

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA BANJARBARU DINAS SOSIAL</p>	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	5-Aug-2019
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan oleh	:	<p style="text-align: center;">Kepala Dinas Sosial Kota Banjarbaru,</p>  <p style="text-align: center;">Drs. M. FACHRUDDIN, MM NIP : 19600925 198603 1 008</p>
	Nama SOP	:	Pelatihan Keterampilan Berusaha Bagi Penyandang Disabilitas

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
Keputusan Walikota Banjarbaru Nomor :188,4,45/209/KUM/2013 tentang penunjukan Petugas Penyelenggara Pelatihan Keterampilan Berusaha Bagi Penyandang Disabilitas Kota Banjarbaru Tahun 2013	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; c. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
SOP Pengagenda Surat Panti Sosial untuk Penyandang Cacat	<ul style="list-style-type: none"> 1. Perangkat komputer 2. Printer 3. ATK 4. Filling kabinet/Ordner
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan mengakibatkan tidak terlaksananya kegiatan	Disimpan sebagai data elektronis dan manual/Ordner

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Kabid	Kasi	staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menginstruksikan kepada Kabid untuk melaksanakan Kegiatan Pelatihan dan Keterampilan Berusaha Bagi Keluarga Miskin					nota Dinas / rencana kerja	15 menit	disposisi Kadis	
2	melakukan rapat persiapan kegiatan, menentukan jadwal dan waktu pengiriman/pemulangan setelah menerima surat dari Panti Sosial/Panti Rehabilitasi					disposisi Kadis	60 menit	hasil rapat	
3	membuat surat pemberitahuan/data kepada klien yang akan mengikuti Pelatihan/Menjemput klien yang telah selesai mengikuti pelatihan					hasil rapat	1 hari	surat kegiatan tentang pelatihan proses pengiriman / penjemputan kepada klien.	
4	melakukan pendataan klien yang akan dikirim dan memverifikasi untuk dikirim ke panti sosial penyandang cacat					surat kegiatan tentang pelatihan proses pengiriman / penjemputan kepada klien.	30 menit	data klien yang diverifikasi dan dikirim ke panti sosial penyandang cacat.	
5	memproses surat balasan dari Panti tentang klien yang akan dipanggil					data klien yang diverifikasi dan dikirim ke panti sosial penyandang cacat.	15 menit	surat balasan kepada panti pelatihan tentang klien yang akan dikirim atau dijemput	
6	pelaksanaan pengiriman/pemulangan klien					surat balasan kepada panti pelatihan tentang klien yang akan dikirim atau dijemput	3 hari	Pengiriman/ penjemputan penyandang cacat	
7	laporan dan dokumentasi					Pengiriman/ penjemputan penyandang cacat	1 hari	Teriaksananya kegiatan	