
 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p>	Nomor SOP	065/08/PSTW-SNA/2023
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	04 Januari 2023
DINAS SOSIAL	Disahkan oleh	KEPALA UPTD PSTW SABAI NAN ALUIH SICINCIN AFZAIDIR,A.Ks,MM NIP. 19680308 198901 1 001
Panti Sosial Tresna Werdha Kasih Sabai Nan Aluih Sicincin Seksi Pelayanan Kebutuhan Jompo	Nama SOP	Bimbingan Keterampilan









Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1998 tentang Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia. 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial. 3. Perda Prov. Sumbar No. 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat 4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran - Organisasi Perangkat Daerah (DPA-OPD) Panti Sosial Tresna Werdha Sabai Nan Aluih Sicincin	1. Pendidikan minimal SLTA / S1 tentang keterampilan 2. Memahami tentang Kegiatan Bimbingan Keterampilan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
Instruktur Keterampilan	1. ATK 2. Komputer dan Printer 3. Sound System 4. Alat dan Bahan Keterampilan
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses Bimbingan Keterampilan terhambat	1. Dokumen Umum 2. Daftar Kehadiran Kelayan


Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf Seksi PKJ	Kasie PKJ	Kepala	Instruktur	kelayan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menghubungi calon instruktur						HP, kendaraan Dinas	15 menit	Tersedianya Instruktur Bimbingan Jasmani	
2	Membuat SK kegiatan						Komputer, ATK	30 menit	SK Kegiatan	
3	Verifikasi dan Validasi SK						SK Kegiatan, ATK	15 menit	SK Kegiatan yang Disetujui	
4	Menetapkan jadwal pelaksanaan kegiatan						ATK	15 menit	Jadwal Bimbingan	
5	Mempersiapkan tempat						,Sound Sistem, kursi dan lain-lain	10 menit	Tersedianya tempat	
6	Mendatangkan instruktur						Kendaraan roda 2	15 menit	Instruktur datang sesuai jadwal	
7	Instruktur memberikan pengarahan Kepada Kelayan						Sound Sistem	10 menit	Pelaksanaan kegiatan	
8	kelayan melaksanakan kegiatan						kelayan yang sehat, pakaian olah raga dan sepatu olah raga	60 menit	Pelaksanaan kegiatan	

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p>	Nomor SOP	065/08/PSTW-SNA/2023
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	04 Januari 2023
DINAS SOSIAL	Disahkan oleh	KEPALA UPTD PSTW SABAI NAN ALUIH SICINCIN AFZAIDIR,A.Ks,MM NIP. 19680308 198901 1 001
Panti Sosial Tresna Werdha Sabai Nan Aluih Sicincin Seksi Pelayanan Kebutuhan Jompo	Nama SOP	Bimbingan Jasmani Lansia
Dasar Hukum		
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1998 tentang Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial. 3. Peraturan Gubernur Sumatera Barat No 96 Tahun 2017 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Dinas Sosial Provinsi Sumatera Barat 4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran - Organisasi Perangkat Daerah (DPA-OPD) Panti Sosial Tresna Werdha Sabai Nan Aluih Sicincin	Kualifikasi pelaksana	
	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Ahli dalam Senam Kesegaran Jasmani (SKJ) 3. Bisa memandu senam Lansia	
Keterkaitan		
Instruktur Senam	Peralatan/perlengkapan	
	1. Komputer 2. ATK 3. Baju Olah Raga, Sepatu Olah Raga dll 4. Tape Recorder/Sound Sistem	
Peringatan		
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses Bimbingan Kesegaran Jasmani terhambat	Pencatatan dan pendataan	
	Dokumen Umum Absen Kehadiran	









