	1 Jam	SK	
3.	Menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan bimbingan sosial, fisik, mental dan pelatihan keterampilan						ATK, Data Pendukung	2 Jam	Jadwal pelaksanaan kegiatan	
4.	Membuat silabus dan modul kegiatan bimbingan sosial fisik, mental dan pelatihan keterampilan						Jadwal dan materi kegiatan	2 Jam	Data hasil kegiatan	
5.	Melaksanakan kegiatan bimbingan sosial fisik, mental dan pelatihan keterampilan						Silabus	1 Tahun	Hasil penilaian	
6.	Mempersiapkan dan membuat administrasi bimbingan (blanko keterangan instruktur, pembimbing dan daftar hadir instruktur, pembimbing dan PM)						Berkas administrasi	1 Jam	Berkas administrasi	
7.	Memberikan penilaian perkembangan PM dan kegiatan bimbingan						ATK, Data Pendukung	1 Jam	Daftar nilai	
8.	Membuat rekapitulasi perkembangan PM dalam mengikuti kegiatan bimbingan						Data perkembangan PM	1 Jam	Hasil rekapitulasi	
9.	Kegiatan laporan dan evaluasi kegiatan bimbingan sosial, fisik, mental dan keterampilan, Pembuatan laporan dan menyerahkannya kepada Kasie						Data hasil kegiatan	1 Jam	Data hasil Evaluasi	
10.	Penerimaan laporan kegiatan evaluasi bimbingan sosial, fisik, mental dan keterampilan					Selesai	Laporan	15 Menit	Laporan	



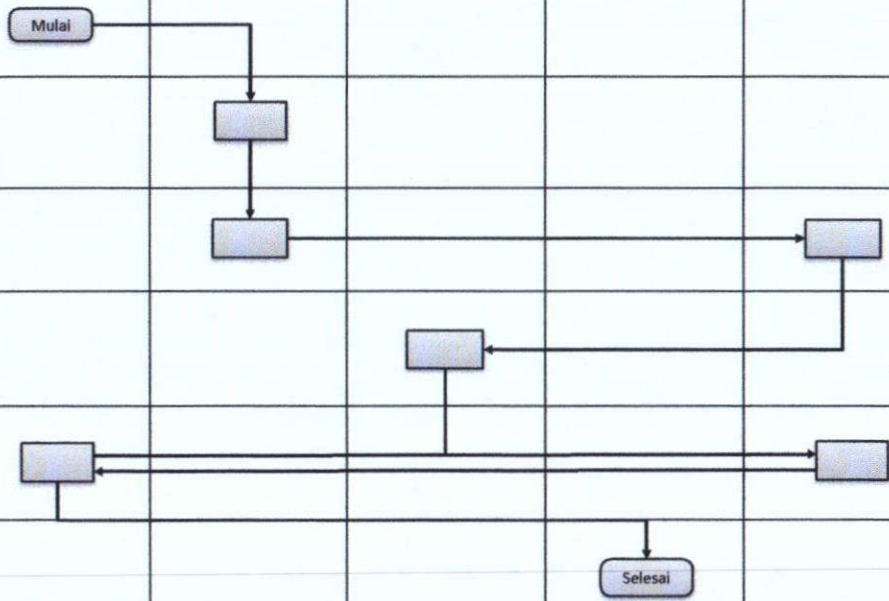
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS SOSIAL

UPTD KESEJAHTERAAN SOSIAL TUNA NETRA DAN KARYA WANITA DI KUPANG

Nomor SOP	100 Tahun 2023
Tanggal Pembuatan	11 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur YOSEF RASI, S.Sos, M.Si NIP. 197006291999031005
Nama SOP	Penyediaan Alat Bantu

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas;2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;5. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada SPM Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten/kota;6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur;7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi Pelaksana : <p>Pendidikan Minimal S1.</p>
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1. SOP Bimbingan Sosial, Fisik, Mental dan Pelatihan Ketrampilan Kerja;2. SOP Reunifikasi.	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor;2. Komputer.
Peringatan : <p>Sesuai dengan kebutuhan penerima manfaat.</p>	Pencatatan dan Pendataan : <p>Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy.</p>

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala UPTD	Pejabat/Tim Pengadaan	Pengurus Barang	Kepala Seksi	Penyedia Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Kepala UPTD membuat surat pemberitahuan kepada pejabat pengadaan/tim pengadaan Barang dan Jasa	Mulai					ATK, Komputer/Laptop	1 Jam	Surat pemberitahuan	
2.	Pejabat/tim pengadaan barang dan jasa mengklasifikasi kontrak						Data barang, spesifikasi barang dan DPA	30 menit	Petunjuk	
3.	Pejabat/tim pengadaan barang dan jasa melakukan proses pengadaan						ATK, Komputer/Laptop	1 minggu	SPK dan lelang	
4.	Droping barang dan pengurus barang memeriksa, mencatat dan membuat BAP pemeriksaan						Barang, ATK, dokumentasi, gudang dan komputer/laptop	1 hari	Dokumen BAP dan Barang Alat Bantgu	
5.	Serah terima barang oleh pihak penyedia kepada Kepala UPTD/Kuasa Pengguna Anggaran dan menyerahkannya kepada Kepala Seksi						ATK, Komputer/Laptop	15 menit	Dokumen BAP penyerahan barang	
6.	Menerima barang dan selanjutnya diserahkan kepada penerima manfaat						Alat bantu sesuai dengan pengadaan	1 minggu	Penerima manfaat menerima alat bantu sesuai kebutuhan	





**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS SOSIAL
UPTD KESEJAHTERAAN SOSIAL ANAK DI KUPANG**

Nomor SOP	101 Tahun 2023
Tanggal Pembuatan	11 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur JOSEP RASI, S.Sos, M.Si NIP. 19700629199031005
Nama SOP	Laporan Kegiatan UPTD Kesejahteraan Sosial Anak di Kupang

Dasar Hukum :

1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
3. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada SPM Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten/kota;
4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur;
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi Pelaksana :

Pendidikan Minimal Sarjana/D-IV.

Keterkaitan :

1. SOP Penanganan Surat Masuk;
2. SOP Penanganan Surat Keluar;

Peralatan/Perlengkapan :

1. Alat Tulis Kantor;
2. Komputer;
3. Kamera.

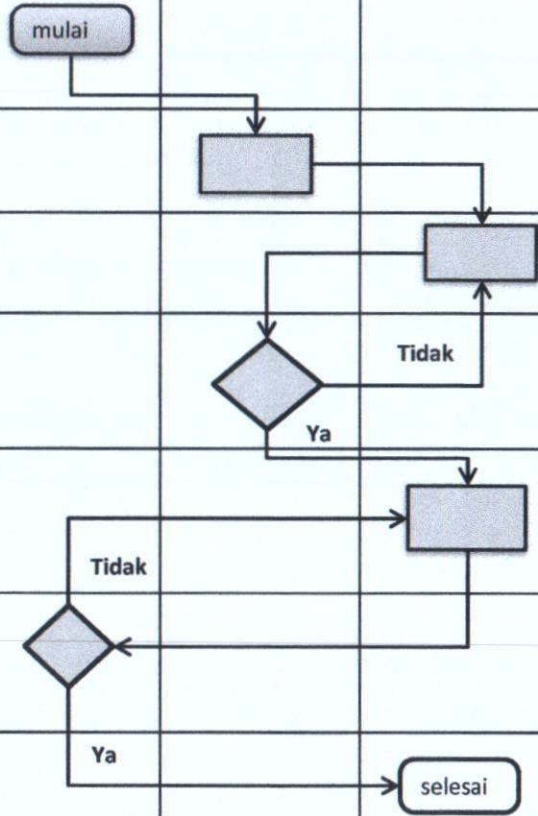
Peringatan :

Apabila Laporan tidak di buat maka akan berdampak pada kualitas kegiatan pelayanan sosial dalam panti yang diperoleh.

