

	Nomor SOP	800/13-d /Dinsos.C/1/2023
	Tanggal Pembuatan	05 Januari 2023
	Tanggal Revisi	30 Nopember 2023
 <p style="text-align: center;">DINAS SOSIAL KABUPATEN LAMANDAU</p>	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas  M. SYAIFUDIN ZUHRI, SE.,M.A.P Pembina Tingkat I (IV/b) NIP. 19781211 200604 1 006
BIDANG REHABILITASI SOSIAL	Nama SOP	Pemulangan Orang Terlantar
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang RI No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 2 Undang-undang No. 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas; 3 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4 Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 5 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1998 tentang upaya peningkatan kesejahteraan sosial penyandang cacat; 6 Peraturan Menteri Sosial Nomor 32 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di 7 Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten/Kota 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Berijazah Minimal D3 atau yang sederajat 2 Memiliki pengetahuan dan pemahaman atas penanganan Tuna sosial 3 Ramah dan berpenampilan menarik 4 Mampu mengoperasikan Komputer 	
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1 SPM Dinas Sosial Bidang Rehabilitasi Sosial 2 ATENSI Dirjen Rehabilitasi Sosial Kemensos 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Suket terlantar dari Polres 2 Suket Terlantar dari Dinsos Asal/Jika Kiriman 3 ATK 4 Seperangkat Komputer 5 Kendaraan Operasional 6 Kamera 7 Lemari Filling Kabinet 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jangan pernah menunda dan mengulur pelayanan kepada masyarakat Berikan pelayanan yang cepat, tepat, cermat dan dengan sepenuh hati	Disimpan sebagai data arsiparis dan diagendakan dengan tertib	

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemulangan Orang Terlantar

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangann
		STAF / PEKSOS	KASI	KABID	KADIS	ALAT	WAKTU	OUTPUT	
1	Petugas Dinas Sosial Menerima Laporan Terakit Orang Terlantar dan Menerima Surat Keterangan POLRES Setempat							Berkas Permohonan	
2	Pekerja Sosial atau Tenaga Kerja Sosial Profesional untuk melakukan verifikasi Data Kelengkapan Terlantar					Interview	30 Menit		
3	Kasi Pelayanan dan Rehabilitasi Tuna Sosial menyiapkan persyaratan administratif meliputi : identifikasi dan registrasi, penelusuran dan penelaahan masalah (assessment) serta Membuat Rekomendasi;					Buku Agenda Surat Masuk	10 Menit	Pengecheckan Data	
4	Konsep surat rekomendasi pendampingan / surat tugas disampaikan kepada Kepala Bidang untuk ditelaah dan diparaf					Buku Agenda	5 Menit		
5	Kepala Dinas menandatangani Pemulangan Orang Terlantar Rekomendasi diserahkan ke Kepala Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Pekerja Sosial					Berkas		Tanda Tangan Kadis	
6	Rekomendasi diserahkan ke Kepala Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Pekerja Sosial					Berkas			
7	Pekerja sosial melaksanakan pendampingan kepada Klien					Berkas	3 Menit	Rekomendasi	