

**PERANCANGAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
TENTANG UNIT LAYANAN DISABILITAS BIDANG  
KETENAGAKERJAAN DI DINAS TENAGA  
KERJA KOTA BANDUNG**

<sup>1</sup>Nabilla Ramadhany  
<sup>2</sup>Novie Indrawati Sagita  
<sup>3</sup>Yayan Nuryanto

<sup>1</sup> Program Studi Administrasi Pemerintahan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik,  
Universitas Padjadjaran

<sup>2,3</sup>Departemen Ilmu Pemerintahan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Universitas Padjadjaran

Email Korespondensi: [Nabilla17009@mail.unpad.ac.id](mailto:Nabilla17009@mail.unpad.ac.id)

***Abstract***

*This research is entitled "Developing of Standard Operating Procedures (SOPs) for the Disability Services Unit in the Field of Employment in the Bandung City Labor Office". This research is motivated by the lack of Standard Operating Procedures for the Disability Services Unit in the field of Employment at the Bandung City Labor Office. Therefore, the author is interested in designing Standard Operating Procedures for the Disability Services Unit in the field of Employment for the Bandung City Labor Office. Currently, the problems faced by workers, including workers with disabilities, are difficulty to finding a job. Therefore, job training is needed, particularly for workers with disabilities, which is carried out by the Disability Services Unit. In its implementation, an SOP is needed to regulate the activities to be carried out effectively and efficiently. There are stages in the preparation of SOPs, namely preparation, assessment of SOP needs, development of SOPs, integration into management, and monitoring and evaluation. In this final task, the author only carried out up to the stage of SOP development. In the author's analysis, it was found that the implementers of the Disability Services Unit must have a coordinator, secretary, and members, each of which is filled by structural holders of the Bandung City Labor Office. In addition, the SOPs that must be possessed according to the tasks and functions of the Disability Services Unit itself. The SOPs that the author has prepared specifically for the implementation of job training for Disabled Workers are three SOPs, namely identifying training needs, facilitating and providing information on job training, and implementing job training for disabled workers.*

***Keywords: Standard Operational Procedures, Disability Services Unit, Bandung City Manpower Office***

**Abtsrak**

Penelitian ini berjudul “Perancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) Unit Layanan Disabilitas bidang Ketenagakerjaa di Dinas Tenaga Kerja Kota Bandung”. Penelitian ini

dilatarbelakangi oleh belum tersedianya Standar Operasional Prosedur bagi Unit Layanan Disabilitas bidang Ketenagakerjaan pada Dinas Tenaga Kerja Kota Bandung makadari itu penulis tertarik untuk merancang Standar Operasional Prosedur Unit Layanan Disabilitas bidang Ketenagakerjaan untuk Dinas Tenaga Kerja Kota Bandung. Pada saat ini, problematika dari para tenaga kerja termasuk tenaga kerja penyandang disabilitas kesulitan untuk mendapatkan pekerjaan. Makadari itu dibutuhkan pelatihan kerja, khususnya untuk tenaga kerja penyandang disabilitas yang dilaksanakan oleh Unit Layanan Disabilitas. Dalam pelaksanaannya dibutuhkan SOP untuk mengatur jalannya kegiatan agar terlaksana dengan efektif dan efisien. Terdapat tahap penyusunan dari SOP yaitu persiapan, penilaian kebutuhan SOP, pengembangan SOP, Integrasi dalam manajemen, dan monitoring serta evaluasi. Dalam tugas akhir ini, penulis hanya melakukan sampai dengan tahap pengembangan SOP. Dalam penelaahan penulis, diketahui bahwa pelaksana dari Unit Layanan Disabilitas harus memiliki koordinator, sekretaris dan anggota, yang masing-masing jabatan tersebut di isi oleh pemegang jabatan struktural dari Dinas Tenaga Kerja Kota Bandung. Selain itu, SOP yang harus dimiliki menyesuaikan tupoksi dari Unit Layanan Disabilitas. SOP yang telah disusun penulis khususnya untuk pelaksanaan pelatihan kerja bagi Tenaga Kerja Disabilitas terdapat tiga SOP, yaitu identifikasi kebutuhan pelatihan, fasilitasi dan informasi pelatihan kerja, dan pelaksanaan pelatihan kerja bagi tenaga kerja disabilitas.

