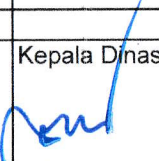
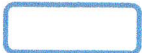
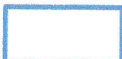
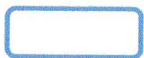


 DINAS SOSIAL PROVINSI KALIMANTAN TENGAH	Nomor SOP	06 / SOP-PSKW/01/2026
	Tanggal Pembuatan	5 Januari 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Aktif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas,  EDDY KARUSMAN, ST, MT Pembina Utama Muda NIP. 19770207 200312 1 004
PANTI SOSIAL KARYA WANITA	Nama SOP	Bimbingan Sosial Gelandangan dan Pengemis
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-Undang No. 11 Tahun 2009 ttg Kesejahteraan Sosial 2. Keputusan Menteri Sosial Nomor 08/HUK/2012 tentang Pedoman Pengumpulan dan Pengolahan Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS). 3. Kepmensos Nomor 10/HUK/2007 tentang Jabatan Fungsional Pekerja Sosial dan Angka Kreditnya 4. 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 5. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 60 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah	1. Memiliki/menguasai teknik bimbingan sosial 2. Memiliki keterampilan dalam memahami individu, kelompok dan masyarakat 3. Memiliki teknik dan keterampilan assesment 4. Mempunyai kemampuan dalam menyampaikan informasi	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Bimbingan individu 2. SOP Bimbingan kelompok	Renja PSKW RKA SKPD Laptop LCD Komputer Printer ATK Wireless	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika salah satu tahapan tidak dilaksanakan, maka tujuan penyelenggaraan tidak tercapai (salah sasaran)	1. Buku data tentang sasaran 2. Data perkembangan klien	

Bimbingan Sosial Gelandangan dan Pengemis

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Panti	Kasubag Tata Usaha	Pekerja Sosial	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan instruksi pelaksanaan bimbingan sosial				Disposisi	10 menit		
2	Menghimpun data dasar klien				Form data dasar klien	1 hari	Data dasar klien	
3	Menyusun rencana bimbingan sosial				Data perkembangan klien, jadwal rencana bimbingan	2 - 3 Jam	Tahapan rencana bimbingan sosial	
4	Melaksanakan bimbingan sosial				Form Assesment	2 jam	Pelaksanaan bimbingan sosial	
5	Melaksanakan evaluasi bimbingan sosial				Form evaluasi	2 jam	Hasil pelaksanaan bimbingan sosial	
6	Menyusun laporan				Draf laporan	2 jam	Masalah klien terpecahkan	
7	Menyampaikan laporan				Draf laporan	2 jam	Laporan Bimbingan Sosial	
8	Menerima laporan							