
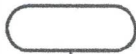


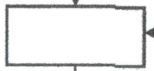
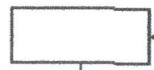
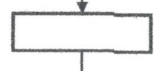
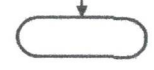


 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA BLITAR DINAS SOSIAL</p>	<p>NO SOP : 001/410.105/SOP/2024 TGL PEMBUATAN : 5 Januari 2022 TGL REVISI : 4 Januari 2024 TGL PENGESAHAN : 9 Januari 2024 DISAHKAN OLEH :</p> <div style="text-align: right;">  <p>Kepala Dinas Sosial Kota Blitar Sad Sasmitarti, S.H., M.M. Pembina Utama Muda NIP. 196601191986022002</p> </div> <p>NAMA SOP : Pemulangan Orang Terlantar</p>
<p>DASAR HUKUM</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 UUD 1945 PASAL 34 2 UU No. 13 Tahun 1998 tentang kesejahteraan lanjut usia 3 UU No 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah 4 UU No 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 5 Peraturan Pemerintah No. 31 Tahun 1980 Tentang Penanggulangan gepeng 6 Peraturan Kapolri No 14 Tahun 2007 Tentang Penanganan Gepeng 7 Peraturan Walikota Blitar No 49 Tahun 2022 tentang kedudukan , susunan organisasi, tugas dan fungsi serta Tata kerja Dinas Sosial Kota Blitar 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berijazah minimal SLTA atau yang sederajat 2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman atas pemulangan orang/anak terlantar 3. Memahami dasar hukum yang terkait. 4. Mampu berkomunikasi yang baik, sopan dan ramah 5. Memberikan pelayanan optimal dan profesional 6. Mampu berkoordinasi secara baik dengan pihak terkait.
<p>KETERKAITAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Surat dari kelurahan atau masyarakat lainnya 2 Surat keterangan Dokter/rumah sakit/puskesmas/klinik/dll 3 surat keterangan /pengantar dari kepolisian/satpol PP/dll 	<p>PERALATAN / KELENGKAPAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda surat masuk / surat keluar 2. komputer, printer dan kelengkapannya 3. Internet, telepon dan Fax 4. Alat tulis kantor
<p>PERINGATAN</p> <p>SOP sebagai pelaksanaan amanat UUD 1945 pasal 34</p>	<p>PENCATATAN PENDATAAN</p> <p>Setiap pejabat / staf secara hierarki yang terlibat harus membubuhkan paraf pada format yang tersedia untuk kemudian di sahkan / di tanda tangani oleh Kepala Dinas Sosial Kota Blitar.</p>

Aktivitas	Pelaksana/Aktor					Mutu Baku			Keterangan	
	Staf	Pekerja Sosial	Kabid Linjamsos	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output		
1 Menerima Surat Keterangan dari kepolisian yang dibawa oleh orang yang terlantar						Klien datang ke Dinsosnaker dengan membawa Surat Keterangan dari kepolisian	5 menit	Surat diterima, klien diminta menunggu		
2 Mendokumentasikan , mewawancarai serta meregistrasi						1. Buku Agenda 2. Tustel	15 menit	Surat dicatat dalam buku agenda dan dilengkapi foto dokumentasi	Pencatatan dan pemotretan oleh staf	
3 Petugas mengecek dan mencatat kelengkapan identitas orang terlantar berikut cheking data OT ke WA Jejaring Nasional untuk						1. Komputer 2. Kertas	20 menit	Surat pengantar		
4 Petugas administrasi membuat surat pengantar dan berita acara serah terima orang terlantar						1. Surat pengantar 2. Ballpoint	5 menit	Surat pengantar siap dibawa kepimpinan untuk ditandatangani		
5 Kabid memberi paraf dan memberi koreksi /pertimbangan kemudian diteruskan ke Sekretaris Dinas memberi paraf untuk diteruskan ke Kepala Dinas atau Sekretaris Dinas						1. Surat pengantar 2. Ballpoint	10 menit	Surat pengantar sudah jadi		
6 Memberi nomor surat dan stempel pada surat pengantar yang sudah ditandatangani						1. Surat pengantar yang sudah ditandatangani 2. Stempel Dinas 3. Amplop 4. Buku ekspedisi keluar	5 menit	Surat pengantar sudah siap diberikan pada klien	Menghubungi Bus melalui telepon	
7 Sopir dan petugas siap mengantar ke alamat atau asal orang terlantar/ Dinas Sosial setempat yang berasal dari wilayah Provinsi Jawa Timur / ke Dinas Sosial Provinsi Jawa Timur bagi						1. - 2. Uang transport 3. HP (untuk menghubungi Bus)	5 menit	Klien menerima surat pengantar dan uang transport		
8 Menaikkan klien terlantar keatas Bus tujuan Surabaya						Bus / kendaraan umum	20 menit	Pemulangan klien orang/anak terlantar terlaksana/selesai	Pekerjaan selesai	
TOTAL								85 menit		