**Kata Kunci: Standar Operasional Prosedur, Unit Layanan Disabilitas, Dinas Tenaga Kerja Kota Bandung**

### Latar Belakang

Masalah terkait hak penyandang disabilitas dewasa ini lebih diperhatikan. Pada tahun 2011, Indonesia melegalkan *Convention On The Rights Of Persons With Disabilities* melalui terbitnya UU Nomor 19 Tahun 2011 tentang pengesahan *Convention On The Rights Of Persons With Disabilities* atau Konvensi Hak-Hak Penyandang Disabilitas.

Setiap orang tanpa terkecuali berhak untuk memperoleh pekerjaan yang layak termasuk para penyandang disabilitas. Dalam pemenuhan hak tersebut akhirnya pemerintah mengeluarkan UU Nomor 8 Tahun 2016 Pasal 11 mengenai hak pekerjaan, kewirausahaan dan koperasi bagi penyandang disabilitas.

Semua hak-hak bagi penyandang disabilitas dapat diatur melalui penyelenggaraan administrasi pemerintahan. Dalam pelaksanaannya dibutuhkan pedoman atau acuan prosedur pelaksanaan, guna

berjalannya pemerintahan yang efektif dan efisien.

Berdasarkan data dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung pada tahun 2021 setidaknya terdapat 1.814 orang penyandang disabilitas dan sebagiannya membutuhkan pekerjaan. Pemerintah Kota Bandung dalam hal ini Dinas Tenaga Kerja terus berupaya membantu dan mendorong agar perusahaan dapat menerima para penyandang disabilitas untuk bekerja di perusahaan mereka, hal ini dilakukan karena menurut UU Nomor 8 Tahun 2016 kelompok disabilitas memiliki hak yang sama untuk hidup layak dan memperoleh pekerjaan, oleh karena itu sudah semestinya pemerintah Kota Bandung memfasilitasi mereka agar perusahaan mau menerima sebagai pekerja terutama para penyandang disabilitas yang memiliki kemampuan yang sama selayaknya orang normal. Perda Kota Bandung Nomor 4 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan

Ketenagakerjaan mewajibkan perusahaan untuk menerima penyandang disabilitas serta menyediakan kuota bagi pekerja penyandang disabilitas. Masih minimnya perusahaan yang menerima para penyandang disabilitas tersebut, pemerintah Kota Bandung berupaya untuk memfasilitasi juga memberikan pelayanan pelatihan, pembinaan, serta konsultasi pemberdayaan bagi tenaga kerja penyandang disabilitas.

Dalam upaya memfasilitasi dan memberikan pelayanan tersebut, maka perlu kiranya ada suatu pedoman atau prosedur pelaksanaan kegiatan agar upaya fasilitasi dan pelayanan bagi penyandang disabilitas terlaksana dengan baik. Dengan adanya SOP, bilamana terjadi kesalahan administratif dapat diketahui atau di telusuri kelalaian pelaksanaan tugas dan penanggung jawabnya. Menurut Permenpan RB Nomor 35 tahun 2012 *Standard Operating Procedures* (SOP) adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.

Sebagai pelaksana Unit Layanan Disabilitas bidang Ketenagakerjaan, Dinas Tenaga Kerja Kota Bandung belum mengacu pada SOP tertentu, meskipun secara jelas mereka memahami tahapan dan prosedurnya. Sehubungan dengan hal tersebut maka penulis tertarik untuk menyusun SOP untuk Unit Layanan Disabilitas Dinas Tenaga Kerja Kota Bandung melalui skripsi terapan berbasis produk ini.