Prosedur


No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf Seksi PKJ	Kasie PKJ	Instruktur	Kepala	Kelayan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menghubungi calon instruktur						HP, kendaraan Dinas	15 menit	Tersedianya Instruktur Bimbingan Kesehatan	
2	Membuat SK Kegiatan						Komputer , ATK	30 Menit	Adanya SK Kegiatan	
3	Verifikasi dan validasi SK						SK Kegiatan, ATK	15 menit	SK Kegiatan yang Disetujui	
4	Menetapkan jadwal kegiatan						ATK	15 menit	Tersusunnya jadwal Kegiatan	
5	Mempersiapkan tempat						Aula , Kursi, Sound System	10 Menit	Tersedianya tempat kegiatan Bimbingan	
6	Mendatangkan instruktur yang telah ditetapkan						Petugas / Perawat /Dokter	15 Menit	Instruktur dapat hadir tepat waktu	
7	Instruktur memberikan bimbingan dan pengarahan kepada Kelayan						Sound System	90 Menit	Kelayan dapat mengikuti Bimbingan Kesehatan	

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p>	Nomor SOP	065/08/PSTW-SNA/2023
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	04 Januari 2023
DINAS SOSIAL	Disahkan oleh	KEPALA UPTD PSTW SABAI NAN ALUIH SICINCIN AFZAIDIR,A.Ks,MM NIP. 19680308 198901 1 001
Panti Sosial Tresna Werdha Sabai Nan Aluih Sicincin Seksi Pelayanan Kebutuhan Jompo	Nama SOP	Bimbingan Kesehatan









Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1998 tentang Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial. 3. Peraturan Gubernur Sumatera Barat No 96 Tahun 2017 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Dinas Sosial Provinsi Sumatera Barat 4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran - Organisasi Perangkat Daerah (DPA-OPD) Panti Sosial Tresna Werdha Sabai Nan Aluih Sicincin	1. Pendidikan minimal S1 Kedokteran/ S1 Kesehatan Masyarakat/ S1 Keperawatan/ Ners 2. Memahami masalah Kesehatan dan Keperawatan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
Instruktur Bimbingan Kesehatan	1. ATK 2. Sound System 3. Komputer 4. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses Bimbingan Kesehatan terhambat	1. Dokumen Umum 2. Daftar Kehadiran Kelayan


Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf Seksi PKJ	Kasie PKJ	Instruktur	Kepala	Kelayan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menghubungi calon instruktur						HP, kendaraan Dinas	15 mnt	Tersedianya Instruktur Bimbingan Kesenian	
2	membuat SK kegiatan						Komputer, ATK	30 menit	SK Kegiatan	
3	Verifikasi dan Validasi SK						SK Kegiatan	15 menit	SK Kegiatan yang Disetujui	
4	Menetapkan jadwal pelaksanaan kegiatan						ATK	15 menit	Jadwal Bimbingan	
5	Mempersiapkan tempat kegiatan						Ruangan latihan bimbingan kesenian	10 menit	Tersedianya tempat	
6	Mendatangkan instruktur yang telah ditetapkan						Sepeda motor	15 menit	Instruktur datang sesuai jadwal	
7	Instruktur memberikan pengarahan kepada Kelayan						Sound System	10 menit	Pelaksanaan bimbingan	
8	Kelayan Ikut dalam kegiatan						Alat Musik	90 menit	Pelaksanaan bimbingan	

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p>	Nomor SOP	065/08/PSTW-SNA/2023
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	04 Januari 2023
DINAS SOSIAL	Disahkan oleh	KEPALA UPTD PSTW SABAI NAN ALUIH SICINCIN AFZAIDIR,A.Ks,MM NIP. 19680308 198901 1 001
Panti Sosial Tresna Werdha Kasih Sabai Nan Aluih Sicincin Seksi Pelayanan Kebutuhan Jompo	Nama SOP	Bimbingan Kesenian
Dasar Hukum		
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1998 tentang Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia. 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial. 3. Peraturan Gubernur Sumatera Barat No 96 Tahun 2017 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Dinas Sosial Provinsi Sumatera Barat 4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran - Organisasi Perangkat Daerah (DPA-OPD) Panti Sosial Tresna Werdha Sabai Nan Aluih Sicincin	Kualifikasi pelaksana 1. Pendidikan minimal SMA/Sederajat 2. Memahami tentang Kesenian Tradisional dan Modern	
Keterkaitan		
Instruktur Kesenian	Peralatan/perlengkapan 1. ATK 2. Komputer dan Printer 3. Alat Musik	
Peringatan		
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses Bimbingan Kesenian terhambat	Pencatatan dan pendataan 1. Dokumen Umum 2. Daftar Kehadiran Kelayan	