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kepala UPT	Kepala Sub.Bag TU	Petugas pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menugaskan Kasubag TU dan Kepala Seksi untuk menghimpun data kegiatan	mulai			Agenda Kerja	20 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan petugas pelaksana untuk mengumpulkan laporan hasil kegiatan				Disposisi	30 menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan bahan dan membuat laporan kegiatan panti.				Disposisi	1 hari	Bahan laporan	
4.	Memeriksa draft laporan kegiatan panti Jika setuju diparaf dan dikembalikan kepada pelaksana				Draf Laporan kegiatan panti	30 menit	Draf Laporan kegiatan panti	
5.	Menerima dari Kasubag TU dan melanjutkan laporan kegiatan Panti kepada kepala UPTD untuk menanda tangani				Draf Laporan kegiatan panti	30 menit	Laporan kegiatan panti	
6.	Kepala UPTD menanda tagani laporan kegiatan panti yang sudah di paraf oleh Kasubag TU dan dikembalikan ke pelaksana.				Laporan kegiatan panti	20 menit	Laporan kegiatan panti	
7.	Menerima laporan kegiatan panti untuk di kirim kepada Dinas Sosial Prov NTT dan mendokumentasikan.			selesai	Laporan kegiatan panti	1 hari	Laporan kegiatan panti	





**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS SOSIAL
UPTD KESEJAHTERAAN SOSIAL ANAK DI KUPANG**

Nomor SOP	102 Tahun 2023
Tanggal Pembuatan	11 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur JOSEPH RASI, S.Sos, M.Si NIP. 19700629199031005
Nama SOP	Kegiatan Seleksi Calon Penerima Manfaat pada UPTD Kesejahteraan Sosial Anak di Kupang

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Dasar 1945 Pasal 34 Ayat 1 tentang Fakir Miskin dan Anak Terlantar di pelihara oleh Negara;2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;5. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada SPM Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten/kota;6. Peraturan Menteri Sosial Nomor 30/HUK/2011 tentang Standar Nasional Pengasuhan Anak untuk Lembaga Kesejahteraan Sosial;7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur;8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;10. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi Pelaksana : <p>Pendidikan Minimal D-III/Diploma.</p>
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Keluar;2. SOP Reunifikasi;	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor;2. Komputer dan Printer;3. Kamera.
Peringatan : <p>Apabila Kegiatan Seleksi Calon Penerima Manfaat tidak ada maka berdampak pada anak yang tidak bisa mendapatkan proses pelayanan sosial dalam panti.</p>	Pencatatan dan Pendataan : <p>Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy.</p>

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pelaksana / Peksos	Kepala Seksi	Kepala UPTD	Kabid Rehsos	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Pejabat pelaksana mengajukan rencana seleksi kepada Kepala Seksi	mulai					Informasi Lisan/Tertulis	30 menit	Mendapatkan informasi rencana kegiatan seleksi	
2	Kepala Seksi melaporkan kepada kepala UPTD rencana pelaksanaan kegiatan seleksi calon PM						1. Informasi lisan 2. Format seleksi	30 menit	Rencana seleksi calon PM	
3	Kepala UPTD berkoordinasi dengan Kepala Bidang Rehsos berkaitan dengan rencana kegiatan seleksi PM						Surat Tugas	60 meit	Terbitnya surat tugas kegiatan seleksi	
4	Rapat internalisasi kegiatan seleksi calon PM						Ruang rapat	60 meit	Keputusan rapat kegiatan selelski	
5	Rapat Persiapan kegiatan seleksi antara Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Kepala Bidang Rehsos						1. Surat Tugas 2. Dokumen seleksi 3. Dokumentasi 4. Transportasi	60 meit	Hasil rapat kegiatan seleksi	
6	Melakukan kegiatan seleksi di alamat/lokasi calon PM (pemberian informasi dan memotivasi)						hasil wawancara dan pengisian format seleksi	1-3 Hari	Mendapatkan data dan informasi yg akurat calon PM	
7	Kepala Seksi melaporkan kepada kepala UPTD tentang hasil pelaksanaan kegiatan seleksi calon PM						hasil kegiatan seleksi	30 menit	hasil wawancara dan pengisian format seleksi	
8	Melakukan pembahasan kasus hasil seleksi calon PM (diterima/tidak diterima) jika diterima akan terdaftar menjadi PM						Data hasil kegiatan seleksi	120 menit	Hasil pembahasan kasus	
9	Mendaftarkan calon penerima manfaat di buku induk registrasi PM	selesai					Buku induk register calon PM	120 menit	sudah terdaftar menjadi PM di dalam panti	



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS SOSIAL
UPTD KESEJAHTERAAN SOSIAL ANAK DI KUPANG**

Nomor SOP	103 Tahun 2023
Tanggal Pembuatan	11 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur JOSEF RASI, S.Sos, M.Si NIP. 19700629 199903 1 005
Nama SOP	Penerimaan Penerima Manfaat di dalam Panti pada UPTD Kesejahteraan Sosial Anak di Kupang

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Dasar 1945 Pasal 34 Ayat 1 tentang Fakir Miskin dan Anak Terlantar di pelihara oleh Negara;2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;5. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada SPM Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten/kota;6. Peraturan Menteri Sosial Nomor 30/HUK/2011 tentang Standar Nasional Pengasuhan Anak untuk Lembaga Kesejahteraan Sosial;7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur;8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;10. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi Pelaksana : <p>Pendidikan Minimal SLTA;</p>
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1. SOP Kegiatan Seleksi Calon Penerima Manfaat pada UPTD Kesejahteraan Sosial Anak di Kupang;2. SOP Penyediaan Permakanan Pada UPTD Kesos Anak di Kupang;	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor;2. Komputer.
Peringatan : <p>Apabila Kegiatan Seleksi Calon Penerima Manfaat tidak ada maka berdampak pada anak yang tidak bisa mendapatkan proses pelayanan sosial dalam panti.</p>	Pencatatan dan Pendataan : <p>Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy.</p>

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengasuh	Pelaksana / Peksos	Kepala Seksi	Kepala UPTD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Kepala Seksi memerintahkan pengasuh untuk menyiapkan tempat dan ruangan untuk calon PM yang mau ditempati			mulai		Perintah lisan	15 menit	Perintah lisan	
2.	Persiapan tempat dan ruangan untuk calon PM yang mau ditempati					1. Wisma/Kamar 1. Tempat Tidur 2. Lemari 3. Kebutuhan harian	120 menit	Tersedianya sarana dan prasarana	
3.	Pembagian penempatan asrama/wisma sesuai hasil penerimaan dan identifikasi PM					Dokumen dan Daftar nama PM	30 menit	Dokumen dan Daftar nama PM	
4.	Pengasuh menerima Penerima Manfaat dan Penempatan di asrama/wisma					Penerima Manfaat dan Barnag Bawaan	120 menit	Menempati kamar yang sudah disiapkan	
5.	Pelaksana melaporkan hasil penempatan asrama kepada Kepala Seksi					Informasi lisan dan dokumen PM	60 menit	Informasi lisan dan dokumen PM	
6.	Melaporkan kepada Kepala UPTD hasil penempatan penerima manfaat di asrama/wisma				selesai	Laporan Lisan dan Dokumen PM	30 menit	Disetujui oleh Kepala UPTD	



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS SOSIAL
UPTD KESEJAHTERAAN SOSIAL ANAK DI KUPANG**

Nomor SOP	104 Tahun 2023
Tanggal Pembuatan	11 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur ★ YOSEF BASTI, S.Sos, M.Si NIP. 197006291999031005
Nama SOP	Kegiatan Terminasi SMA pada UPTD Kesejahteraan Sosial Anak di Kupang

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Dasar 1945 Pasal 34 Ayat 1 tentang Fakir Miskin dan Anak Terlantar di pelihara oleh Negara;
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada SPM Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten/kota;
6. Peraturan Menteri Sosial Nomor 30/HUK/2011 tentang Standar Nasional Pengasuhan Anak untuk Lembaga Kesejahteraan Sosial;
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur;
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
10. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi Pelaksana :

Pendidikan Minimal SLTA.