### Teknik Penyusunan SOP

Di dalam tugas akhir berbasis produk ini, penulis menggunakan pedoman hukum penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan yaitu Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012. Pedoman utama menggunakan Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 dikarenakan SOP yang akan dibuat akan dilaksanakan dalam

tugas dan fungsi aparatur pemerintahan. Pedoman kedua menggunakan Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017, dikarenakan perancangan SOP diperuntukkan Dinas Tenaga Kerja Kota Bandung.

Format-format yang biasa digunakan bagi perusahaan non-profit khususnya lembaga pemerintahan yaitu berbentuk diagram alir (*flowchart*). Diagram alir digunakan apabila di dalam SOP tersebut diperlukan pengambilan keputusan yang kompleks dan memerlukan jawaban “ya” atau “tidak” yang akan memengaruhi langkah-langkah berikutnya. Format diagram alir menyajikan mekanisme yang mudah untuk diikuti dan dilaksanakan bagi para pegawai melalui serangkaian langkah sebagai hasil dari keputusan yang akan diambil.

SOP AP hanya menggunakan lima simbol flowcharts. Ke lima simbol yang akan digunakan dalam perancangan SOP Unit Layanan Disabilitas bidang Ketenagakerjaan adalah sebagai berikut:

1. Simbol Kapsul/*Terminator*  
(  ) untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir;
2. Simbol Kotak/*Process*  
(  ) untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi;
3. Simbol Belah Ketupat/*Decision*  
(  ) untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan;
4. Simbol Anak Panah/Panah/*Arrow*  
(  ) untuk mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan);
5. Simbol Segilima/*Off-Page Connector* (  ) untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman.

Jenis-jenis yang digunakan dalam perancangan SOP Unit Layanan Disabilitas bidang Ketenagakerjaan adalah:

- a. Menurut sifat kegiatan  
SOP yang akan dirancang berjenis SOP Teknis karena pelaksanaan dari Unit Layanan Disabilitas hanya membutuhkan satu kesatuan tim kerja dan berisikan langkah-langkah yang rinci pada pelaksanaannya.
  - b. Menurut cakupan dan besaran kegiatan  
SOP yang akan dirancang berjenis makro karena di dalam SOP tersebut nantinya terdapat beberapa SOP mikro yang melengkapi SOP makro selama pelaksanaan kegiatan.
  - c. Menurut cakupan dan kelengkapan kegiatan  
SOP yang akan dirancang jenisnya menurut cakupan dan kelengkapan kegiatan adalah SOP parsial, karena SOP yang akan dirancang bukan merupakan produk utama dan masih memiliki kegiatan lanjutan.
  - d. Menurut cakupan dan jenis kegiatan  
SOP yang akan dirancang jenisnya menurut cakupan dan jenis kegiatan merupakan SOP spesifik (khusus) karena SOP ini dirancang khusus untuk pelaksanaan Unit Layanan Disabilitas pada Dinas Tenaga Kerja Kota Bandung.
3. Pengembangan SOP, merupakan tahapan pengembangan dari SOP. Pada tahap ini terdapat beberapa tahapan proses kegiatan secara berurutan, yaitu: Pengumpulan Informasi dan Identifikasi Alternatif; Analisis dan Pemilihan Alternatif; Penulisan SOP AP; Pengujian dan Rivi SOP AP; Pengesahan SOP AP.  
Urusan proses kegiatan dapat bervariasi menyesuaikan metode dan kebutuhan organisasi dalam pengembangan SOP-nya.
  4. Integrasi Dalam Manajemen, merupakan tahapan penerapan SOP pada instansi.
  5. *Monitoring* dan Evaluasi, merupakan kegiatan untuk memantau proses penerapannya agar berjalan dengan baik menguji yang nantinya masukan dari *monitoring* akan menjadi bahan evaluasi untuk penyempurnaan SOP kedepannya.

Dalam Tugas Akhir ini penulis hanya melakukan sampai dengan tahap pengembangan SOP, tidak sampai pada tahapan pengimplentasian dan monitoring serta evaluasi.

