
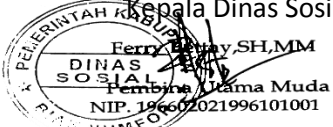
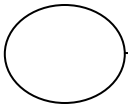
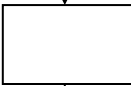
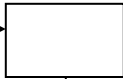
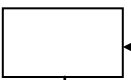



LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL  
 KABUPATEN BIAK NUMFOR  
 Nomor : 05/SOP/2021  
 Tanggal : 7 Januari .2021  
 Tentang : Standar Operasional Rekomendasi  
 Surat Terhadap Orang Terlantar

 <p>Pemerintah Kabupaten Biak Numfor Dinas Sosial</p>	<p>Nomor SOP : ...../...../ 2021          Tanggal : 2021          Pembuatan : 2021          Tanggal Revisi : 2021          Tanggal Efektif : 2021          Disahkan oleh</p>	<p>Kepala Dinas Sosial            Ferry Ferry, SH, MM          Pembina Utama Muda          NIP. 196602021996101001</p>
<p>Sekretariat Dinassosial Kabupaten Biak Numfor</p>	<p>Nama standar Operasional REKOMENDASI SURAT TERHADAP ORANG TERLANTAR</p>	
<p>DASAR HUKUM</p>	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p>	
<p>1.Undang-Undang Dasar RI no.45. Pembukaan UUD 1945 alinea ke-IV;          2.Undang-Undang No. 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana paal 15 ayat (2), Pasal 23 ayat (2), 50 ayat (1) Pasal 77 dan Pasal 78;          3. Keputusan Menteri Sosial RI No. 40/HUK/KEP/X/1980 tentang Organisasi Sosial;          4. Permensos no.32 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan kementerian Sosial RI;          5. Peraturan Daerah Kabupaten Biak Numfor Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Biak Numfor;          6. Peraturan Bupati Biak Numfor Nomor 11 tahun 2019 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Bupati Biak Numfor Nomor 19 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinassosial Kabupaten Biak Numfor .</p>	<p>Petugas dari Kasie Penanganan dan Pemberdayaan kelembagaan social berjumlah 1 orang yang berkompetensi mapu mengoperasikan computer , pengalaman minimal 2 tahun, Minimum SMA sederajat,</p>	
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN / PERLENGKAPAN</p>	
<p>a. SOP Sekretariatan          b. SOP Nidang Resos          c. SOP Bidang Penanganan Potensi dan Sumber Daya Sosial          d. SOP Bidang Linjamsos</p>	<p>1. Lemari, cabinet fille          2. Komputer,lapotop,printer          3. Jaringan Internet          4. ATK          6. Format isian</p>	
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN dan PENDATAAN</p>	
<p>Jangan menunda dan mengulu-ulur pelayanan kepada masyarakat dan berikan pelayanan dengan cepat,tepat dan senyuman.</p>	<p>Pengarsipan (diagendakan secara baik untuk data)</p>	

ALUR SOP REKOMENDASI SURAT TERHADAP ORANG TERLANTAR

NO	URAIAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Petugas Informasi	Kasie	Kabid	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Orang terlantar datang untuk menemui petugas pelayanan				Inventaris kantor	3 menit	Orang terlantar dapat terlayani	
2	Menerima dan mengecek surat kelengkapan (SK OT daro Polres) dan mencatat dalam buku register				Buku register orang, Komputer, printer inventaris kantor	5 menit	Orang terlantar dapat terlayani dan memiliki surat keterangan	
3	Memberikan bimbingan dan pengarahan serta persetujuan biaya transport antar kabupaten kepada orang terlantar				Inventaris kantor	2 menit	Persetujuan Pemberian Biaya transportasi	
4	Memberikan biaya transport antar kabupaten dan makan minum kepada orang terlantar				Biaya transportasi antar kabupaten dan biaya makan minum	2 menit	Biaya transport untuk orang terlantar	
5	Mengantar pemulangan orang terlantar ke terminal/pelabuhan				Kendaraan dinas	4 menit	Terlaksananya penanganan orang terlantar	

**STANDAR PELAYANAN DINAS SOSIAL KABUPATEN BIAK NUMFOR  
REKOMENDASI SURAT TERHADAP ORANG TERLANTAR**

1.	Dasar Hukum	<p>1.Undang–Undang Dasar RI 1945 alinea IV;</p> <p>2.Undang-Undang RI No. 24 tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana pasal 15 ayat (2), pasal 23 ayat (2), pasal 77 dan pasal 78;</p> <p>3.UU RI No.11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial pasal 3 point c, pasal 5 ayat (2) point f, pasal 14 dan pasal 32 ;</p> <p>4.UU RI No.7 Tahun 2012 tentang penanganan konflik social pasal 1 ayat (4), pasal 12 point c ;</p> <p>5.UU RI No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah</p> <p>6. Nomor 11 tahun 2019 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Bupati Biak Numfor Nomor 19 Tahun 2017 tentang Susunan organisasi dan Tata kerja Dinas Sosial Kabupaten Biak Numfor.</p>
2	Persyaratan layanan	Pengajuan surat Permohonan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Pemohon membawa surat keterangan terlantar dari Kepolisian melalui Lurah/kepala kampung .</p> <p>2. Petugas melakukan pendampingan terhadap orang terlantar dengan melakukan wawancara.</p> <p>1. Melakukan Kordinasi kepada Pemohon</p> <p>2. Dinas Sosial Mengeluarkan Surat Keterangan teradap orang terlantar sesuai dengan dengan dasar hukum yang berlaku.</p>
4	Jangka waktu Penyelesaian	2 hari
5	Biaya/ tarif	Rp. 0
6	Produk pelayanan	Membuat surat keterangan dan memberi bantuan uang
7	Sarana, Prasarana, Fasilitas	Komputer, printer,lemari penyimpanan/arsip[, ATK
8	Kompetensi Pelaksana	Berpenampilan menarik, memahami SOP, memahami Peraturan perundang-undangan, mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis
9	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial,
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	email : dinsosbiak20 WA : 08124803956 / 081240941773 / 081315715381
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas pelayanan dan produk layanan yang sesuai SOP
13	Jaminan keamanan dan keselamatan	Dalam bentuk surat dengan KOP Dinas Sosial serta di bubuhitandatangani dan stempel basah
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey Kepuasan Masyarakat







