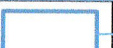
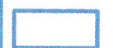
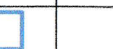
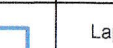


 DINAS SOSIAL PROVINSI KALIMANTAN TENGAH	Nomor SOP	05 / SOP-PSKW/01/2026
	Tanggal Pembuatan	05 Januari 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Aktif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas,  EDDY KARUSMAN, ST, MT Pembina Utama Muda NIP. 19770207 200312 1 004
PANTI SOSIAL KARYA WANITA	Nama SOP	Pelayanan Klien Gelandangan Pengemis (Gepeng)
Dasar Hukum 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	Kualifikasi pelaksana	1. Memaham tentang pekerjaan sosial 2. Mempunyai kemampuan dalam menyampaikan informasi 3. Memahami tentang tahapan pelayanan
Keterkaitan SOP seleksi	Peralatan/perlengkapan	Renja PSKW RKA SKPD Laptop LCD Komputer Printer ATK Wireless
Peringatan Jika salah satu tahapan tidak dilaksanakan, maka tujuan penyelenggaraan tidak tercapai (salah sasaran)	Pencatatan dan pendataan	Data tentang sasaran

Prosedur Pelayanan Gelandangan dan Pengemis

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Panti	Kasubag Tata Usaha	Pekerja Sosial	JFU	Tim Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penjajakan awal dengan pihak terkait						DPA-SKPD Dinas Sosial, Rencana Kerja PSKW	10 menit	Disposisi	
2	Menyiapkan rancangan seleksi						Disposisi	2 jam	Surat Tugas (Tim, Petugas seleksi dan Kabupaten)	terkait SOP Rapat.
3	Menyiapkan administrasi Seleksi						Administrasi Seleksi : Form, Surat Tugas, SPD, Surat Pemberitahuan dan Kouta Per Kabupaten/Kota	2 hari	Draf Administrasi Seleksi	
4	Melakukan koordinasi kepada Dinas Sosial Kabupaten/Kota						Form, Jumlah Calon Klien dari Kab/Kota, Kreteria Klien	2 jam	Draf Seleksi	
5	Melaksanakan sosialisasi program pelayananan						Draf seleksi	1 hari	Program tersampaikan	SOP Sosialisasi
6	Melaksanakan identifikasi calon penerima pelayanan program kesejahteraan sosial melalui kunjungan rumah, kantong-kantong penyandang masalah, pertemuan dengan masyarakat						Tersampaikan program kesos	3 jam	Jumlah Calon Klien	
7	Meneliti kelengkapan administrasi						Jumlah Calon Klien	1 jam	Terpenuhi distribusi	
8	Melaksanakan wawancara penentuan kelayakan klien						Terpenuhi distribusi	2-3 jam	Data calon klien	
9	Melaksanakan evaluasi kegiatan seleksi						Data calon klien	2-3 jam	Laporan evaluasi	
10	Menginformasikan kegiatan seleksi						Laporan evaluasi	1 jam	Laporan evaluasi	
11	Menyusun Laporan Seleksi						Laporan evaluasi	1 jam	Laporan Hasil seleksi	
12	Mengirimkan laporan hasil seleksi						Laporan Hasil seleksi	1 jam	Laporan Hasil seleksi	
13	Menerima laporan hssil Seleksi						Laporan Hasil seleksi			