### **Pembahasan dan Penyusunan SOP**

Unit Layanan Disabilitas menurut UU Nomor 8 Tahun 2016 Pasal 1 ayat (14) merupakan bagian dari satu institusi atau lembaga yang berfungsi sebagai penyedia layanan dan fasilitas untuk Penyandang Disabilitas. Unit layanan ini hadir untuk Penyelenggaraan penghormatan, perlindungan dan pemenuhan hak-hak penyandang disabilitas pada bidang ketenagakerjaan. Unit Layanan Disabilitas

Siklus penyusunan SOP berdasarkan Permenpan RB Nomor 35 tahun 2012, meliputi tahap berikut :

1. Persiapan, merupakan kegiatan penyusunan tim kerja, pelatihan bagi anggota tim serta sosialisasi kegiatan penyusunan SOP.
2. Penilaian Kebutuhan SOP, merupakan proses awal dari penyusunan, dilakukan untuk

Bidang Ketenagakerjaan dilaksanakan melalui penguatan tugas dan fungsi dari dinas tingkat Provinsi dan Kabupaten atau Kota yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang ketenagakerjaan.

Untuk memberikan layanan ketenagakerjaan yang menyeluruh pada semua ragam penyandang disabilitas, maka dinas tenaga kerja sebagai penyelenggara Unit Layanan Disabilitas wajib menyediakan Sumber Daya Manusia pada penyelenggaraannya. Pelayanan dilaksanakan oleh Unit Layanan Disabilitas yang tertuang dalam Keputusan Walikota Bandung Nomor 560/Kep.196-Disnaker/2021 tentang Unit Layanan Disabilitas Bidang Ketenagakerjaan Kota Bandung. Dengan tugas pokok yaitu: Merencanakan penghormatan, perlindungan dan pemenuhan hak atas pekerjaan penyandang disabilitas; Memberikan informasi kepada Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintah Daerah Kota dan perusahaan swasta mengenai rekrutmen, penerimaan, pelatihan kerja, penempatan kerja, keberlanjutan kerja dan pengembangan karir yang adil dan tanpa diskriminasi kepada penyandang disabilitas; Menyediakan pendampingan kepada tenaga kerja penyandang disabilitas; Menyediakan pendampingan kepada pemberi kerja yang menerima tenaga kerja penyandang disabilitas; Mengkoordinasikan Unit Layanan Disabilitas bidang ketenagakerjaan, pemberi kerja dan tenaga kerja dalam pemenuhan dan penyediaan alat bantu kerja untuk penyandang disabilitas.

Dalam surat keputusan walikota juga diuraikan struktur organisasi dalam pelaksanaan Unit Layanan Disabilitas. Berikut struktur organisasinya:

- a. Koordinator dijabat oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Bandung

- b. Sekretaris dijabat oleh Sekretaris Dinas Tenaga Kerja Kota Bandung
- c. Anggota, yang terdiri dari:
  - 1) Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja
  - 2) Kepala Seksi Pembinaan Kelembagaan dan Penempatan Tenaga Kerja
  - 3) Pegawai Pengawas Ketenagakerjaan pada UPTD Wilayah 4 Provinsi Jawa Barat
  - 4) Pegawai Pengantar Kerja, yang terdiri atas 4 orang Pejabat Fungsional Pengantar Kerja Muda
  - 5) Pegawai Mediator Hubungan Industrial, yang terdiri atas 1 orang Pejabat Fungsional Mediator Hubungan Industrial Muda dan 4 orang Pejabat Fungsional Mediator Hubungan Industrial Pertama
  - 6) Tenaga Pendamping Disabilitas

### **Penyusunan SOP**

Pada skripsi terapan ini penulis hanya membuat 3 SOP saja yaitu sebagai berikut:

1. SOP Identifikasi Kebutuhan Pelatihan Kerja Kepada Tenaga Kerja Disabilitas
2. SOP Fasilitasi dan Informasi Pelatihan Kerja Bagi Tenaga Kerja Disabilitas
3. SOP Pelaksanaan Pelatihan Kerja Kepada Bagi Kerja Disabilitas

Berikut merupakan uraian dari masing masing SOP:

