

 DINAS SOSIAL PROVINSI KALIMANTAN TENGAH PANTI SOSIAL BINA REMAJA		<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Nomor SOP</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td> <td>Januari 2026</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Disahkan oleh</td> <td>  EDDY KARUSMAN, ST., MT. Pembina Utama Muda NIP. 19770207 200312 1 004 </td> </tr> <tr> <td>Nama SOP</td> <td>Praktek Belajar Kerja (PBK)</td> </tr> </table>		Nomor SOP		Tanggal Pembuatan	Januari 2026	Tanggal Revisi		Tanggal Efektif		Disahkan oleh	 EDDY KARUSMAN, ST., MT. Pembina Utama Muda NIP. 19770207 200312 1 004	Nama SOP	Praktek Belajar Kerja (PBK)
Nomor SOP															
Tanggal Pembuatan	Januari 2026														
Tanggal Revisi															
Tanggal Efektif															
Disahkan oleh	 EDDY KARUSMAN, ST., MT. Pembina Utama Muda NIP. 19770207 200312 1 004														
Nama SOP	Praktek Belajar Kerja (PBK)														
Dasar Hukum - Undang-Undang No. 11 Tahun 2009 ttg Kesejahteraan Sosial - Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 ttg Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial - Peraturan Menteri Sosial Nomor 5 Tahun 2024 ttg pelayanan Kesejahteraan Sosial		Kualifikasi pelaksana - Memahami tentang layanan kesejahteraan sosial - Memiliki kemampuan dalam menyampaikan informasi													
Keterkaitan		Peralatan/perengkapan													
		Renja PSBR RKA SKPD Kendaraan Operasional													
Peringatan		Pencatatan dan pendataan													
Jika salah satu tahapan tidak dilaksanakan, maka tujuan penyelenggaraan tidak tercapai (salah sasaran)		Absensi													

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kepala Pariti	Kasubag Tata Usaha	Pekerja Sosial	Panitia	Tim Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan disposisi pelaksanaan PBK						DPA-SKPD Dinas Sosial, Rencana Kerja PSBR	10 menit	Disposisi	
2	Melaksanakan rapat dalam rangka persiapan pelaksanaan PBK						Disposisi	2 jam	Surat Tugas (Tim, Petugas Penjiagaan, Petugas Monitoring)	
3	Mendatangi mitra kerja/perusahaan untuk memastikan kesiadaan/kesiapan mitra kerja menerima calon peserta PBK						Surat Tugas (Tim, Petugas Penjiagaan, Petugas Monitoring)	2 hari	Jumlah klien tiap Perusahaan	
4	Merumuskan penempatan klien pada perusahaan/mitra kerja						Jumlah klien tiap Perusahaan	2 jam	SK Penempatan Klien di Perusahaan	
5	Menyampaikan surat kepada pihak perusahaan dalam rangka pemberitahuan waktu PBK dan calon peserta PBK						SK Penempatan Klien di Perusahaan	1 hari	Persetujuan dari Perusahaan	
6	Mendampingi klien ke tempat PBK dalam rangka penyerahan klien untuk PBK di tempat perusahaan						Persetujuan dari Perusahaan	30 hari	klien menjadi peserta PBK	
7	Melaksanakan monitoring PBK oleh petugas monitoring dan mengisi form hasil monitoring PBK						klien menjadi peserta PBK	4 kali	Terisinya data perkembangan klien	
8	Melaksanakan CC (case Conference) membahas masalah klien selama PBK dengan koordinator PBK BRKV						Terisinya data perkembangan klien	2 jam	Catatan Kasus dan Pemecahan Masalah	
10	Melaksanakan monitoring keliling yang di lakukan oleh Kepala Pariti dan koordinator BRKV sekaligus mendokumentasikan kegiatan						Catatan Kasus dan Pemecahan Masalah	1 Hari	Catatan Kasus dan Pemecahan Masalah	
11	Menyampaikan daftar penilaian klien PBK kepada perusahaan dan penarikan peserta dari perusahaan tempat PBK.						Catatan Kasus dan Pemecahan Masalah	2 Jam	Rekap Hasil Penilaian, rekap catatan kasus	
12	Melaksanakan Evaluasi PBK						Rekap Hasil Penilaian, catatan kasus	1 Hari	Laporan Hasil evaluasi	
13	Menyusun laporan pelaksanaan PBK						Laporan Hasil evaluasi	1 Hari	Laporan pelaksanaan PBK	
14	Menyampaikan laporan pelaksanaan PBK						Laporan pelaksanaan PBK	30 menit	Laporan pelaksanaan PBK	
15	Menerima laporan pelaksanaan PBK						Laporan pelaksanaan PBK	10 menit		