Keterkaitan :

1. SOP Penanganan Surat Keluar;
2. SOP Kegiatan Seleksi Calon Penerima Manfaat pada UPTD Kesejahteraan Sosial Anak di Kupang;
3. SOP Reunifikasi Keluarga.

Peralatan/Perlengkapan :

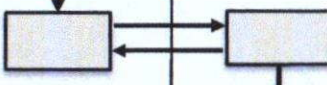
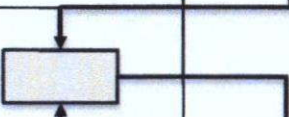
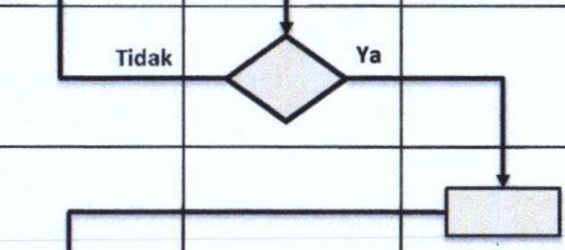

1. Alat Tulis Kantor;
2. Komputer dan Printer;
3. Kamera.

Peringatan :

Apabila tidak melaksanakan kegiatan terminasi dan penyaluran maka akan berdampak pada Jumlah Quato Penerima Manfaat yang ada dalam panti.

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy.

NO	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pelaksana / Peksos	Kepala Seksi	Kepala UPTD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Penerima Manfaat yang sudah tamat SMA/SMK dan telah mendapat pelayanan dalam panti	mulai			Informasi lisan dan tulisan	1-2 hari	orang tua mendapatkan informasi dari Lembaga	
2	Rapat persiapan kegiatan terminasi bagi PM yan telah tamat SMA/SMK				Berkas dan Berita Acara	120 menit	Berkas dan Berita Acara	
3	Menyiapkan dokumen terminasi PM SMA/SMK yang akan diterminasi.				Dokumen PM tamat SMA/SMK	30 menit	Dokumen PM tamat SMA/SMK	
3	Memeriksa Kelengkapan berkas dan persiapan pelaksanaan kegiatan terminasi				Dokumen PM tamat SMA/SMK	120 menit	Dokumen PM tamat SMA/SMK	
4	Menyetujui kegiatan Terminasi pemulangan PM SMA/SMK				Penyampaian lisan/tulisan	60 menit	Menyetujui kegiatan	
5	PM yang tamat SMA/SMK diantar kepada keluarga oleh petugas atau dijemput oleh keluarga	selesai			Laporan kegiatan	1-3 Hari	Surat Tugas dan laporan pelaksanaan kegiatan	

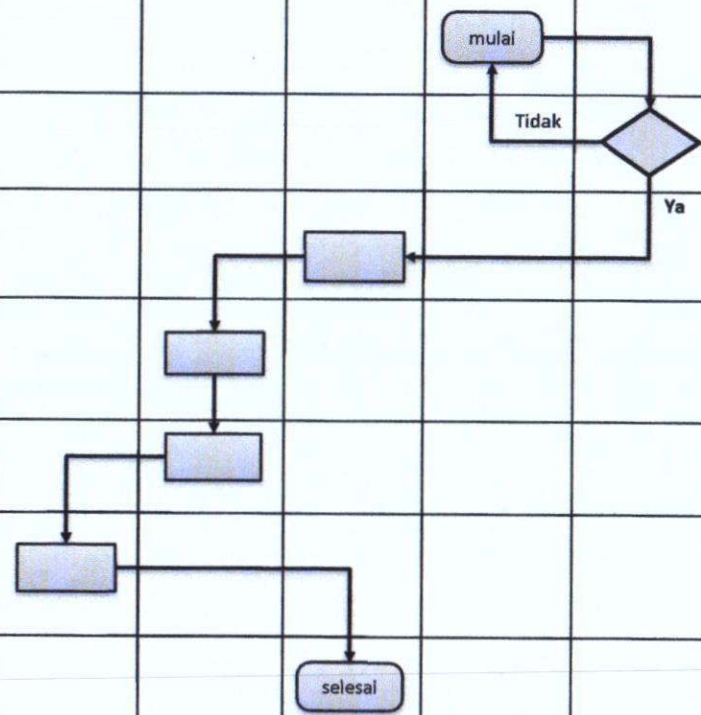


**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS SOSIAL
UPTD KESEJAHTERAAN SOSIAL ANAK DI KUPANG**

Nomor SOP	105 Tahun 2023
Tanggal Pembuatan	11 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur JOSEF RASLI, S.Sos, M.Si NIP. 19700629/199903 1 005
Nama SOP	Bimbingan Rohani dan Konseling pada UPTD Kesejahteraan Sosial Anak di Kupang


Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Dasar 1945 Pasal 34 Ayat 1 tentang Fakir Miskin dan Anak Terlantar di pelihara oleh Negara;2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;5. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada SPM Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten/kota;;6. Peraturan Menteri Sosial Nomor 30/HUK/2011 tentang Standar Nasional Pengasuhan Anak untuk Lembaga Kesejahteraan Sosial;7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur;8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;10. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi Pelaksana : <p>Pendidikan Minimal SLTA;</p>
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Keluar;2. SOP Kegiatan Terminasi SMA pada UPTD Kesejahteraan Sosial Anak di Kupang;3. SOP Reunifikasi Keluarga;4. SOP Bimbingan Sosial, Fisik, Mental dan Keterampilan.	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor;2. Komputer.
Peringatan : <p>Apabila tidak ada pemberian bimbingan rohani dan konseling di dalam panti maka akan berdampak pada keterbelakangan pengetahuan agama bagi anak di dalam panti.</p>	Pencatatan dan Pendataan : <p>Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy.</p>

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pengadminis- trasian Umum	Tim	Pekerja Sosial	Kepala Seksi	Kepala UPTD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Penyusunan dan pengajuan tim pelaksana kegiatan bimbingan rohani dan konseling.					mulai	Draf rencana kegiatan bimbingan	120 menit	Draf rencana kegiatan bimbingan	
2	Koreksi dan penetapan tim pelaksana kegiatan bimbingan rohani, dan konseling						SK dan draf kegiatan	60 menit	Draf rencana kegiatan bimbingan	
3	Menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan bimbingan rohani, dan konseling						Draf rencana kegiatan bimbingan	120 menit	Draf rencana kegiatan bimbingan	
4	Membuat silabus dan modul kegiatan bimbingan rohani dan konseling						ATK dan data pendukung	120 menit	Silabus dan jadwal pelaksanaan kegiatan	
5	Melaksanakan kegiatan bimbingan rohani dan konseling						Rencana kegiatan bimbingan	1 Tahun	Hasil penilaian	
6	Mempersiapkan dan membuat administrasi bimbingan (daftar hadir) pembimbing dan daftar hadir PM						Berkas Administrasi	120 menit	Berkas Administrasi	
7	Memberikan penilaian perkembangan PM dan kegiatan bimbingan rohani, dan konseling					selesai	ATK dan data pendukung	120 menit	Daftar nilai	





**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS SOSIAL
UPTD KESEJAHTERAAN SOSIAL ANAK DI KUPANG**

Nomor SOP	106 Tahun 2023
Tanggal Pembuatan	11 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur JOSEF RASLI, S.Sos, M.Si NIP. 19700629-199903 1 005
Nama SOP	Kehadiran ASN UPTD Kesejahteraan Sosial Anak di Kupang

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada SPM Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten/kota;
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022;
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pendidikan Minimal SLTA;
2. Menguasai Komputer.