1. SOP Identifikasi Kebutuhan Pelatihan Kerja Kepada Tenaga Kerja Disabilitas. Yang pertama dilakukan oleh anggota Unit Layanan Disabilitas adalah pendataan kepada calon penerima manfaat pelatihan yaitu Tenaga Kerja Disabilitas dengan cara anggota Unit Layanan Disabilitas melakukan wawancara kepada Tenaga Kerja Disabilitas mengenai

kebutuhan pelatihan. Kebutuhan tersebut termasuk dari minat Tenaga Kerja Disabilitas dan juga klasifikasi golongan disabilitas. Pendataan oleh anggota Unit Layanan Disabilitas dilakukan dengan 3 cara, yang pertama anggota Unit Layanan Disabilitas melakukan pendataan dengan sistem jempot bola yakni melakukan wawancara dengan calon penerima manfaat pelatihan yaitu Tenaga Kerja Disabilitas terkait kebutuhan pelatihan, kedua anggota Unit Layanan Disabilitas bekerjasama dengan kecamatan dan kelurahan dalam melakukan pendataan kebutuhan tersebut, yang ketiga Tenaga Kerja Disabilitas dapat mendatangi Dinas Tenaga Kerja Kota Bandung untuk mendaftarkan diri atau menyampaikan informasi kebutuhan pelatihan yang dia butuhkan. Selanjutnya yang dilakukan anggota Unit Layanan Disabilitas setelah penjarangan data mengenai kebutuhan pelatihan yaitu melakukan pengolahan data dari hasil pengajaringan data. Langkah dari pengolahan datanya yang pertama adalah melakukan klasifikasi/kategorisasi kebutuhan pelatihan Tenaga Kerja Disabilitas berdasarkan minat dan kompetensi yang akan dikembangkan, setelah diolah dan di analisis, anggota Unit Layanan Disabilitas akan menentukan pelaksanaan pelatihan dengan memprioritaskan peminat pelatihan yang terbanyak atau sesuai dengan potensi yang ada. Hasil dari analisis tersebut dituangkan dalam Laporan Analisis Pelatihan Kerja Tenaga Disabilitas. Yang dilakukan selanjutnya adalah tim Unit Layanan Disabilitas yang termasuk dari koordinator, sekretaris dan anggota Unit Layanan Disabilitas yaitu melakukan rapat hasil analisis dan menentukan prioritas pelatihan yang akan dilaksanakan. Hasil dari rapat tersebut berbentuk laporan, yakni Laporan

Identifikasi Pelatihan Kerja Tenaga Disabilitas. Pelaporan dilakukan agar koordinator mengetahui apakah dalam pengambilan keputusan prioritas pelaksanaan pelatihan, proses penjarangan data, analisis data dan identifikasi data sudah sesuai atau belum. Bilamana anggota Unit Layanan Disabilitas sudah menentukan prioritas, melakukan penjarangan data, analisis data serta identifikasi data sudah sesuai maka koordinator memberikan persetujuan terhadap laporan yang diserahkan oleh Unit Layanan Disabilitas. Setiap laporan kegiatan pelaksanaan pelatihan harus selalu diarsipkan, gunanya untuk dokumentasi serta persiapan pelaporan penanggungjawaban terkait tugas pokok dan fungsi Unit Layanan Disabilitas.

2. SOP Fasilitasi dan Informasi Pelatihan Kerja Bagi Tenaga Kerja Disabilitas. Setelah melakukan Identifikasi kebutuhan pelatihan kerja untuk Tenaga Kerja Disabilitas, anggota Unit Layanan Disabilitas melakukan fasilitasi serta informasi terkait pelatihan kerja bagi Tenaga Kerja Disabilitas. Diawali dengan melakukan kategorisasi kebutuhan pelatihan Tenaga Kerja Disabilitas, karena sebelumnya anggota Unit Layanan Disabilitas sudah memiliki data untuk kategorisasi, jadi anggota Unit Layanan Disabilitas tidak perlu melakukan kategorisasi ulang. Data tersebut selanjutnya dirapatkan oleh tim Unit Layanan Disabilitas yaitu koordinator, sekretaris dan anggota Unit Layanan Disabilitas mengenai prioritas pelatihan yang akan dilaksanakan. Hasil rapat tersebut dituangkan ke dalam Laporan Prioritas Pelatihan bagi Tenaga Kerja Disabilitas. Koordinator menerima laporan dan meninjau kembali Laporan Prioritas Pelatihan bagi Tenaga Kerja

