

**SOP PEMULANGAN ORANG TELANTAR REK (TERINTEGRASI DAN TEREDUKASI)**

NO.	KEGIATAN	Petugas Security/ Front Office	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
			Petugas Simlontar	Pekerja Sosial	Pengolah Data dan Petugas Simlontar	Sub Koordinator Bencana Sosial & LDP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Calon Penerima Pelayanan (OT) melapor ke Petugas Penerimaan / Security						Pedoman Pelayanan, KTP, Surat Rujukan, Ket.Vaksin, Surat Ket. Kehilangan dari Kepolisian, Face ID, ATK, Form Asesmen	3 menit	OT telah diterima dan diantarkan ke Unit Pelayanan	Orang Telantar harus membawa, Identitas Diri / Surat Rujukan / Pengantar dari Dinas Sosial kab kota / provinsi, atau Kepolisian dan dokumen lainnya.
2	Petugas Simlontar melakukan verifikasi data : identifikasi, perekaman melalui Face ID						Aplikasi Simlontar dan Face ID	5 menit	OT telah terverifikasi	Penerima Pelayanan dapat ditolak/ tidak dilayani jika terbukti telah menerima pelayanan lebih dari 1 (satu kali)
3	Petugas Simlontar memeriksa kelengkapan surat-surat rujukan dari Dinas Sosial pengirim dan Kepolisian, KTP dan bukti lain (surat kehilangan, dan sebagainya), petugas mengantarkan ke ruang pelayanan OT						Pedoman Pelayanan, KTP, Surat Rujukan, Ket.Vaksin, Surat Ket. Kehilangan dari Kepolisian, Face ID, ATK, Form Asesmen	5 menit	Data OT telah lengkap dan telah diverifikasi	Jika tidak ada KTP, maka yang bersangkutan harus melaporkan ke pihak yang berwajib/ Polsek/Polres/Polda setempat dan Dispendukcapil setempat untuk dilakukan cek verifikasi data Biometrik kependudukan.
4	Petugas mengantarkan OT ke ruang istirahat (Shelter) menunggu proses administrasi dan memberikan pelayanan pemenuhan kebutuhan dasar (makan dan minum), Vaksin untuk pemulangan lintas						Ruang Tunggu dan Shelter sementara	15 menit	OT dapat beristirahat sementara dan telah menerima makan dan minum	Penerima pelayanan berhak mendapat pelayanan makan dan minum selama menunggu dan berada di shelter penampungan sementara
5	Pekerja Sosial melakukan penelaahan dokumen, assesmen, bimbingan konseling.						Dokumen OT, form assesmen	10 menit	Data telah terinput	Petugas security berhak memeriksa barang bawaan Orang Terlantar dan Hasil assesmen sebagai dasar penentuan pelayanan pemulangan.
6	Pekerja Sosial melakukan Assesmen kepada Orang Terlantar (OT)						Lembar Assesmen dan Surat Kontrak Orang Terlantar (OT)	15-30 menit	Hasil Assesment	Pekerja Sosial merekap hasil assesment Orang Terlantar.
7	Pekerja Sosial Menetapkan Rencana intervensi berupa ; (1) pemberian bantuan pemulangan (2) melakukan rujukan ke UPT sesuai dengan kebutuhan OT (3), dan atau dapat di tolak karena tidak sesuai dengan kriteria pelayanan.						Pedoman teknis Pelayanan, Catatan Kasus dan RTL	5 menit	Permasalahan dan kebutuhan Orang terlantar terungkap untuk digunakan pertimbangan rencana Intervensi	<b>DITOLAK/ TIDAK DILAYANI</b> : Jika tidak sesuai dengan kriteria pelayanan. <b>DITERIMA</b> : Jika OT sesuai kriteria dan memang membutuhkan pemulangan. <b>DIRUJUK</b> : ke UPT Jika OT tidak mempunyai keluarga dan
8	Petugas Menyiapkan dan mengajukan Dokumen Surat Pengantar/pemulangan untuk ditandatangani Sub Koordinator Bencana Sosial & LDP dan Kwitansi, Rincian Penerimaan, tiket pemulangan dan atau bantuan transport pemulangan						Dokumen surat pemulangan OT ke daerah asal sesuai dengan KTP	5 menit	Sub Koordinator menerima, menyetujui dan menandatangani dokumen surat pengantar / pemulangan	Dokumen ditandatangani setelah diperiksa dan telah sesuai dengan tujuan pemulangan. Jika jadwal tunggu kapal lebih dari 2 hari, maka ditiptkan di Balai PMKS Sidoarjo
9	Petugas menyiapkan dokumen, memanggil OT untuk foto dan menandatangani dokumen : kwitansi, rincian penerimaan, absensi dan penyerahan tiket transportasi kapal laut dan atau uang transport bis.						Pedoman Tehnis Pelayanan Pemulangan, Kamera, ATK,	5 menit	OT menerima surat pengantar pemulangan, tiket kapal dan atau uang transportasi bis.	OT telah siap untuk dipulangkan ke daerah asal sesuai dengan tujuan.
10	Selesai							5 menit	OT telah dipulangkan	