Prosedur


No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasie	Instruktur	Kepala	Kelayan	Kelengkapan	Waktu	Output	
		Seksi PKJ	PKJ							
1	Menghubungi calon instruktur						HP, kendaraan Dinas	15 menit	Tersedianya instruktur	
2	Membuat SK Kegiatan						Komputer, ATK	30 menit	Adanya SK Kegiatan	
3	Verifikasi dan Validasi SK						SK Kegiatan	15 menit	SK Kegiatan yang Disetujui	
4	Menetapkan jadwal dan pelaksanaan kegiatan						ATK	15 menit	Tersusunnya jadwal Bimbingan	
5	Mempersiapkan tempat						Masjid, Sound Sistem, Karpas	10 menit	Tersedianya tempat kegiatan bimbingan	
6	Mendatangkan instruktur yang telah ditetapkan						Kendaraan roda 2	15 menit	Instruktur dapat hadir tepat waktu	
7	Instruktur memberikan bimbingan						Sound Sistem, Al-Quran, Buku Materi	90 menit	Kelayan dapat mengikuti bimbingan agama	
										


 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p>	Nomor SOP	065/08/PSTW-SNA/2023
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	04 Januari 2023
DINAS SOSIAL	Disahkan oleh	KEPALA UPTD PSTW SABAI NAN ALUIH SICINCIN AFZAIDIR, A.Ks, MM NIP. 19680308 198901 1 001
Panti Sosial Tresna Werdha Kasih Sabai Nan Aluih Sicincin Seksi Pelayanan Kebutuhan Jompo	Nama SOP	Bimbingan Mental Agama

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1998 tentang Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia. 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial. 3. Peraturan Gubernur Sumatera Barat No 96 Tahun 2017 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Dinas Sosial Provinsi Sumatera Barat 4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran - Organisasi Perangkat Daerah (DPA-OPD) Panti Sosial Tresna Werdha Sabai Nan Aluih Sicincin	1. Pendidikan minimal SLTA/ S1 tentang Agama islam 2. Memahami tentang Agama Islam 3. Memahami tentang Alquran dan Hadist
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
Instruktur Bimbingan Mental Agama	1. Alquran dan Hadist 2. ATK 3. Komputer dan Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses Bimbingan Mental Agama terhambat	1. Dokumen Umum 2. Daftar Kehadiran Kelayan

Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasie	Instruktur	Kepala	KELAYAN	Kelengkapan	Waktu	Output	
		Seksi PKJ	PKJ		PSTW					
1	Menghubungi calon instruktur						HP, Kendaraan Dinas	15 mnt	Terlaksananya kegiatan	
2	Menbuat SK Kegiatan						komputer , ATK	30 menit	SK Kegiatan	
3	Verifikasi dan Validasi SK						SK Kegiatan	15 menit	SK Kegiatan yang Disetujui	
4	Menetapkan jadwal pelaksanaan kegiatan						ATK	15 menit	Jadwal Bimbingan	
5	Mempersiapkan tempat						Aula, Sound Sistem, Kursi, Kamera Handphone	10 menit	Tempat Bimbingan	
6	Mendatangkan Instruktur yang telah ditetapkan						Instruktur	15 menit	Instruktur hadir tepat waktu	
7	Instruktur memberikan Bimbingan kepada kelayan						Sound Sistem	90 menit	Pelaksanaan Bimbingan	
										

