



DINAS SOSIAL
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PANTI SOSIAL BINA LARAS PAMBELUM

Nomor SOP	800/97/PSBL-DINSOS.XI/2026
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2026
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	2 Januari 2026
Disahkan oleh	Kepala Dinas,  EDDY KARUSMAN, ST, MT Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19770207 200312 1 004
Nama SOP	PERENCANAAN PELAYANAN DAN REHABILITAS SOSIAL

Dasar Hukum

- Undang-undang RI No.11 tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial
- Undang-undang RI No.18 tahun 2014 tentang Kesehatan Jiwa
- Undang-undang RI No. 08 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas
- Keputusan Gubernur Kalteng No.41 Tahun 2015 tentang Organisasi Tata Kerja Dinas Sosial Pro. Kalteng dan UPT
- Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 3 Tahun 2024 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2024 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 115);
- Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 45 Tahun 2017 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Tengah
- Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 60 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah No. 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah ;

Kualifikasi pelaksana

- Pegawai memiliki kwalitas kemampuan pelayanan sosial
- Mampu mengoperasikan komputer

Keterkaitan

- SOP Laporan
- SOP Dokumentasi

Peralatan/perengkapan

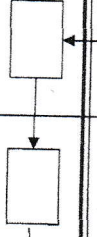
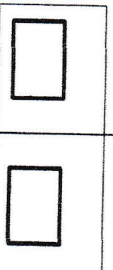
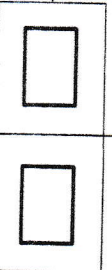
- Seperangkat Komputer
- ATK
- Perangkat Pertemuan
- Alat Dokumentasi

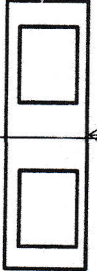
Peringatan

Apabila pelaksanaan pekerjaan tidak sesuai dengan SOP maka menjadi tanggung jawab pribadi sesuai dengan peraturan yang berlaku

Pencatatan dan pendataan

Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Kesejahteraan Sosial di PSBL Pambelum

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ka. Panti	Kasubag TU	Pelaksana	Tim Pekerja Sosial	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan disposisi penyelenggaraan pelayanan Kesej. Sosial di PSBL Pambelum					DPA-SKPD, Surat Tugas, Rencana Kerja Panti	30 menit	Disposisi	
2.	Tahap Pendekatan Sosialisasi, Identifikasi dan Seleksi, Penerimaan dan Registrasi					Disposisi	30 menit	Brosur, Leaflet, Form isian, Rekomendasi	Persyaratan dan Kriteria masuk Panti
3.	Pengungkapan Masalah (Assesment)					Brosur, Leaflet, Form isian, Rekomendasi	1 jam	Pengumpulan, Pengolahan dan Verifikasi data	
4.	Pelaksanaan Rapat kedinasan					Pengumpulan, Pengolahan dan Verifikasi data	1 jam	SK Petugas, dan Notulen Rapat	
5.	Perencanaan (Perencanaan Program Intervensi) a. Penetapan tujuan pelayanan b. Penetapan jenis pelayanan yg dibutuhkan. c. Penetapan potensi & sumber yang dibutuhkan. d. Penetapan waktu pelaksanaan					SK Petugas, dan Notulen Rapat	2 Jam	Terencananya Program Pelayanan	
6.	Pelaksanaan Program Pelayanan (Pelaksanaan Program Intervensi): 1. Pemenuhan Kebutuhan fisik 2. Bimbingan Sosial. 3. Bimbingan Fisik dan Kesehatan 4. Bimbingan Psiko Sosial 5. Bimbingan Mental Spiritual & Kerohanian 6. Bimbingan Ketrampilan					Terencananya Program Pelayanan	2 tahun	Terlaksananya Program Pelayanan	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ka. Panti	Kasubag TU	Pelaksana	Tim Pekerja Sosial	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Pasca Program Pelayanan (Evaluasi, Terminasi dan Rujukan)					Tertaksananya Program Pelayanan	3 hari	Tersusunnya data Laporan PM	
8.	Pengasramaan					Tersusunnya data Laporan PM	30 menit	Tertampungnya PM	
9.	Pembinaan Lanjut, Monitoring dan Evaluasi					Tertampungnya Klien PM	3 Hari	Home Visit oleh Pejabat Struktural dan Fungsional	Koordinasi dengan Kab/Kota
10	Menyusun dan menyerahkan laporan akhir Tahun					Data dan Jumlah Klien yang ditangani	3 Hari	Hasil Laporan pelaksanaan Pelayanan Panti	
11	Menerima laporan akhir Tahun					Data dan Jumlah Klien yang ditangani	15 menit	Hasil Laporan pelaksanaan Pelayanan Panti	