Keterkaitan :

1. SOP Penanganan Surat Masuk;
2. SOP Penanganan Surat Keluar;

Peralatan/Perlengkapan :

1. Alat Tulis Kantor;
2. Komputer dan Printer;
3. Mesin Finger Print.

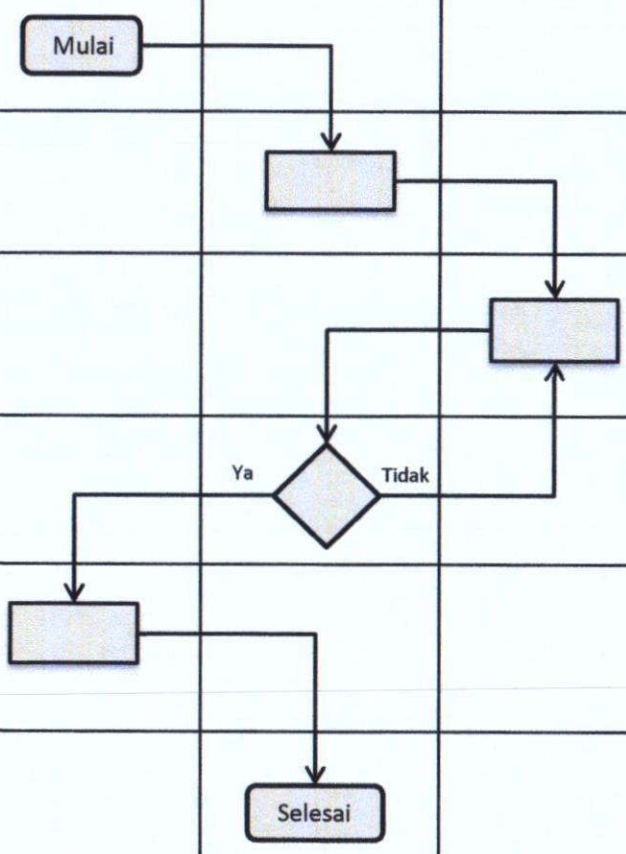
Peringatan :

Apabila laporan kehadiran PNS setiap bulan terlambat di kirim ke BKD, maka akan berpengaruh terhadap penilaian tingkat disiplin PNS.

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala UPT	Kepala Sub Bagian TU	Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menugaskan Kasubag TU untuk mempersiapkan konsep Laporan Kehadiran Pegawai	Mulai			Konsep Laporan	30 menit	Konsep Laporan	
2	Memerintahkan pejabat pelaksana untuk mengumpulkan data Kehadiran Pegawai.				Dtata Pegawai	10 menit	Data Pegawai	
3	Mengumpulkan data Kehadiran Pegawai dan Menyusun konsep Laporan Kehadiran Pegawai dan Menyerahkan kepada Kasubag TU.				Dtata Pegawai	1 Jam	Dtata Pegawai	
4	Memeriksa draft final Laporan Kehadiran Pegawai. Jika setuju memaraf dan menyerahkan kepada Kepala UPT.				Konsep Laporan ASN	30 menit	Konsep Laporan ASN	
5	Menyerahkan Laporan Kehadiran Pegawai kepada Kasubag TU untuk dilanjutkan ke admin kepegawaian dan menindaklanjuti ke BKD				Laporan Kehadiran Pegawai	10 menit	Laporan Kehadiran Pegawai	
6	Menerima Laporan Kehadiran Pegawai kepada admin kepegawaian dan menindaklanjuti ke BKD				Laporan Kehadiran Pegawai	1 Jam	Laporan Kehadiran Pegawai	





**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS SOSIAL
UPTD KESEJAHTERAAN SOSIAL ANAK DI KUPANG**

Nomor SOP	107 Tahun 2023
Tanggal Pembuatan	11 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur NOSEF BASI, S.Sos, M.Si NIP. 19700629 199903 1 005
Nama SOP	Pengajuan Surat Usulan Cuti Pegawai Negeri Sipil di UPTD Kesejahteraan Sosial Anak di Kupang

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada SPM Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten/kota;
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur;
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pendidikan Minimal SLTA;
2. Menguasai Tata Naskah Dinas.

Keterkaitan :

1. SOP Penanganan Surat Masuk;
2. SOP Penanganan Surat Keluar.

Peralatan/Perlengkapan :

1. Alat Tulis Kantor;
2. Komputer dan Printer;
3. Buku Agenda Surat keluar.

Peringatan :

Apabila pengajuan surat usulan cuti ASN tidak sesuai prosedur maka akan berdampak pada pelanggaran regulasi

Pencatatan dan Pendataan :

1. Buku control cuti pegawai;
2. Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Pengelola Kepegawaian	Kepala Sub Bagian TU	Kepala UPTD	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4		7	8	9	10	
1	Menerima Permohonan Cuti Pegawai yang telah mendapat persetujuan pejabat satu tingkat dan pejabat dua tingkat di atasnya, melakukan verifikasi jenis dan sisa cuti pemohon dan menyampaikan hasil verifikasi kepada kasubag.	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> J1{ } J1 -- Ya --> J2{ } J1 -- Tidak --> J1 J2 -- Ya --> J3{ } J2 -- Tidak --> J1 J3 -- Ya --> End([Selesai]) J3 -- Tidak --> J2 </pre>			Permohonan Cuti	30 menit	Permohonan Cuti, lembar disposisi		
2	Menelaah hasil verifikasi jenis dan sisa cuti pemohon. Apabila sisa cuti yang bersangkutan telah habis, dikembalikan kepada pemohon melalui pengelola kepegawaian. Apabila sisa cuti yang bersangkutan masih ada, memerintahkan pengelola kepegawaian untuk memproses surat usulan cuti ke dinas.					Permohonan Cuti, lembar disposisi	10 menit	Permohonan Cuti, disposisi	
3	Melaporkan Kepala UPTD untuk Menyetujui hasil verifikasi jenis dan sisa cuti pemohon dan memerintahkan pengelola kepegawaian untuk memproses surat usulan cuti ke dinas					Permohonan Cuti, lembar disposisi	30 menit	Surat Cuti, lembar disposisi	
4	Memproses surat usulan cuti ke dinas, mengambil Surat Izin Cuti di dinas, mengadakan untuk arsip dan menyampaikan Asli Surat Izin Cuti kepada ASN yang mengajukan permohonan Cuti.					Permohonan Cuti, disposisi	1 Jam	Surat usulan cuti ASN	



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS SOSIAL
UPTD KESEJAHTERAAN SOSIAL ANAK DI KUPANG**

Nomor SOP	108 Tahun 2023
Tanggal Pembuatan	11 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur YUSEF RASI, S.Sos, M.Si NIP. 19700629/199903 1 005
Nama SOP	Penanganan Surat Masuk pada UPTD Kesejahteraan Sosial Anak di Kupang

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada SPM Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten/kota;
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur;
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pendidikan Minimal SLTA;
2. Menguasai Tata Naskah Dinas.

Keterkaitan :

1. SOP Penanganan Surat Keluar;
2. SOP Laporan Bulanan, Triwulan, Semester dan Tahunan.

Peralatan/Perlengkapan :

1. Alat Tulis Kantor;
2. Telp/faximili;
3. Komputer dan Printer.

Peringatan :

Apabila Pengelolaan administrasi surat masuk terlambat, maka akan berdampak pada terlambatnya tindak lanjut.