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p>	Nomor SOP	065/08/PSTW-SNA/2023
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	04 Januari 2023
DINAS SOSIAL	Disahkan oleh	KEPALA UPTD PSTW SABAI NAN ALUIH SICINCIN AFZAIDIR,A.Ks,MM NIP. 19680308 198901 1 001
Panti Sosial Tresna Werdha Sabai Nan Aluih Sicincin Seksi Pelayanan Kebutuhan Jompo	Nama SOP	Bimbingan Sosial
Dasar Hukum		
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1998 tentang Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia. 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial. 3. Peraturan Gubernur Sumatera Barat No 96 Tahun 2017 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Dinas Sosial Provinsi Sumatera Barat 4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran - Organisasi Perangkat Daerah (DPA-OPD) Panti Sosial Tresna Werdha Sabai Nan Aluih Sicincin	Kualifikasi pelaksana	
	1. Pendidikan minimal D4 / S1 Kesejahteraan Sosial 2. Memahami Undang-undang dan Peraturan tentang Kesejahteraan Lanjut Usia 3. Telah mengikuti Diklat Kesejahteraan Sosial / Peksos Fungsional 4. Bisa mengoperasikan komputer	
Keterkaitan		
SOP Bimbingan Sosial Instruktur Bimbingan Sosial	Peralatan/perlengkapan	
	1. Komputer dan printer 2. ATK 3. Sound System	
Peringatan		
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses Bimbingan Sosial terhambat	Pencatatan dan pendataan	
	1. Dokumen Umum 2. Daftar Kehadiran Kelayan	

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT	Nomor SOP	065/ / -2012
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	
DINAS SOSIAL	Disahkan oleh	KEPALA DINAS SOSIAL PROVINSI SUMATERA BARAT H. ABDUL GAFAR, SE. MM NIP. 19601225 198303 1 010
Panti Sosial Tresna Werdha Cubadak Batusangkar Seksi Pelayanan Kebutuhan Jompo	Nama SOP	Kelengkapan Kelayan

Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1998 tentang Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia. 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial. 3. Peraturan Gubernur nomr : 82 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Tata Kerja UPTD	Kualifikasi pelaksana 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Memahami Undang-undang dan Peraturan tentang Kesejahteraan Lanjut Usia 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan 1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK 4. Kelengkapan Kelayan sesuai kebutuhan
Peringatan Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses Bimbingan Mental Agama terhambat	Pencatatan dan pendataan Dilakukan oleh staf Seksi Pelayanan Kebutuhan Jompo (PKJ) selaku Leding Sektor Kegiatan

Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Tenaga Bimbingan	Kasie P3/PKJ	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pendekatan untuk mengetahui karakter k serta permasalahan pribadinya (sosial dan agama)			ATK	45 menit	Laporan Konseling	
2	Membuat rencana program layanan informasi dan penguasaan konten terkait permasalahan kelayan			ATK, Komputer dan Printer	30 menit	Rencana konseling	
4	Melaksanakan kegiatan layanan sesuai rancangan program, jika tidak mengatasi masalah maka dilaksanakan konseling individual			Jadwal Konseling	90 menit	Layanan Terlaksana	
5	Menampung keluhan kelayan terkait masalah sosial dan agama			ATK	45 menit	Laporan	
7	Melaporkan temuan di lapangan / permasalahan kelayan			Laporan	20 Menit	Laporan diterima	
8	Menindaklanjuti laporan			Laporan	20 Menit	Hasil Keputusan	
9	Melaksanakan arahan Kasie dan pembinaan lanjut terhadap kelayan			Hasil Keputusan	30 menit	Pelaksanaan arahan	

 <p>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p>	Nomor SOP	065/ /PSTW-KSI/2023
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	05 November 2023
DINAS SOSIAL	Disahkan oleh	<p>KEPALA UPTD PSTW SABAI NAN ALUIH SICINCIN</p> <p>AFZAIDIR, A,Ks,MM NIP. 19680308 198901 1 001</p>
Panti Sosial Tresna Werdha Sabai Nan Aluih Sicincin Seksi Pelayanan Kebutuhan Jompo	Nama SOP	Pelayanan Konseling WBS
Dasar Hukum		
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1998 tentang Kes Sos Lanjut Usia. 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial. 3. Perda Prov. Sumbar No. 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Prov. Sumbar	Kualifikasi pelaksana	
	1. Pendidikan minimal D4/S1 Ilmu Kesejahteraan Sosial 2. Mengenal WBS dengan Baik (watak dan karakter)	
Keterkaitan		
1. SOP Bimbingan Mental dan Agama 2. SOP Bimbingan Sosial	Peralatan/perlengkapan	
	1. ATK 2. Buku Rekam Konseling	
Peringatan		
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelayanan konseling tidak terpenuhi	Pencatatan dan pendataan	
	Laporan	