

SOP KELAYAN KE BALAI BESAR REHABILITASI SOSIAL BINA DAKSA (BBRSBD)

NO	URAIAN AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KADES/LURAH/ PENDAMPING	KASI REHABILITASI	KABID. REHSOS	KEPALA DINAS	BBRSBD	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima surat pemberitahuan dari BBRSD tentang penerimaan siswa baru						ATK	5 menit	Surat pemberitahuan	
2	Mensosialisasikan surat di maksud ke Desa/Kelurahan melalui Peksos, TKSK, dan pendamping						ATK	15 menit	Surat pemberitahuan tersosialisasi	
3	Bagi penyandang disabilitas yang berminat dapat mengisi formulir dan melengkapi persyaratan dan diakomodir oleh pendamping						Formulir	1-2 hari	formulir terisi	
4	melaksanakan crosscek formulir dan persyaratan						formulir terisi	3-5 hari	formulir dan persyaratan	
5	mengajukan usulan ke Kabid untuk diperiksa dan diparaf						Formulir dan persyaratan	15 menit	usulan disetujui dan diparaf	
6	mengajukan usulan untuk ditandatangani						usulan yang diparaf	15 menit	usulan ditandatangani	
7	mengirim daftar usulan ke BBRSD						usulan ditandatangani	2-3 hari	usulan tersampaikan	
8	mengkonfirmasi daftar peserta yang diterima sebagai siswa baru						usulan	2-3 hari	konfirmasi penerimaan	
9	adanya surat pemanggilan terhadap calon kelayan yang lulus						surat	2-3 hari	surat panggilan	
10	menghubungi calon kelayan melalui pendamping						telpon	15 menit	informasi tersampaikan	
11	membuat draft Surat Keputusan Kepala Dinas Sosial						komputer	15 menit	draft SK	
12	memeriksa draft SK dan memberi paraf						Draft SK	5 menit	SK diparaf	
13	menandatangani SK						SK diparaf	5 menit	SK ditandatangani	
14	Mengatur jadwal pemberangkatan dan persiapan pendukung						data jadwal	1 hari	persiapan keberangkatan	
15	mendampingi pemberangkatan klien						persiapan klien	3 hari	klien diterima di BBRSD	