Pencatatan dan Pendataan :

1. Buku Agenda Surat Masuk;
2. Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pengadministrasi umum	Kepala UPT	Kepala Sub Bagian TU	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima surat masuk, mengagendakan surat dalam buku agenda surat masuk, memasang lembar disposisi dan meneruskan kepada Kepala UPTD				Buku Agenda Surat masuk dan lembar disposisi	5 menit	Surat masuk dan lembar Disposisi
2	Menelaah, mendisposisi surat masuk dan memberikan petunjuk kepada Kasubag TU yang dituju untuk tindaklanjut dan dikembalikan ke pengadministrasi umum				Surat masuk dan lembar Disposisi	10 menit	Surat masuk dan Disposisi
3	Mencatat disposisi Kepala UPTD dan meneruskan ke kasubag TU yang dituju				Surat masuk dan Disposisi	5 menit	Surat masuk dan Disposisi
4	Menelaah dan Menindaklanjuti isi surat disposisi dari kepala UPTD dan dikembalikan ke pengadministrasi umum				Surat masuk dan Disposisi	10 menit	Surat masuk dan Disposisi
5	Menerima surat disposisi dan menindaklanjuti sesuai petunjuk dan arahan dari Kasubag TU				Surat masuk dan Disposisi	5 menit	Surat masuk dan Disposisi
6	Menindaklanjuti disposisi dan mendokumentasikan.				Surat masuk dan Disposisi	7 menit	Dokumen Tindaklanjut.



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS SOSIAL
UPTD KESEJAHTERAAN SOSIAL ANAK DI KUPANG**

Nomor SOP	109 Tahun 2023
Tanggal Pembuatan	11 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur YOSEF RASI, S.Sos, M.Si NIP. 197006291999031005
Nama SOP	Penanganan Surat keluar di UPTD Kesejahteraan Sosial Anak di Kupang

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada SPM Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten/kota;
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur;
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pendidikan Minimal SLTA;
2. Menguasai Tata Naskah Dinas.

Keterkaitan :

1. SOP Penanganan Surat Masuk pada UPTD Kesejahteraan Sosial Anak di Kupang;
2. SOP Laporan Bulanan, Triwulan, Semester dan Tahunan pada UPTD Kesejahteraan Sosial Anak di Kupang.

Peralatan/Perlengkapan :

1. Alat Tulis Kantor;
2. Telp/faximili;
3. Komputer dan Printer.

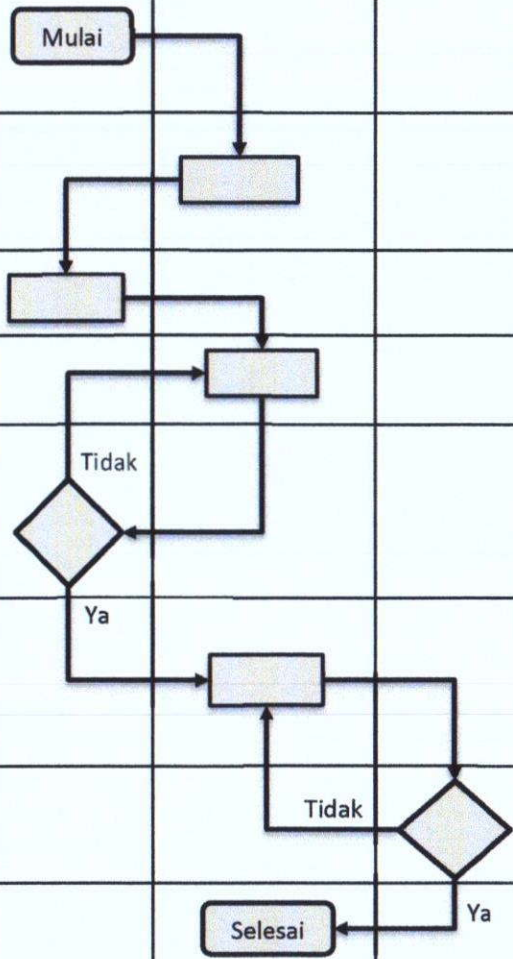
Peringatan :

Apabila surat keluar tidak diproses sesuai SOP maka akan berdampak pada terlambatnya tindaklanjut.

Pencatatan dan Pendataan :

1. Buku Agenda Surat Keluar;
2. Disimpan sebagai data elektronik dan Arsip.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		KaSubag TU	Pengadministrasi Umum	Kepala UPTD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Memerintahkan petugas pelaksana untuk menyiapkan bahan kelengkapan surat keluar dan menyerahkan kepada kasubag TU.	Mulai			Konsep surat keluar	10 menit	Konsep surat keluar	
2.	Menyiapkan bahan kelengkapan surat keluar kemudian menyampaikan kepada Kasubag TU				Buku Agenda dan Ekspedisi	30 menit	Buku Agenda dan Ekspedisi	
3.	Kasubag TU memerintahkan untuk membuat konsep surat keluar				Konsep surat keluar	20 menit	Konsep surat keluar	
3.	Menyusun konsep surat keluar dan menyampaikan kepada Kasubag TU				Bahan kelengkapan surat keluar	30 Menit	Konsep surat keluar	
4.	Mengoreksi dan menyempurnakan konsep surat keluar dari pelaksana. Apabila setuju di paraf dan bila tidak setuju dikembalikan kepada pelaksana untuk diperbaiki.				Konsep surat keluar	30 menit	Surat keluar	
5.	Menerima surat keluar yang sudah dikoreksi dan di paraf oleh Kasubag TU dan di lanjutkan kepada Kepala UPTD untuk ditanda tangani				surat keluar	20 menit	surat keluar	
6.	Menerima dan menandatangani surat keluar dan diserahkan kepada pelaksana				Surat keluar	10 menit	Telah ditanda tangani surat keluar	
7.	Mengagendakan, mendistribusikan dan mengarsipkan.				surat keluar	20 menit	surat keluar dan dokumentasi	





**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS SOSIAL
UPTD KESEJAHTERAAN SOSIAL ANAK DI KUPANG**

Nomor SOP	110 Tahun 2023
Tanggal Pembuatan	11 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur YOSEF RASI, S.Sos, M.Si NIP. 19700629 199903 1 005
Nama SOP	Laporan Penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan, Semesteran dan Tahunan di UPTD Kesejahteraan Sosial Anak di Kupang

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Dasar 1945 Pasal 34 Ayat 1 Tentang Fakir Miskin dan Anak Terlantar di pelihara oleh Negara;
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada SPM Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten/kota;
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur;
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi Pelaksana :

Pendidikan Minimal Sarjana/D-IV.

Keterkaitan :

1. SOP Penanganan Surat Masuk;
2. SOP Penanganan Surat Keluar.

Peralatan/Perlengkapan :

1. Alat Tulis Kantor;
2. Komputer;
3. Printer.

Peringatan :

Apabila Laporan tidak dibuat maka akan berdampak pada kualitas program pelayanan kesejahteraan sosial dalam panti.

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kepala UPT	Kepala Sub. Bagian TU	Petugas pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menugaskan Kasubag untuk mempersiapkan konsep laporan kegiatan bulanan, triwulan Semester dan tahunan.	mulai			Agenda Kerja	20 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan petugas pelaksana untuk mengumpulkan dan membuat bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan. .				Disposisi	30 menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan bahan dan membuat laporan bulanan, triwulan semester dan tahunan.				Disposisi	1 hari	Bahan laporan	
4.	Memeriksa draft laporan bulanan, triwulan semester dan tahunan.. Jika setuju diparaf dan dikembalikan kepada pelaksana		Tidak Ya		Konsep laporan bulanan, triwulan dan tahunan.	1 jam	Draf laporan bulanan, triwulan dan tahunan.	
5.	Menerima dan melanjutkan laporan bulanan, triwulan semester dan tahunan kepada kepala UPTD untuk menanda tangani				Draf laporan bulanan, triwulan dan tahunan.	1 jam	Laporan bulanan, triwulan dan tahunan.	
6.	Menyerahkan laporan bulanan, triwulan semester dan tahunan. kepada Kepala UPTD untuk ditandatangani.				Laporan bulanan, triwulan dan tahunan.	20 menit	Laporan bulanan, triwulan dan tahunan.	
7.	Menyerahkan laporan bulanan, triwulan semsteran dan tahunan. kepada petugas pelaksana untuk di kirim kepada dinas sosial prov ntt dan mendokumentasikan				Laporan bulanan, triwulan dan tahunan.	20 menit	Laporan bulanan, triwulan dan tahunan.	



