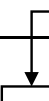


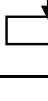







<div></div> <div>DINAS SOSIAL KOTA PALANGKA RAYA</div>		Nomor SOP	: 060/ 322/Sos/V/2022
		Tgl. Pembuatan	: 30 Maret 2017
		Tgl. Revisi	: 23 Mei 2022
		Tgl. Efektif	: 1 Juni 2022
		Disahkan oleh	: Kepala Dinas Sosial Kota Palangka Raya
		<div><div>NYTA BIANITA REZZA, S.Sos Pembina Utama Muda NIP.196712131989112001</div></div>	
		Nama SOP	SOP PEMULANGAN ORANG TERLANTAR
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1 Undang-undang 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial		1. Memiliki kemampuan dalam melakukan pelayanan	
2 PermenPAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan		2. Memiliki kemampuan koordinasi	
3 Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 50 Tahun 2014 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya		3. Memahami mekanisme sesuai teknis peraturan penanganan PPKS	
4 Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 9 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya			
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
SOP surat keluar, penugasan		ATK, Daftar stock opname logistik	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Bila tidak ditangani sesuai prosedur, PPKS tidak dapat tertangani sesuai prosedur		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Kabid	Pelaksana	Petugas pelayanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima laporan/informasi					laporan	10 menit	laporan	
2	Menugaskan Kabid melakukan verifikasi dan asesment atas laporan/informasi orang terlantar					laporan	10 menit	disposisi	
3	Mengkoordinir koordinasi, verifikasi dan asesment					disposisi	10 menit	surat tugas	SOP Penugasan
4	Koordinasi, verifikasi dan asesment					surat tugas	1 hari kerja	laporan	
5	Melaporkan hasil koordinasi, verifikasi dan asesment					laporan	10 menit	laporan	
6	Mendisposisi pemulangan					laporan	1 jam	disposisi	
7	Membuat surat pemulangan					disposisi	1 hari kerja	draf surat	SOP Surat Keluar
8	Melaksanakan proses pemulangan, membuat laporan dan mendokumentasikan					surat pemulangan	10 menit	arsip	SOP Surat Keluar