Surabaya, 31 Januari 2023












Kepala Dinas Sosial Provinsi Jawa Timur,


Dr. ALWJ, M.Hum

Pembina Utama Madya

NIP. 19630423 198903 1 010

**SOP PEMULANGAN ORANG TELANTAR KELOMPOK RENTAN (IBU HAMIL, LANSIA, ANAK, DISABILITAS, ODGJ DAN PENYAKIT KRONIS)**

NO.	KEGIATAN	Petugas Security/ Front Office	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
			Petugas Simlontar	Pekerja Sosial	Pengolah Data dan Petugas Simlontar	Sub Koordinator Bencana Sosial & LDP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Calon Penerima Pelayanan (OT) Yang sudah berkoordinasi dan melakukan penelusuran dengan Dinas Sosial Provinsi Jawa Timur dari Dinas Sosial Pengirim, melapor ke Petugas Penerimaan / Security.						Pedoman Pelayanan, KTP, Surat Rujukan, Ket.Vaksin, Surat Ket. Kehilangan dari Kepolisian, Face ID, ATK, Form Asesmen	3 menit	OT telah diterima dan diantarkan ke Unit Pelayanan	Orang Telantar harus membawa, Surat Rujukan / Pengantar dari Dinas Sosial kab kota / provinsi, atau Kepolisian dan KTP serta bukti vaksin. Sedangkan Orang Terlantar ODGJ (orang dengan gangguan jiwa) dan Sakit Kronis membawa bukti/Surat Keterangan Sudah Sembuh dari Tim Medis/ Dokter. dan siap dipulangkan dengan pendampingan.
2	Petugas melakukan verifikasi data : identifikasi, perekaman melalui Face ID						Aplikasi Simlontar dan Face ID	5 menit	OT telah terverifikasi	Penerima Pelayanan dapat ditolak jika terbukti telah menerima pelayanan lebih dari 1 (satu kali)
3	Petugas Simlontar memeriksa kelengkapan surat-surat rujukan dari Dinas Sosial pengirim dan Kepolisian, KTP dan bukti lain (surat kehilangan, dan sebagainya), petugas mengantarkan ke ruang pelayanan OT						Pedoman Pelayanan, KTP, Surat Rujukan, Ket.Vaksin, Surat Ket. Kehilangan dari Kepolisian, Face ID, ATK, Form Asesmen	5 menit	Data OT telah lengkap dan telah diverifikasi	Jika tidak ada KTP, maka yang bersangkutan harus melaporkan ke pihak yang berwajib/ Polsek/Polres/Polda setempat.
4	Petugas penerimaan mengantarkan OT untuk beristirahat di shelter dan memberikan pelayanan kebutuhan dasar.						Ruang istirahat/shelter	1-2 hari	OT dapat beristirahat di shelter	Meskipun dalam situasi libur OT tetap memperoleh pelayanan kebutuhan makan dan minum. Jika shelter Overload maka Orang Terlantar akan dititipkan ke Balai PMKS Sidoarjo.
5	Petugas penerimaan membawa dokumen kepada petugas pelayanan/Pekerja Sosial dan mengantarkan OT ke ruang pelayanan.						Dokumen OT, form assesmen	15 menit	Data telah terinput, diperoleh hasil assesmen/catatan kasus.	Petugas security berhak memeriksa barang bawaan Orang Terlantar dan Hasil assesmen sebagai dasar penentuan pelayanan pemulangan.
6	Pekerja Sosial melakukan penelaahan dokumen, assesmen, bimbingan konseling, dan input data.						Pedoman teknis Pelayanan, Catatan Kasus dan RTL	15-30 menit	Permasalahan dan kebutuhan Orang terlantar terungkap untuk digunakan pertimbangan rencana Intervensi	<b>DITOLAK</b> : Jika tidak sesuai dengan kriteria pelayanan. <b>DITERIMA</b> : Jika OT sesuai kriteria dan memang membutuhkan pemulangan. <b>DIRUJUK</b> : ke UPT Jika OT tidak mempunyai keluarga dan memerlukan pelayanan lain sesuai dengan yang dibutuhkan,
7	Pekerja Sosial Menetapkan Rencana intervensi berupa : (1) pemberian bantuan pemulangan (2) melakukan rujukan ke UPT sesuai dengan kebutuhan OT (3), dan atau dapat di tolak karena tidak sesuai dengan kriteria pelayanan.						Ruang Tunggu dan Shelter sementara	15 menit	OT dapat beristirahat sementara dan telah menerima makan dan minum	Penerima pelayanan berhak mendapat pelayanan makan dan minum selama menunggu dan berada di shelter penampungan sementara
8	Petugas mengantarkan OT ke ruang istirahat (Shelter) untuk menunggu proses administrasi dan memberikan pelayanan makan dan minum, Vaksin untuk pemulangan dg kapal laut.						Dokumen surat pemulangan OT ke daerah asal sesuai dengan KTP	5 menit	Kepala Seksi menerima, menyetujui dan menandatangani dokumen surat pengantar / pemulangan.	Dokumen ditandatangani setelah diperiksa dan telah sesuai dengan tujuan pemulangan. Jika jadwal tunggu kapal lebih dari 2 hari, maka dititipkan di Balai PMKS Sidoarjo
9	Petugas Menyiapkan dan mengajukan Dokumen Surat Pengantar/ pemulangan untuk ditandatangani Sub Koordinator Bencana Sosial & LDP dan Kwitansi, Rincian Penerimaan, tiket pemulangan dan atau bantuan transport pemulangan						Pedoman Tehnis Pelayanan Pemulangan, Kamera, ATK,	5 menit	OT menerima surat pengantar pemulangan, tiket kapal dan atau uang transportasi bis.	OT telah siap untuk dipulangkan ke daerah asal sesuai dengan tujuan.
10	Petugas menyiapkan dokumen, memanggil OT untuk foto dan menandatangani dokumen : kwitansi, rincian							5 menit	OT telah dipulangkan	
11	Selesai									