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS SOSIAL
UPTD KESEJAHTERAAN SOSIAL ANAK DI KUPANG**

Nomor SOP	III Tahun 2023
Tanggal Pembuatan	11 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 YUSEF RASLI S.Sos, M.Si NIP. 19700629/199903 1 005
Nama SOP	Penyediaan Perumahan pada UPTD Kesejahteraan Sosial Anak di Kupang

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Dasar 1945 Pasal 34 Ayat 1 tentang Fakir Miskin dan Anak Terlantar di pelihara oleh Negara;
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
4. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada SPM Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten/kota;
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur;
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pendidikan Minimal Sarjana/D-IV;
2. Pendidikan D-III/S1Gizi.

Keterkaitan :

1. SOP Penanganan Surat Keluar;
2. SOP Penerimaan Penerima Manfaat di dalam Panti pada UPTD Kesejahteraan Sosial Anak di Kupang;

Peralatan/Perlengkapan :

1. Alat Tulis Kantor;
2. Komputer dan Printer.

Peringatan :

Apabila tidak ada kegiatan permakanaan maka akan berdampak pada pelayanan makanan dan minuman terhadap anak asuh yang ada di dalam panti.

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Kepala UPTD	Kasubag TU	Kepala Seksi	Tim Persiapan	Tim Pelaksana	Tim Pengawas	Penyedia Barang	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Rapat Pembentukan Tim Swakelola	mulai							Daftar hadir ATK	120 menit	Tebentuknya tim swakelo	
2	Penerbitan SK Tim swakelola								SK Tim swakelola	60 menit	SK Tim swakelola	
3	Tim Menyusun menu makan dan berkoordinasi dengan ahli gizi rumah sakit/puskesmas terdekat								Daftar menu dan standar gizi	1 minggu	Menu Makan	
4	Kepala Seksi mengajukan permohonan penyediaan permakanaan kepada kepala UPTD								Surat pemberitahuan	120 menit	Surat Pemberitahuan	
5	Kepala UPTD membuat surat pemberitahuan kepada pihak penyedia bahan makanan kering dan tim persiapan bahan basah								Surat permohonan	30 menit	Surat permohonan	
6	Penyedia bahan makanan kering mengajukan permohonan penawaran harga								ATK dan Komputer/Laptop	30 menit	Draf penawaran harga	
7	Penerbitan SPK antara kepala UPTD dan pihak penyedia bahan makanan kering								ATK dan Komputer/Laptop	1 hari	SPK	
8	Droping barang dan tim pengawas melakukan tim pemeriksaan jenis dan jumlah sesuai mutu dan membuat BAP								ATK dan Komputer/Laptop	1 hari	Bahan makanan dan surat BAP pemeriksaan	
9	Serah terima barang oleh pihak penyedia kepada kepala UPTD/Kuasa Pengguna Anggaran								ATK dan Komputer/Laptop	1 hari	Surat BAP penyerahan barang	
10	Barang sudah bisa dipakai dan tim pelaksana menyiapkan makanan sesuai menu makanan yang berlaku								Menu Makanan dokumentasi bahan makanan dan peralatan masak	1 bulan	makanan yang siap dimakan oleh PM	



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS SOSIAL
UPTD KESEJAHTERAAN SOSIAL ANAK DI KUPANG**

Nomor SOP	112 Tahun 2023
Tanggal Pembuatan	11 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur YOSEF RASI, S.Sos, M.Si NIP. 197006291999031005
Nama SOP	Penyediaan Sandang bagi Anak Terlantar di dalam Panti

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Dasar 1945 Pasal 34 Ayat 1 tentang Fakir Miskin dan Anak Terlantar di pelihara oleh Negara;
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
4. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada SPM Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten/kota;
5. Peraturan Menteri Sosial Nomor 30/HUK/2011 tentang Standar Nasional Pengasuhan Anak untuk Lembaga Kesejahteraan Sosial;
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur;
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi Pelaksana :

Pendidikan Minimal SLTA.

Keterkaitan :

SOP Penanganan Surat Keluar.

Peralatan/Perlengkapan :

1. Alat Tulis Kantor;
2. Komputer dan Printer.

Peringatan :

Apabila tidak ada penyediaan sandang maka akan berdampak pada pelayanan kebutuhan sandang bagi anak asuh yang ada di dalam panti.

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy.



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS SOSIAL
UPTD KESEJAHTERAAN SOSIAL ANAK DI KUPANG**

Nomor SOP	113 Tahun 2023
Tanggal Pembuatan	11 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	
Nama SOP	Reunifikasi Keluarga pada UPTD Kesejahteraan Sosial Anak di Kupang

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Dasar 1945 Pasal 34 Ayat 1 tentang Fakir Miskin dan Anak Terlantar di pelihara oleh Negara;
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada SPM Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten/kota;
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur;
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi Pelaksana :

Pendidikan Minimal SLTA.

Keterkaitan :

SOP Penanganan Surat Keluar di UPTD Kesejahteraan Sosial Anak di Kupang;

Peralatan/Perlengkapan :

1. Alat Tulis Kantor;
2. Komputer dan Printer.

Peringatan :

Jika SOP ini tidak dijalankan maka Reunifikasi tidak dapat berjalan dengan baik.

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pekerja Sosial	Kepala Seksi	Kepala UPTD	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Berdasarkan hasil asesmen, intervensi, dan pembahasan kasus, Pekerja Sosial mengajukan rencana reunifikasi kepada kepala seksi.	mulai					Laporan dan Rencana pelaksanaan kegiatan reunifikasi	120 menit	Hasil assesment	
2	Kepala Seksi menyetujui rencana reunifikasi dan menugaskan pekerja sosial untuk mengajukan rencana kegiatan kepada Kepala UPTD						Laporan dan Rencana pelaksanaan kegiatan reunifikasi	120 menit	Menyetujui Kegiatan reunifikasi	
3	Pekerja sosial mengajukan rencana kegiatan reunifikasi kepada Kepala UPTD						Laporan dan Rencana pelaksanaan kegiatan reunifikasi	120 menit	TOR kegiatan	
4	Kepala UPTD menelaah rencana kegiatan dan melaporkan kepada Kepala Bidang untuk disetujui						Laporan dan Rencana pelaksanaan kegiatan reunifikasi	60 menit	Penelaahan kepala UPTD	
5	Kepala Bidang menelaah dan menyetujui kegiatan reunifikasi serta melaporkan kepada Kepala Dinas untuk mendapatkan pengesahan						Laporan dan Rencana pelaksanaan kegiatan reunifikasi	1-2 hari	Persetujuan kepala UPTD	
6	Kepala Dinas mengesahkan dokumen terkait untuk pelaksanaan kegiatan reunifikasi sebagai dasar pekerja sosial melakukan kegiatan						Laporan dan Rencana pelaksanaan kegiatan reunifikasi	2-3 Hari	Pengesahan	
7	Pekerja Sosial melakukan persiapan dan koordinasi dengan pihak yang terkait untuk pelaksanaan kegiatan reunifikasi.						Bahan/Barang	2-3 Hari	Hasil koordinasi	
8	Pekerja Sosial menyerahkan laporan hasil kegiatan reunifikasi kepada Kepala Seksi atas sepengetahuan Supervisor.						Laporan dan pelaksanaan kegiatan reunifikasi	2-3 Hari	Laporan dan pelaksanaan kegiatan reunifikasi	
9	Kepala Seksi memeriksa laporan hasil kegiatan reunifikasi dan menugaskan Pekerja Sosial untuk mendokumentasikan dokumen terkait.						Laporan dan pelaksanaan kegiatan reunifikasi	60 menit	Laporan dan pelaksanaan kegiatan reunifikasi	
10	Pekerja Sosial mendokumentasikan laporan hasil kegiatan reunifikasi.						Laporan dan pelaksanaan kegiatan reunifikasi	60 menit	Laporan dan pelaksanaan kegiatan reunifikasi	
11	Kepala Seksi melaporkan dokumentasi kelengkapan dokumen kegiatan kepada Kepala UPTD, Kepala Bidang dan Kepala Dinas		selesai				Laporan dan pelaksanaan kegiatan reunifikasi	120 menit	Laporan dan pelaksanaan kegiatan reunifikasi	