Disabilitas yang diserahkan oleh anggota Unit Layanan Disabilitas. Apabila Laporan Prioritas Pelatihan bagi Tenaga Kerja Disabilitas sudah sesuai, koordinator melakukan persetujuan terhadap laporan tersebut.

Selanjutnya tim Unit Layanan Disabilitas melakukan penyusunan informasi untuk pelatihan kerja Tenaga Kerja Disabilitas yang akan dilaksanakan. Tim Unit Layanan Disabilitas akan melakukan pemberian informasi kepada calon penerima manfaat pelatihan menggunakan data yang diterima dari kelurahan dan data yang dari laporan prioritas pelatihan bagi Tenaga Kerja Disabilitas. Informasi yang akan disampaikan oleh tim Unit Layanan Disabilitas akan disebarakan melalui berbagai platform, yakni melalui website disnaker kota bandung, sosial media seperti instagram, facebook dan twitter, flyer, koran dan juga pengumuman di dinas, kelurahan dan kecamatan.

Setelah menyebarkan informasi pelatihan bagi Tenaga Kerja Disabilitas kurang lebih 1 minggu, tim Unit Layanan Disabilitas membuka formulir pendaftaran untuk pelatihan Tenaga Kerja Disabilitas yang akan dilaksanakan. Formulir tersebut dibagi menjadi 3, yang pertama formulir digital, bagi Tenaga Kerja Disabilitas yang mampu mengakses dipersilahkan untuk mengisi lewat formulir digital, yang kedua melalui sistem jemput bola, tim Unit Layanan Disabilitas akan melakukan kunjungan kepada calon penerima manfaat pelatihan untuk mendata pendaftaran pelatihan, yang ketiga calon penerima manfaat pelatihan dapat mendatangi langsung kantor Dinas Tenaga Kerja Kota Bandung untuk melakukan pendaftaran pelatihan. Pendaftaran dari pelatihan bagi Tenaga Kerja Disabilitas akan dilakukan selama kurun waktu satu bulan.

Setelah dilakukan pembukaan pendaftaran selama satu bulan, tim Unit Layanan Disabilitas melakukan pendataan terhadap calon peserta pelatihan Tenaga Kerja Disabilitas. Pendataan tersebut dituangkan menjadi Rekap data calon penerima manfaat pelatihan Tenaga Kerja Disabilitas. Rekap data tersebut akan diserahkan kepada UPT Balai Latihan Kerja sebagai pendamping dari tim Unit Layanan Disabilitas untuk pelaksanaan pelatihan Tenaga Kerja Disabilitas. Yang terakhir, rekap data calon penerima manfaat pelatihan Tenaga Kerja Disabilitas dan juga laporan prioritas pelatihan Tenaga Kerja Disabilitas yang telah disusun oleh anggota Unit Layanan Disabilitas diarsipkan untuk persiapan penanggungjawaban tupoksi.

3. SOP Pelaksanaan Pelatihan Kerja Kepada Bagi Kerja Disabilitas. Yang pertama kali dilakukan oleh anggota Unit Layanan Disabilitas dalam pelaksanaan pelatihan Tenaga Kerja Disabilitas adalah membuat rencana pelatihan bersama dengan UPT Balai Latihan Kerja. Rencana pelatihan disusun setelah mendapatkan data prioritas pelatihan apa yang akan dilaksanakan. Setelah itu rencana yang telah disusun dituangkan ke dalam Laporan. Laporan untuk pelaksanaan pelatihan lalu diserahkan kepada Koordinator untuk diperiksa dan disetujui. Apabila laporan tersebut sudah sesuai, Koordinator dapat menyetujui melalui disposisi. Disposisi akan diterima oleh sekretaris dengan perintah untuk membuat surat kegiatan pelatihan untuk Tenaga Kerja Disabilitas. Sekretaris membuat surat undangan kegiatan, surat pengantar dan keputusan anggota Unit Layanan Disabilitas sesuai dengan perintah koordinator dan laporan yang telah disetujui. Surat undangan kegiatan, surat

