


|                                                                                                                                    |                   |                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</b></p> | Nomor SOP         | 065/ /PRK-PSBR/2023                                                                                           |
|                                                                                                                                    | Tanggal Pembuatan | September 2023                                                                                                |
|                                                                                                                                    | Tanggal Revisi    | -                                                                                                             |
| <p><b>DINAS SOSIAL</b></p>                                                                                                         | Tanggal Efektif   | September 2023                                                                                                |
|                                                                                                                                    | Disahkan oleh     | Kepala Dinas Sosial<br>Provinsi Sumatera Barat<br><br>Arry Yuswandi, S.KM, M.KM<br>NIP. 19750810 199903 1 006 |
| <p><b>PELAYANAN REHABILITASI DAN KETERAMPILAN</b></p>                                                                              | Nama SOP          | Penggunaan Bahan Praktek Pelatihan Keterampilan                                                               |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009, tentang Kesejahteraan Sosial</li> <li>2. Undang-Undang No. 23 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak</li> <li>3. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 tentang Rehabilitasi Sosial Dasar Bagi Anak Terlantar</li> <li>4. Peraturan Daerah Prov. Sumbar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan OPD Prov. Sumbar</li> </ol> | <p><b>Kualifikasi pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal S1</li> <li>2. Memahami administrasi ketatausahaan</li> <li>3. Bisa mengoperasikan komputer</li> <li>4. Tenaga Teknis</li> <li>5. Instruktur sesuai Bidang Keterampilan</li> </ol>                                                                         |
| <p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Surat Masuk</li> <li>2. SOP Surat Keluar</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <p><b>Peralatan/perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Sarana dan Prasarana</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Buku Registrasi</li> <li>5. Buku Masalah</li> </ol>                                                                                                                                              |
| <p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan proses Penggunaan bahan Bimbingan dan Keterampilan, maka akan sulit bagi klien dalam mengikuti pelatihan</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <p><b>Pencatatan dan pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dalam rangka mewujudkan kemandirian dan keberfungsian Sosial dan meningkatkan kepercayaan diri klien remaja putus sekolah terlantar.</li> <li>2. Klien dapat diajarkan berinteraksi ditengah masyarakat sebagai bekal dalam pemenuhan kebutuhan hidup nantinya.</li> </ol> |

# Prosedur

| No. | Kegiatan                                                                                                                                         | Pelaksana |                 |                 |          |            | Mutu Baku                                                                          |          |                                                                                                     | Keterangan |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------|-----------------|----------|------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|     |                                                                                                                                                  | Kasi      | Staf Pendamping | Pengurus Barang | Ka. PSBR | Instruktur | Kelengkapan                                                                        | Waktu    | Output                                                                                              |            |
| 1   | Menugaskan staf untuk melaksanakan Koordinasi dengan Instruktur Keterampilan untuk menghimpun kebutuhan bahan Pelatihan keterampilan bagi klien. | ○         |                 |                 |          |            | Formulir Format Isian, Buku data bahan keterampilan                                | 30 menit | Terlaksananya penghimpunan data bahan praktek pelatihan Keterampilan bagi klien.                    |            |
| 2   | Melakukan Koordinasi dengan Instruktur Keterampilan untuk menyiapkan rencana kebutuhan bahan Praktek Pelatihan Keterampilan.                     |           | □               |                 |          |            | Formulir Format Isian, Buku Data rencana kebutuhan Barang                          | 30 menit | perencanaan kebutuhan bahan pelatihan keterampilan oleh staf dan Petugas pendamping.                |            |
| 3   | Menyusun rencana Kebutuhan Bahan praktek keterampilan yang sesuai dengan Silabus/materi Pelatihan Keterampilan sesuai Jurusan                    |           |                 |                 |          | □          | Formulir Format Isian, Buku Data kebutuhan bahan keterampilan                      | 1 hari   | Terusunya kebutuhan Bahan Praktek Keterampilan sesuai jurusan dan materi pelatihan                  |            |
| 4   | Tersusunnya daftar perencanaan kebutuhan Bahan Praktek Pelatihan keterampilan sesuai masing-masing jurusan keterampilan                          |           | □               |                 |          |            | Daftar Perencanaan kebutuhan bahan praktek Keterampilan                            | 1 hari   | Rencana Kebutuhan bahan praktek keterampilan untuk diteruskan ke Seksi PSK                          |            |
| 5   | Perencanaan kebutuhan bahan Pelatihan Keterampilan Diperiksa dan dicaraf untuk diajukan kepada Kepala                                            | □         |                 |                 |          |            | Perencanaan kebutuhan bahan praktek Pelatihan keterampilan di paraf                | 2 jam    | Perencanaan kebutuhan bahan pelatihan keterampilan di paraf dan diteruskan kepada Kepala.           |            |
| 6   | Perencanaan Kebutuhan bahan Pelatihan Keterampilan ditanda tangani oleh Kepala                                                                   |           |                 |                 |          | □          | Perencanaan kebutuhan bahan praktek Pelatihan keterampilan di tanda tangani kepala | 10 menit | Disetujui pengadaan kebutuhan bahan praktek Pelatihan Keterampilan                                  |            |
| 7   | Menyiapkan pengalihan Kebutuhan Bahan Praktek Pelatihan Keterampilan                                                                             | □         |                 |                 |          |            | Dokumen/Data Pengadaan Bahan Praktek Pelatihan Keterampilan                        | 1 hari   | Terlaksananya Penyediaan bahan praktek pelatihan Keterampilan bagi klien.                           |            |
|     | Bahan Praktek Pelatihan diserahkan kepada Pengurus Barang untuk dicatat dalam daftar barang dipakai habis                                        |           |                 | □               |          |            | Dokumen/Data Bahan Praktek Pelatihan Keterampilan                                  | 30 Menit | Barang Bahan Praktek Pelatihan Keterampilan Tercatat dan siap diserahkan pada Pengguna / Instruktur |            |
|     | Bahan Praktek Pelatihan diterima dari Pengurus Barang untuk dimanfaatkan untuk praktek Klien Pelatihan Keterampilan.                             |           |                 |                 |          | □          | Bahan Praktek Pelatihan Keterampilan                                               | 10 Menit | Bahan Praktek siap dimanfaatkan untuk praktek bagi klien Pelatihan Keterampilan                     |            |
| 7   | Instruktur Mengarahkan dan membimbing kelayan untuk memanfaatkan bahan Praktek secara efektif dan efisien.                                       | ○         |                 |                 |          |            | Buku data dan Catatan menyilapkan dokumentasi dan laporan bahan Praktek.           | 45 menit | Buku data dan laporan yang didisposisi tersimpan                                                    | Selesai    |