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS SOSIAL
UPTD KESEJAHTERAAN SOSIAL ANAK DI KUPANG**

Nomor SOP	114 Tahun 2023
Tanggal Pembuatan	11 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur JOSEF RASI, S.Sos, M.Si NIP. 197006291999031005
Nama SOP	Bimbingan Sosial, Fisik, Mental dan Keterampilan di UPTD Kesejahteraan Sosial Anak di Kupang

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Dasar 1945 Pasal 34 Ayat 1 tentang Fakir Miskin dan Anak Terlantar di pelihara oleh Negara;
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada SPM Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten/kota;
6. Peraturan Menteri Sosial Nomor 30/HUK/2011 tentang Standar Nasional Pengasuhan Anak untuk Lembaga Kesejahteraan Sosial;
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur;
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
10. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi Pelaksana :

Pendidikan Minimal SLTA;

Keterkaitan :

1. SOP Penanganan Surat Keluar di UPTD Kesejahteraan Sosial Anak di Kupang;
2. SOP Permakanan pada UPTD Kesejahteraan Sosial Anak di Kupang;
3. SOP Seleksi Calon Penerima Manfaat pada UPTD Kesos Anak di Kupang;
4. SOP Bimbingan Rohani dan Koseling.

Peralatan/Perlengkapan :

1. Alat Tulis Kantor;
2. Komputer dan Printer;
3. Kamera.

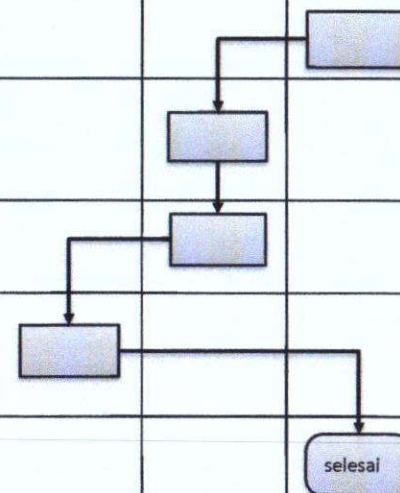
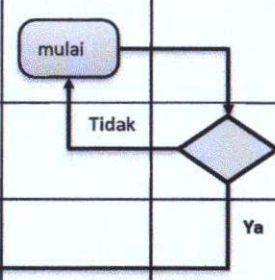
Peringatan :

Jika Layanan tidak di terapkan maka penerima manfaat tidak akan mampu menyelesaikan berbagai permasalahan dan mendapatkan kebahagiaan serta kesejahteraan dalam kehidupannya.

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pengadminis- trasian Umum	Tim	Pekerja Sosial	Kepala Seksi	Kepala UPTD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Penyusunan dan pengajuan tim pelaksana kegiatan bimbingan sosial, fisik, mental dan keterampilan.				mulai		Draf rencana kegiatan bimbingan	120 menit	Draf rencana kegiatan bimbingan	
2	Koreksi dan penetapan tim pelaksana kegiatan bimbingan sosial, fisik, mental dan keterampilan						SK dan draf kegiatan	60 menit	Draf rencana kegiatan bimbingan	
3	Menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan bimbingan sosial, fisik, mental dan keterampilan						Draf rencana kegiatan bimbingan	120 menit	Draf rencana kegiatan bimbingan	
4	Membuat silabus dan modul kegiatan bimbingan sosial, fisik, mental dan keterampilan						ATK dan data pendukung	120 menit	Silabus dan jadwal pelaksanaan kegiatan	
5	Melaksanakan kegiatan bimbingan sosial, fisik, mental dan keterampilan						Rencana kegiatan bimbingan	1 Tahun	Hasil penilaian	
6	Mempersiapkan dan membuat administrasi bimbingan (daftar hadir) pembimbing dan daftar hadir PM						Berkas Administrasi	120 menit	Berkas Administrasi	
7	Memberikan penilaian perkembangan PM dan kegiatan bimbingan sosial, fisik, mental dan keterampilan				selesai		ATK dan data pendukung	120 menit	Daftar nilai	





**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS SOSIAL
UPTD KESEJAHTERAAN SOSIAL ANAK DI KUPANG**

Nomor SOP	115 Tahun 2023
Tanggal Pembuatan	11 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Sosial Nusa Tenggara Timur YOSY RASI, S.Sos, M.Si NIP. 19700629 199903 1 005
Nama SOP	Pranata Jamuan pada UPTD Kesejahteraan Sosial Anak di Kupang

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Dasar 1945 Pasal 34 Ayat 1 tentang Fakir Miskin dan Anak Terlantar di pelihara oleh Negara;
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada SPM Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten/kota;
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur;
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi Pelaksana :

Pendidikan Minimal SLTA.

Keterkaitan :

1. SOP Penanganan Surat Keluar di UPTD Kesejahteraan Sosial Anak di Kupang ;
2. SOP Permakanan pada UPTD Kesejahteraan Sosial Anak di Kupang;
3. SOP Penerimaan Manfaat di dalam Panti pada UPTD Kesejahteraan Sosial Anak di Kupang;

Peralatan/Perlengkapan :

1. Alat Tulis Kantor;
2. Peralatan Makan dan minum;
3. Peralatan Masak;
4. Kamera.

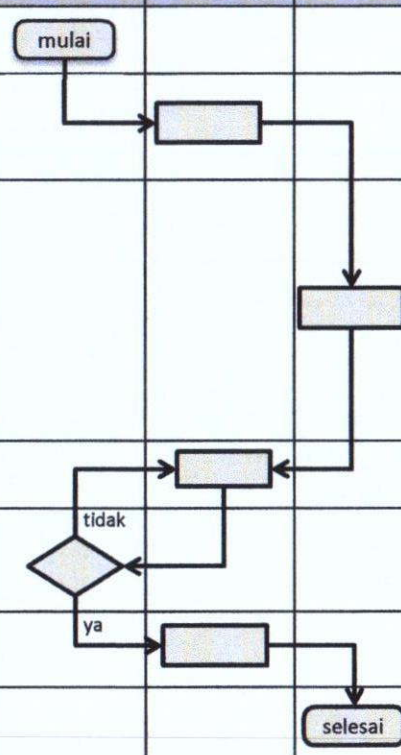
Peringatan :

Apabila tidak ada kegiatan pranata jamuan maka akan berdampak pada anak tidak mendapatkan pelayanan makanan dan minuman terhadap anak asuh di panti.

