


**STANDAR PELAYANAN
 DINAS SOSIAL
 KABUPATEN MAGETAN**

5. Jenis Pelayanan: Bantuan Sosial Pemulangan Orang Terlantar Di Perjalanan

MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Undang –undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial ; 2. Undang-undang Nomor 24 tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (lembaran negara RI Tahun 2007 Nomor 66 tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4723); 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 5. Keputusan Bersama Menteri Sosial RI dan Menteri Perhubungan Nomor: HUK3-3/6/258-KM463/M/PHG/74 tentang Tata Cara Pemulangan Korban Laut/Sungai; 6. Keputusan Direktur Jenderal Bantuan dan Jaminan Sosial Nomor: 66/BJS-BS.08.04/IV/2010 tentang Penyempurnaan Pedoman Standarisasi bantuan Sosial Korban Bencana Sosial.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Buku Register; 2. List kendali/lembar verifikasi; 3. Dokumen/foto; 4. Komputer dan Printer; 5. Alat Tulis Kantor.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal S1/D3; 2. Pernah mengikuti pelatihan dasar pekerjaan sosial (PDPS dan sejenisnya); 3. Memiliki keterampilan dalam Bidang Pekerjaan Sosial/pelayanan sosial; 4. Memahami proses assesment/pengungkapan dan pemahaman masalah;
4.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat dan lengkap, serta dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali

SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan Pelayanan	Pemohon datang dengan membawa keterangan dari Kepolisian.

2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang dengan membawa keterangan dari Kepolisian. 2. Membuat surat jalan untuk pemulangan orang terlantar 3. Surat jalan yang sudah ditandatangani diserahkan kepada pemohon serta memberikan uang transport untuk pemulangan orang terlantar 4. Pemohon menerima surat jalan dan uang transport untuk pemulangan orang terlantar
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 (tigapuluh) menit
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	Surat Jalan Dan Uang Transport Untuk Pemulangan Orang Terlantar
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Website: dinsos.magetan.go.id - Instagram : dinsos_magetan - E-mail: dinsos@magetan.go.id - Telepon: (0351) 895021 - Aplikasi Whatsapp - SP4N LAPOR!

Ditetapkan di : Magetan

Pada tanggal : 05 Juli 2023


 KEPALA DINAS SOSIAL
 KABUPATEN MAGETAN
PARMINTO BUDI UTOMO, S.Sos., M.AP.
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19721221 199302 1 002



**DINAS SOSIAL
KABUPATEN MAGETAN**

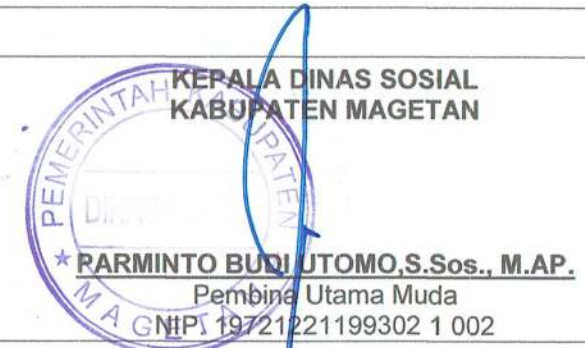
No. Dokumen : 188 / 48 / Kept./ 403.107 / 2023

Tanggal terbit : 05 Juni 2023

No. Revisi :

Tgl. Mulai Berlaku :

Disahkan oleh :



Nama SOP : **BANTUAN SOSIAL PEMULANGAN ORANG TERLANTAR DI JALANAN**

DASAR HUKUM

- Undang –undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial ;
- Undang-undang Nomor 24 tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (lembaran negara RI Tahun 2007 Nomor 66 tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4723);
- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;
- Keputusan Bersama Menteri Sosial RI dan Menteri Perhubungan Nomor: HUK3-3/6/258-KM463/M/PHG/74 tentang Tata Cara Pemulangan Korban Laut/Sungai;
- Keputusan Direktur Jenderal Bantuan dan Jaminan Sosial Nomor: 66/BJS-BS.08.04/IV/2010 tentang Penyempurnaan Pedoman Standarisasi bantuan Sosial Korban Bencana Sosial.

Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan minimal S1/D3;
2. Pernah mengikuti pelatihan dasar pekerjaan sosial (PDPS dan sejenisnya);
3. Memiliki keterampilan dalam Bidang Pekerjaan Sosial/pelayanan sosial;
4. Memahami proses assesment/pengungkapan dan pemahaman masalah.

Keterkaitan

1. SOP Internal OPD;
2. SOP Eksternal OPD.

Peralatan/ Kelengkapan

1. Buku Register;
2. List kendali/lembar verifikasi;
3. Dokumen/foto;
4. Komputer dan Printer;
5. Alat Tulis Kantor.

Peringatan

- Tarif / biaya : Gratis

Pencatatan dan Pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET	
		PEMOHON	PENDAMPING REHSOS	KASI/ FUNGSIONAL PEKSOS	KABID	KADINAS	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Pemohon datang dengan membawa keterangan dari Kepolisian						1. Surat Keterangan dari Kepolisian 2. Buku Register Tamu	5 menit	Pencatatan di buku register	
2	Kepala Seksi/Ketua Tim Kerja Kelompok Substansi/Fungsional Pekerja Sosial memeriksa surat pengantar dari Kepolisian						ATK	10 menit	Berkas lengkap	
3	Kepala Seksi/Ketua Tim Kerja Kelompok Substansi/Fungsional Pekerja Sosial menugaskan Pendamping Rehsos melakukan Assesment penyebab keterlantaran						Berkas lengkap	15 menit	Berkas lengkap	
4	Pendamping Rehsos membuat surat jalan untuk pemulangan orang terlantar dan menyampaikan kembali kepada Kepala Seksi/Ketua Tim Kerja Kelompok Substansi/Fungsional Pekerja Sosial untuk diparaf dan disampaikan ke Kepala Bidang						Komputer	10 menit	Persyaratan pemohon lengkap	
5	Kepala Bidang menerima dari Kepala Seksi/Ketua Tim Kerja Kelompok Substansi/Fungsional Pekerja Sosial dan menandatangani surat jalan yang sudah dibuat						Berkas	5 menit	Surat Jalan	
6	Kepala Seksi/Ketua Tim Kerja Kelompok Substansi/Fungsional Pekerja Sosial menerima surat jalan yang sudah ditandatangani dan menyerahkan kepada pemohon serta memberikan uang transport untuk pemulangan orang terlantar						1. Kendaraan Operasional 2. BBM 3. ATK	5 menit	Surat jalan yang ditandatangani	
7	Pemohon menerima surat jalan dan uang transport untuk pemulangan orang terlantar						1. Kendaraan Operasional 2. BBM 3. ATK	5 menit	Surat jalan yang ditandatangani	