



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA  
DINAS SOSIAL**

**BIDANG REHABILITASI SOSIAL**

Nomor SOP	001/DS/KU/2025
Tanggal Pembuatan	10 Juni 2018
Tanggal Revisi	30 Januari 2025
Tanggal Efektif	01 Februari 2025
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Sosial, Obed Daniel, S.Hut.,MM NIP. 19720822-199703 1 008
Nama SOP	<b>Pemulangan Orang Telantar secara Administratif (Umum)</b>

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial  2 Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah  Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Standar Teknis 3 Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal di Daerah Provinsi Dan Di Daerah Kabupaten Kota  Peraturan Menteri Sosial Nomor 16 Tahun 2019 Tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial	1 Memahami pembuatan surat  2 Mampu mengoperasikan komputer/laptop  3 D3 dan S1 semua Jurusan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Internal dan Administratif	1 Surat Keterangan dari Dinsos Kab / Kota 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	8
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 Assesmen 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

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		JFT/Staff	Kepala Dinas	Kepala Bidang Rehsos	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
4	Melakukan Pemeriksaan / Peninjauan Ulang Kepada OT berdasarkan hasil asesmen pksos, 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
5	Menetapkan Orang Terlantar yang direkomendasikan layak atau tidak layak mendapatkan pelayanan pemulangan ke daerah asal				Laporan hasil asesmen pksos, 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. Apabila Kondisi OT dalam keadaan sakit, dirujuk terlebih dahulu ke Rumah Sakit untuk mendapat pelayanan kesehatan.				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 diserahkan 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, baik secara tidak langsung, estafet, dan pendampingan langsung berdasarkan hasil asesmen kondisi OT sampai diserahkan kepada Dinas Sosial Provinsi/Kab/Kota daerah asal tujuan OT				Surat Pemulangan Orang Terlantar	3 x 24 Jam	Berita Acara Serah Terima
					Total	75 Jam 40 Menit	