pengantar dan keputusan anggota Unit Layanan Disabilitas diserahkan oleh sekretaris kepada koordinator untuk diperiksa dan disetujui. Apabila sudah sesuai dan benar koordinator dapat langsung menyetujui surat kegiatan, surat pengantar dan keputusan anggota Unit Layanan Disabilitas. Surat yang telah disetujui oleh koordinator diserahkan kembali kepada anggota Unit Layanan Disabilitas yang nantinya akan didistribusikan kepada para peserta pelatihan yang telah mendaftar. Penyebaran surat dilakukan selama kurun waktu 1 minggu melalui email, pengumuman lewat media sosial dan surat yang diantar langsung ke rumah para peserta. Setelah mendistribusikan surat undangan, anggota Unit Layanan Disabilitas akan menerima data peserta yang akan mengikuti pelatihan, data yang telah diterima akan diverifikasi setelah itu difinalisasi. Setelah finalisasi data nama calon peserta Tim Unit Layanan Disabilitas termasuk koordinator, sekretaris dan anggota Unit Layanan Disabilitas melakukan rapat persiapan untuk pelaksanaan kegiatan pelatihan kerja. Hasil dari rapat tersebut yaitu mengenai susunan kegiatan pelatihan kerja untuk Tenaga Kerja Disabilitas, daftar kebutuhan pelatihan untuk Tenaga Kerja Disabilitas, tanggal dan tempat dilaksanakannya pelatihan kerja, serta kit pelatihan kerja untuk Tenaga Kerja Disabilitas. Setelah melakukan rapat serta menentukan tanggal dan tempat, pelaksanaan pelatihan untuk Tenaga Kerja Disabilitas akan digelar dalam kurun waktu 3 bulan dengan intensitas 4 kali pertemuan dalam sebulan. Setelah periode pelaksanaan pelatihan kerja sudah selesai anggota Unit Layanan Disabilitas membuat laporan dari pelaksanaan pelatihan kerja bagi Tenaga Kerja

Disabilitas sebagai dokumentasi pertanggungjawaban tupoksi Unit Layanan Disabilitas itu sendiri.

### **Simpulan**

Berdasarkan hasil penelaahan yang telah penulis lakukan, kesimpulan yang penulis dapatkan merupakan jawaban dari perumusan masalah yang sebelumnya telah disusun. Adapun kesimpulan yang didapatkan yaitu sebagai berikut:

1. Pihak-pihak yang berwenang dalam pelaksanaan Unit Layanan Disabilitas di Dinas Tenaga Kerja Kota Bandung yaitu Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Bandung sebagai Koordinator ULD, Sekretaris Dinas Tenaga Kerja Kota Bandung sebagai Sekretaris ULD dan Anggota yang terdiri atas Kepala Bidang Penempatan tenaga kerja, Kepala Seksi Pembinaan Kelembagaan dan Penempatan Tenaga Kerja, Pegawai Pengawas Ketenagakerjaan pada UPTD Wilayah 4 Provinsi Jawa Barat, Pegawai Pengantar Kerja dan Pegawai Mediator Hubungan Industrial. Penyelenggaraan dari pelatihan yang dilaksanakan oleh Unit Layanan Disabilitas dibantu oleh UPT BLK.
2. Unit Layanan Disabilitas bidang Ketenagakerjaan di Dinas Tenaga Kerja Kota Bandung memiliki tugas yaitu: Merencanakan penghormatan, perlindungan dan pemenuhan hak atas pekerjaan penyandang disabilitas; Memberikan informasi kepada Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintah Daerah Kota dan perusahaan swasta mengenai rekrutmen penerimaan, pelatihan kerja, penempatan kerja, keberlanjutan kerja dan pengembangan karir yang adil dan

