PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA **DINAS SOSIAL** **BIDANG REHABILITASI SOSIAL**	Nomor SOP	003/DS/KU/2025
	Tanggal Pembuatan	08 Mei 2023
	Tanggal Revisi	30 Januari 2025
	Tanggal Efektif	01 Februari 2025
	Disahkan oleh	**Kepala Dinas Sosial,** Obed Daniel LT, S.Hut.,MM NIP. 19720822 199703 1 008
	Nama SOP	**Pemulangan Orang Telantar kondisi Sehat**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1 Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial	1 Memahami pembuatan surat
2 Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah	2 Mampu mengoperasikan komputer/laptop
3 Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal di Daerah Provinsi Dan Di Daerah Kabupaten Kota	3 D3 dan S1 semua Jurusan
4 Peraturan Menteri Sosial Nomor 16 Tahun 2019 Tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial	
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1 SOP Internal dan Teknis	1 Surat Keterangan dari Dinsos Kab / Kota
2 Fasilitasi pemulangan Orang Terlantar secara mandiri	2 Hasil Assesment
	3 Surat Keterangan Terlantar dari Kepolisian
	4 Alat Tulis Kantor
	5 Komputer/Laptop
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila Pelaksana kegiatan ini tidak ada ditempat. Dapat digantikan oleh pegawai lain yang berkompeten, sehingga pelaksanaan SOP tidak terhambat pengerjaannya	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		JFT/Staff	Kepala Dinas	Kepala Bidang Rehsos	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	9
1	Menerima Orang Terlantar dari Dinas Sosial Kab/Kota Disertai Surat Permohonan Pemulangan OT Dari Dinsos Kab/Kota dengan Lampiran Surat Keterangan Terlantar Dari Kepolisian dan Hasil Assesmen dari Peksos/Pendamping Sosial Terhadap OT. Lalu menyerahkan kepada Kepala Dinas untuk didisposisi.				Surat Keterangan Terlantar	5 Menit	Surat Permohonan Pemulangan OT yang sudah diberi lembar disposisi
2	Mendisposisi surat, lalu menyerahkan kepada Kabid Rehsos untuk ditindaklanjuti.				Surat Keterangan Terlantar (Surat rekomendasi Pemulangan oleh Kab/Kota, Hasil Asesmen klien, Surat Keterangan Kepolisian, kartu identitas klien) yang sudah diberi lembar disposisi	5 Menit	Surat Keterangan Terlantar yang telah didisposisi kepala dinas
3	Menerima surat yang telah didisposisi Kepala Dinas dan meneruskan ke Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial KPO dan KP NAPZA untuk di proses lebih lanjut.				Surat Keterangan Terlantar yang telah didisposisi kepala dinas	5 Menit	Surat Dengan Disposisi Kepala Bidang
4	Melakukan Pemeriksaan / Peninjauan Ulang Kepada OT berdasarkan hasil asesmen peksos, surat keterangan kepolisian, surat rekomendasi Kab/Kota dan Berkoordinasi dengan Dinas Sosial Provinsi Asal OT Serta Dinas Sosial Kab/Kota Asal OT agar menghubungi Keluarga OT Sesuai Identitas dan Keterangan OT dan mempersiapkan penjemputan atau mekanisme pemulangan OT.				Surat Dengan Disposisi Kepala Bidang	30 Menit	Draf Hasil Pemeriksaan OT dan Koordinasi dengan Dinsos Provinsi

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		JFT/Staff	Kepala Dinas	Kepala Bidang Rehsos	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
5	Menetapkan Orang Terlantar yang direkomendasikan layak atau tidak layak mendapatkan pelayanan pemulangan ke daerah asal				Laporan hasil asesmen peksos, surat keterangan kepolisian, surat rekomendasi Kab/Kota	1 jam	Penetapan Pemulangan OT
6	Memeriksa Kondisi OT, Apabila kondisi OT Sehat, dibuatkan Surat Pemulangan untuk disampaikan ke Dinas Sosial Daerah Asal dan diberikan bantuan biaya transportasi sampai ke daerah asal.				Draf Hasil Pemeriksaan OT dan Koordinasi dengan Dinsos Provinsi	1 Jam	Data / Informasi mengenai Orang Terlantar
7	Membuat Konsep Surat Pemulangan Orang Terlantar, kemudian menyerahkan kepada Kabid Rehsos untuk dikoreksi				Data / Informasi mengenai Orang Terlantar	15 Menit	Draf / Konsep Surat Pemulangan Orang Terlantar
8	Memeriksa dan membubuhkan paraf pada Surat Pemulangan Orang Terlantar, lalu diserahkan kembali kepada staf untuk ditindaklanjuti				Draf / Konsep Surat Pemulangan Orang Terlantar	5 Menit	Surat Pemulangan dengan Paraf Kabid.
9	Menyerahkan Surat Pemulangan Orang Terlantar yang telah diparaf kepada Kepala Dinas Melalui Bagian Umum dan Kepegawaian Untuk Ditandatangani.				Surat Pemulangan dengan Paraf Kabid.	5 Menit	Surat Pemulangan (paraf kabid)
10	Menandatangani Surat Pemulangan Orang Terlantar, kemudian diserakan kembali ke staff untuk ditindaklanjuti				Surat Pemulangan (paraf kabid) dan telah diberi nomor surat keluar.	5 Menit	Surat dengan tanda tangan kepala dinas.
11	Meminta dan mencatat nomor surat keluar kepada bagian Umum dan Kepegawaian Surat Yang Telah Ditandatangani Kepala Dinas, digandakan kemudian disampaikan ke Dinas Sosial Provinsi/Kab/Kota daerah asal OT.				Surat dengan tanda tangan kepala dinas.	5 Menit	Surat disampaikan dan diterima pemohon.
12	Melakukan pendampingan/fasilitasi pemulangan OT sampai di bandara/pelabuhan/terminal/pool keberangkatan/alat atau jasa transportasi yang digunakan OT dan selanjutnya Melakukan koordinasi (via daring) dengan pihak Dinas Sosial Kab/Kota/Prov. tujuan asal OT selama proses perjalanan OT menuju alamat asalnya untuk dapat dijemput atau diteruskan (estafet) dalam pendampingan hingga sampai ke alamat asal OT				Surat Pemulangan Orang Terlantar	3 x 24 Jam	Perjalanan menggunakan pelayanan jasa transportasi hingga OT tiba di alamat asalnya
14	Berkoordinasi (secara daring) dengan pihak Dinas Sosial Kab/Kota/Prov alamat asal OT untuk mengurus kelengkapan berkas administrasi dan serah terima pemulangan OT				Surat Pemulangan Orang Terlantar, BAST, dan SPPD	1 Jam	BAST
					Total	76 Jam 15 Menit	