



PEMERINTAH KABUPATEN BIAK NUMFOR
DINAS SOSIAL

Jl. Jenderal Sudirman No. 39 Biak – Papua

ALUR SOP SURAT KETERANGAN TERHADAP ORANG TERLANTAR

NO	URAIAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		PENGELOLA	KASIE	KABID	SEKIDIN	KADIS	ALAT	WAKTU	OUTPUT	
1.	Petugas menerima permohonan yang mengurus surat Rekomendasi orang terlantar dan melakukan wawancara						Dokumen Persyaratan Rekomendasi Orang Terlantar	5 Menit	Dokumen diserahkan	
2.	Petugas memeriksa kelengkapan dokumen administrasi dari permohonan dengan dasar sbb : a. Diterbitkan surat rekomendasi pada hari itu apabila dipenuhi persyaratan b. Tidak dikeluarkan Rekomendasi apabila dokumen persyaratan belum lengkap	Ya Tidak					Dokumen Persyaratan Rekomendasi Orang Terlantar	15 Menit	Dokumen Lengkap	
3.	Petugas memverifikasi dan meneliti semua data yang telah diberikan dengan ketentuan sbb : a. Melakukan verifikasi dan koordinasi dengan peksos/TKSK RSU wilayah terkait b. Melakukan verifikasi dan koordinasi dengan puskesmas, RSU terkait						Data Pendukung	40 Menit	Dokumen Persyaratan Surat Rekomendasi	
	Pelayanan dan kuota PPKS									
4.	Petugas membuat surat rekomendasi orang terlantar bagi PPKS sesuai data yang telah diberikan oleh pemohon						Dokumen Persyaratan lengkap	5 Menit	dicetak	
5.	Surat Rekomendasi orang terlantar bagi PPKS yang dibuat harus memuat Hal-hal sbb : 1. Data dan keterangan lokasi ditemukannya klien 2. Maksud dan tujuan pembuatan surat rekomendasi 3. Lokasi tujuan 4. Tanggal pembuatan surat rekomendasi 5. Tanda tangan Kadis						Surat yang telah diprint	5 Menit	Surat Rekomendasi diverifikasi	
6.	Surat Rekomendasi yang telah dibuat diajukan untuk mendapatkan pengesahan secara berjenjang melalui dari kasie pelayanan dan Rehsos Tuna Sosial, Sekdin							15 Menit	Surat Rekomendasi yang telah diparaf hierarki	
7.	Surat Rekomendasi yang telah di paraf hierarki dilanjutkan Kepada Kadis untuk mendapatkan persetujuan dan tanda tangan dengan melampirkan dokumen persyaratan									
8.	Surat Rekomendasi orang terlantar yang telah ditandatangani difoto copy sebanyak 2 lembar 1 untuk arsip dinas.						Surat Rekomendasi yang telah ditandatangani Kadis	5 Menit	Dokumen Surat Rekomendasi asli dan salinan	