tanpa diskriminasi kepada penyandang disabilitas; Menyediakan pendampingan kepada tenaga kerja penyandang disabilitas; Menyediakan pendampingan kepada pemberi kerja yang menerima tenaga kerja penyandang disabilitas; Mengkoordinasikan Unit Layanan Disabilitas bidang ketenagakerjaan, pemberi kerja dan tenaga kerja dalam pemenuhan dan penyediaan alat bantu kerja untuk penyandang disabilitas.

3. Dari tugas pokok yang dilakukan Unit Layanan Disabilitas salah satunya yaitu Pelatihan Kerja, pada Tugas Akhir ini penulis hanya membuat SOP mengenai Pelaksanaan Pelatihan Tenaga Kerja Disabilitas, makadari itu tahapannya pelaksanaan dari Pelatihan Unit Layanan Disabilitas di Dinas Tenaga Kerja Kota Bandung yaitu pertama adalah identifikasi kebutuhan pelatihan kerja, yang kedua fasilitasi dan informasi pelatihan kerja dan yang terakhir adalah pelaksanaan pelatihan kerja.

Dari kesimpulan diatas, mengenai perancangan SOP Unit Layanan Disabilitas bidang Ketenagakerjaan, maka saran yang dapat disampaikan penulis yaitu sebagai berikut:

1. Diharapkan SOP selanjutnya diperbaharui setiap setahun sekali, menurut Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP administrasi pemerintahan bahwa SOP setidaknya harus di evaluasi 1 Tahun sekali. Tujuan dari evaluasi untuk melihat apakah ada perubahan yang berkaitan dengan kebijakan, struktur organisasi dan tugas serta wewenangnya.

2. SOP yang sudah dirancang perlu dikembangkan dan disempurnakan sesuai dengan kebutuhan perangkat daerah yang berkaitan dengan pelayanan tenaga kerja penyandang disabilitas.

## Referensi

### Buku

- Arnina, P. 2016. *Langkah-langkah efektif menyusun SOP (Standard Operating Procedures)*. Jakarta: PT. Huta Parhapuran.
- Budiharjo, I. M. 2014. *Panduan Praktis Menyusun SOP*. Jakarta: Raih Asa Sukses.
- Ndraha, T. 2015. *Kybernology: Ilmu Pemerintahan Baru jilid 1*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Ndraha, T. 2011. *Kybernology: Ilmu Pemerintahan Baru jilid 2*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Putra, I. M. 2020. *Panduan Mudah Menyusun SOP*. Yogyakarta: QUADRANT.
- Rahayu, A. S. 2018. *Pengantar Pemerintahan Daerah: kajian teori, hukum dan aplikasinya*. Jakarta: Sinar Grafika.
- Syafiie, I. K. 2017. *Pengantar Ilmu Pemerintahan*. Bandung: PT. Refika Aditama.
- Tambunan, T. S. 2019. *SOP (Standar Operasional Prosedur) Instansi Pemerintahan*. Bandung: Penerbit Yrama Widya.

### Sumber Hukum

Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945

Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pengesahan Konvensi Hak-Hak Penyandang Disabilitas

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah

Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas

Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2020 tentang Unit Layanan Disabilitas Bidang Ketenagakerjaan

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan

Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan

Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyelenggaraan ULD Bidang Ketenagakerjaan

Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 4 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Ketenagakerjaan

Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan SOP

New Bimma Disnaker Kota Bandung. <https://disnaker.bandung.go.id/>.

Diakses pada 3 Juni 2022

Open Data Jawa Barat.

<https://opendata.jabarprov.go.id/id/dataset/jumlah-penduduk-penyandang-disabilitas-berdasarkan-kategori-disabilitas-di-jawa-barat>. Diakses pada 28 Mei 2022

PPID Bandung. <https://ppid.bandung.go.id/>. Diakses pada 11 juli 2022

### **Sumber Lain**