


 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	
	Nama SOP	Pelaksanaan Audit Internal Sertifikasi ISO 9001:2015
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
<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.		<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 :		Peralatan/Perlengkapan :
<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.		<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor;2. Komputer/Printer;3. Buku Agenda Surat Keluar.
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
Apabila SOP Audit Internal Sertifikasi ISO 9001:2015 tidak dilaksanakan maka Perangkat Daerah tidak dapat melakukan evaluasi kualitas dan mutu pelayanan Perangkat Daerah.		Disimpan Dalam Softcopy dan Hardcopy.

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				Selesai				Laporan Audit Internal ISO 9001:2015	5 menit	Laporan Audit Internal ISO 9001:2015	Tindak Lanjut dengan SOP Rapat Tinjauan Manajemen

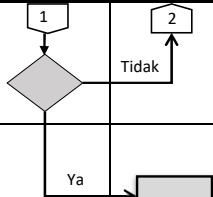





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS SOSIAL
SEKRETARIAT

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">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. Menguasai tata naskah dinas.
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Masuk;2. SOP Penanganan Surat Keluar;3. SOP Pengarsipan Dokumen / Naskah Dinas.	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor;2. Komputer/Printer;3. 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					Notulis	Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Kepegawaian dan Umum	Pengadministrasi Umum	Seluruh Pejabat Struktural dan Fungsional		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	Ya	Tidak					Draft Rencana Tindak Lanjut Tinjauan Manajemen	20 menit	Draft Rencana Tindak Lanjut Tinjauan Manajemen	

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Notulis	Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Kepegawaian dan Umum	Pengadministrasi Umum	Seluruh Pejabat Struktural dan Fungsional		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