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala UPT	Kasubag TU	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubag TU untuk melakukan kegiatan penyajian konsumsi.	mulai			informasi	20 menit	terlaksanana kegiatan dengan baik	
2	Memerintah JFU untuk menyajikan konsumsi, persiapan ruangan, serta memelihara dan membersihkan peralatan/perengkapan makan.				instruksi	30 menit	terlaksanana kegiatan dengan baik	
3	Menyiapkan bahan makanan untuk diolah sesuai dengan menu yang disusun, persiapan ruangan, Mempersiapkan ruangan dan peralatan makan bagi penerima manfaat, Menyajikan makanan, Mencuci, merapikan serta mengamankan peralatan yang dipakai dalam penyajian dan Memelihara kebersihan dan kenyamanan ruangan makan, dapur dan halaman sekitar dapur. selanjutnya				alat-alat	90 menit	terlaksanana kegiatan dengan baik	
4	Mengonsep Laporan kegiatan penyajian konsumsi				dokumen	20 menit	terlaksanana kegiatan dengan baik	
5	Memeriksa konsep laporan penyajian konsumsi. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasubag TU untuk diperbaiki.				dokumen	30 menit	terlaksanana kegiatan dengan baik	
6	Menyerahkan laporan Penyajian Konsumsi kepada Kasubag TU				dokumen	20 menit	terlaksanana kegiatan dengan baik	
7	Kasubag TU menyerahkan laporan kepada JFU untuk diarsipkan.				dokumen	10 menit	terlaksanana kegiatan dengan baik	





**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS SOSIAL
UPTD KESEJAHTERAAN SOSIAL ANAK DI KUPANG**

Nomor SOP	116 Tahun 2023
Tanggal Pembuatan	11 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur YOSEE RASI, S.Sos, M.Si NIP. 19700629 199903 1 005
Nama SOP	Pengajuan Bantuan Stimulan Bagi Eks Penerima Manfaat

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Dasar 1945 Pasal 34 Ayat 1 tentang Fakir Miskin dan Anak Terlantar di pelihara oleh Negara;
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada SPM Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten/kota;
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur;
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pendidikan Minimal D-III/ Diploma;
2. Menguasai Tata Naskah Dinas.

Keterkaitan :

1. SOP Penanganan Surat Keluar di UPTD Kesejahteraan Sosial Anak di Kupang;
2. SOP Reunifikasi Keluarga pada UPTD Kesejahteraan Sosial Anak di Kupang;
3. SOP Kegiatan Terminasi Atas Permintaan Penerima Manfaat.

Peralatan/Perlengkapan :

1. Alat Tulis Kantor;
2. Komputer;
3. Proposal

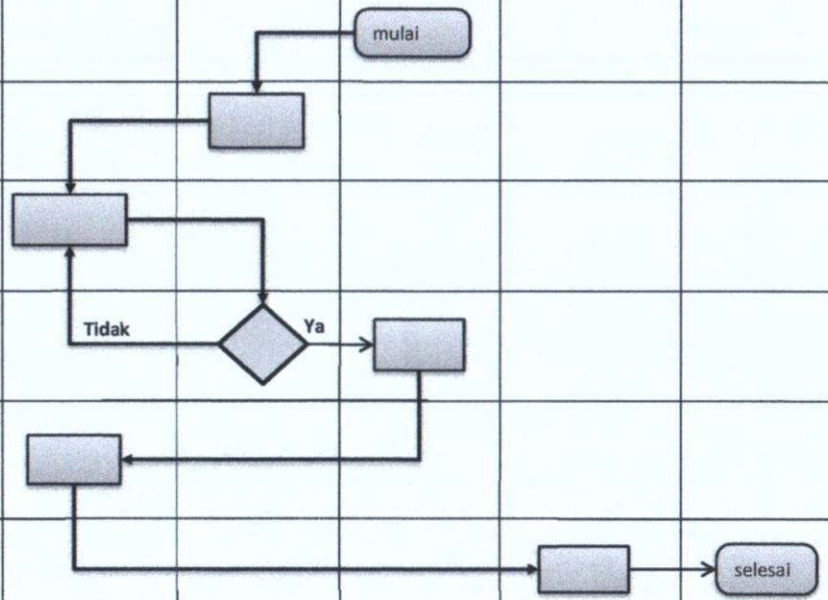
Peringatan :

Apabila tidak di buat pengajuan bantuan sosial Gubernur maka akan berdampak pada Penerima Manfaat tidak bisa mendapatkan dana bantuan sosial Gubernur.

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy;

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Petugas Pelaksana	Kasubag TU	Kepala UPTD	Kepala Bidang Rehsos	Dinas Sosial Prov NTT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima Surat pemberitahuan dari Kepala Bidang Rehsos tentang Bansos Gubernur			mulai			Surat Masuk dan disposisi	30 menit	Hasil disposisi	
2	Menerima Disposisi surat dan menidakanjuti sesuai arahan						Hasil Disposisi	30 menit	Hasil Disposisi	
3	Pelaksana mengumpulkan data anak dan membuat pengajuan proposal bantuan sosial Gubernur						Proposal dan lampiran nama penerima Bansos	120 menit	Proposal dan lampiran nama penerima Bansos	
4	Kasubag TU Menerima, dan mengoreksi dan memaraf pengajuan proposal bantuan sosial Gubernur dan dilanjutkan kepada Kepala UPTD						Proposal dan lampiran nama penerima Bansos	30 menit	Proposal dan lampiran nama penerima Bansos	
5	Mengirimkan dan Mengarsipkan pengajuan Bantuan Sosial Gubernur bagi Penerima Manfaat						Proposal	60 menit	Proposal	
6	Menerima proposal permohonan bantuan sosial Gubernur dari UPTD untuk proses selanjutnya						Proposal dan Buku Ekspedisi	120 menit	Proses Bansos Gubernur	





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS SOSIAL
UPTD KESEJAHTERAAN SOSIAL ANAK DI KUPANG

Nomor SOP	117 Tahun 2023
Tanggal Pembuatan	11 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur YOSEF RASI, S.Sos, M.Si NIP. 197006291999031005
Nama SOP	Kegiatan Terminasi Atas Permintaan Penerima Manfaat

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Dasar 1945 Pasal 34 Ayat 1 tentang Fakir Miskin dan Anak Terlantar di pelihara oleh Negara;
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada SPM Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten/kota;
6. Peraturan Menteri Sosial Nomor 30/HUK/2011 tentang Standar Nasional Pengasuhan Anak untuk Lembaga Kesejahteraan Sosial
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur;
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
10. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi Pelaksana :

Pendidikan Minimal SLTA;

Keterkaitan :

SOP Penanganan Surat Keluar.

Peralatan/Perlengkapan :


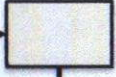
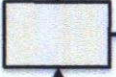
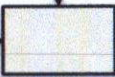
1. Alat Tulis Kantor;
2. Komputer;
3. Kamera.

Peringatan :

Apabila tidak melaksanakan kegiatan penyaluran maka akan berdampak pada anak tidak bisa beradaptasi dengan lingkungan dan masyarakat.

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy.

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pelaksana / Peksos	Kepala Seksi	Kepala UPTD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Laporan studi kasus (case story) berdasarkan laporan pendamping	mulai			Informasi lisan dan tulisan	1-2 hari	orang tua mendapatkan informasi dari Lembaga	
2	Temu bahas terminasi bagi PM yang bermasalah				Berkas dan Berita Acara	120 menit	Berkas dan Berita Acara	
3	Menyiapkan dokumen terminasi PM yang akan diterminasi.				Dokumen PM tamat SMA/SMK	30 menit	Dokumen PM tamat SMA/SMK	
3	Memeriksa Kelengkapan berkas dan persiapan pelaksanaan kegiatan terminasi				Dokumen PM tamat SMA/SMK	120 menit	Dokumen PM tamat SMA/SMK	
4	Menyetujui kegiatan Terminasi PM bermasalah				Penyampaian lisan/tulisan	60 menit	Menyetujui kegiatan	
5	PM bermasalah diantar kepada keluarga oleh petugas atau dijemput oleh keluarga	selesai			Laporan kegiatan	1-3 Hari	Surat Tugas dan laporan pelaksanaan kegiatan	

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

2