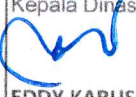


 DINAS SOSIAL PROVINSI KALIMANTAN TENGAH	Nomor SOP	800/ 02 /PSTW- DINSOS.VII/2026
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	2 Januari 2026
	Disahkan oleh	Kepala Dinas,  EDDY KARUSMAN, ST, MT Pembina Utama Muda (IV/c) <i>PK</i> NIP. 19770207 200312 1 004
PANTI SOSIAL TRESNA WERDHA SINTA RANGKANG	Nama SOP	PENERIMAAN WARGA BINAAN SOSIAL
Dasar Hukum - 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 ; - Undang - Undang Nomor 13 Tahun 1998 tentang kesejahteraan lanjut usia. - Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang kesejahteraan Sosial.	Kualifikasi pelaksana - Pegawai memiliki kualitas kemampuan pelayanan sosial - Mampu mengoperasikan komputer	
Keterkaitan - SOP Laporan - SOP Dokumentasi	Peralatan/perlengkapan - Seperangkat Komputer - ATK	
Peringatan Apabila pelaksanaan pekerjaan tidak sesuai dengan SOP maka menjadi tanggung jawab pribadi sesuai dengan peraturan yang berlaku	Pencatatan dan pendataan	

Prosedur Penerimaan Warga Binaan Sosial

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		JFU / JFT	Sat Pel Pelayanan	Ka. Subag TU	Ka Panti	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima calon WBS dari Instansi terkait/Lembaga/masyarakat					Rujukan	15 menit	Berita Acara	Terkait SOP Berita Acara
2	Mengidentifikasi awal calon WBS					Berita acara	15 menit	Data WBS	
3	Mencatat informasi pribadi calon WBS dan melaporkan kepada Ka Satpel Pelayanan					Data WBS, Buku Registrasi, Sistem Registrasi	30 menit	Registrasi, Laporan	
4	Memeriksa data dan calon WBS serta melaporkan kepada Ka Subbag Tata Usaha					Registrasi, laporan	15 menit	Paraf dan laporan	Terkait SOP Laporan
5	Meneliti dan melaporkan kepada Kepala Panti					Draft Laporan	15 menit	Draft laporan, paraf	
6	Memvalidasi dan memerintahkan pejabat pelaksana untuk mendokumentasikan					Draft laporan	15 menit	Laporan, tanda tangan	
7	Mendokumentasikan berkas penerimaan WBS					Laporan	30 menit	Dokumentasi	Terkait SOP Dokumentasi