

**PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG
DINAS SOSIAL
KOTA TANJUNGPINANG**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

PENANGANAN ORANG TERLANTAR

 <p style="text-align: center;">DINAS SOSIAL KOTA TANJUNGPINANG</p>	Nomor SOP	460 / 13 / 5.6.04/2024
	Tanggal Pembuatan	01 Februari 2017
	Tanggal Revisi	27 Februari 2024
	Tanggal Pengesahan	04 Maret 2024
	Disahkan Oleh	 <p style="text-align: center;">Kepala Dinas Sosial Kota Tanjungpinang <i>Handang Susilawati</i> Handang Susilawati 16670720 199303 2 008</p>
Nama SOP	Penanganan Orang Terantar	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami proses penanganan Orang Terantar 2. Memahami tata cara pembuatan Laporan Sosial 3. Mengerti mengoperasikan Komputer 4. Mengerti pemakaian ATK
Keterkaitan: -	Peralatan/Perlengkapan:
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku kerja 2. ATK (Pulpen/Penggaris/Tip Ex, dll) 3. Komputer dan Printer 4. Jaringan Internet 5. Filing Cabinet
Peringatan: -	Pencatatan dan Pendataan: -

SOP PENANGANAN ORANG TERLANTAR

Uraian Prosedur		Pelaksana						Mutu Baku		
	PENANGANAN ORANG TERLANTAR	Staf ADM	Staf Lapangan/ Peksos	Jabatan Fungsional	Kabid Rehabilitasi	Kepala Dinas	Koordinator Rumah Singgah	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Laporan warga setempat/ RT/ RW/ klien sendiri	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>				Fotocopy identitas terlanter	15 menit	Laporan / Informasi
2.	Koordinasi dengan atasan tentang hasil assessment awal klien terlanter/ pelapor			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Identitas klien	15 menit	Laporan / Informasi
3.	Koordinasi dengan kelurahan setempat		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Kendaraan, surat keterangan terlanter	30 – 60 menit	Laporan / Informasi
4.	Turun lapangan dan assessment lanjutan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Kendaraan, hasil assesment	60 menit	Laporan / Informasi
5.	Melaporkan hasil assessment secara tertulis				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Berkas lengkap	30 menit	Laporan / Informasi
6.	Jika klien dalam kondisi sakit, sebelum dipulangkan akan dirujuk untuk mendapat perawatan di RS	<input type="checkbox"/>		Pengurusan Jamkesda	1 hari	Surat Rekomendasi Jamkesda				
7.	Jika klien dalam kondisi sehat akan langsung dipulangkan ke daerah asal dengan melengkapi surat rekomendasi bantuan pemulangan ke Baznas Kota Tanjungpinang/ Lembaga lainnya	<input type="checkbox"/>	Pengurusan dana pemulangan	1-3 hari	Orang Terlanter menerima bantuan dana dan tinggal sementara di RSTS					

SOP PENANGANAN ORANG TERLANTAR

- A. Dasar Hukum
 - 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial
- B. Sasaran Objek
Orang Terlantar
- C. Persyaratan
 - 1. Laporan dari warga setempat/RT/RW/klien sendiri dengan membawa identitas
 - 2. Membawa surat keterangan terlantar dari RT/Polres setempat
- D. Jangka Waktu Penyelesaian
Proses pemulangan Orang Terlantar memerlukan waktu 1 – 3 hari untuk proses keseluruhannya
- E. Biaya
Tidak ada pembiayaan
- F. Proses Pelaksanaan
 - 1. Laporan warga setempat/ RT/ RW/ klien sendiri (15 menit)
 - 2. Koordinasi dengan atasan tentang hasil assessment awal klien terlantar/ pelapor (15 menit)
 - 3. Koordinasi dengan kelurahan setempat (30 – 60 menit)
 - 4. Turun lapangan dan assessment lanjutan (60 menit)
 - 5. Melaporkan hasil assessment secara tertulis (30 menit)
 - 6. Jika klien dalam kondisi sakit, sebelum dipulangkan akan dirujuk untuk mendapat perawatan di RS (1 hari)
 - 7. Jika klien dalam kondisi sehat akan langsung dipulangkan ke daerah asal dengan melengkapi surat rekomendasi bantuan pemulangan ke Baznas Kota Tanjungpinang/ Lembaga lainnya (1 -3 hari)