Surabaya, 31 Januari 2022  
 Kepala Dinas Sosial Provinsi Jawa Timur,  
  
 Dr. ALWI, M.Hum  
 Pembina Utama Madya  
 NIP. 19630423 198903 1 010



**SOP PEMULANGAN ORANG TELANTAR SAAT HARI LIBUR**

NO.	KEGIATAN	Petugas Security/ Front Office	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
			Petugas Simlontar	Pekerja Sosial	Pengolah Data dan Petugas Simlontar	Sub Koordinator Bencana Sosial & LDP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Calon Penerima Pelayanan (OT) melapor ke Petugas Penerimaan / Security						Pedoman Pelayanan, KTP, Surat Rujukan, Ket.Vaksin, Surat Ket. Kehilangan dari Kepolisian, Face ID, ATK, Form Asesmen	3 menit	OT telah diterima dan diantarkan ke Unit Pelayanan	Orang Telantar harus membawa, Surat Rujukan / Pengantar dari Dinas Sosial kab kota / provinsi, atau Kepolisian dan KTP serta bukti vaksin.
2	Petugas Simlontar melakukan verifikasi data : identifikasi, tes Face ID.		 DITOLAK / DITERIMA				Aplikasi Simlontar dan Alat Face ID	5 menit	OT telah terverifikasi dan tes Face ID.	Penerima Pelayanan dapat ditolak/ tidak dilayani jika terbukti telah menerima pelayanan lebih dari 1 (satu kali)
3	Petugas Simlontar memeriksa kelengkapan surat-surat rujukan dari Dinas Sosial pengirim dan Kepolisian, KTP dan bukti lain (surat kehilangan, dan sebagainya), petugas mengantarkan ke ruang pelayanan OT						Pedoman Pelayanan, KTP, Surat Rujukan, Ket.Vaksin, Surat Ket. Kehilangan dari Kepolisian, Face ID, ATK, Form Asesmen	5 menit	Data OT telah lengkap dan telah diverifikasi	Jika tidak ada KTP, maka yang bersangkutan harus melaporkan ke pihak yang berwajib/ Polsek/Polres/Polda setempat dan Dispendukcapil setempat untuk dilakukan cek verifikasi data Biometrik kependudukan.
4	Petugas penerimaan mengantarkan OT untuk beristirahat di shelter dan memberikan pelayanan kebutuhan dasar.						Ruang istirahat/shelter	1-2 hari	OT dapat beristirahat di shelter	Meskipun dalam situasi libur OT tetap memperoleh pelayanan kebutuhan makan dan minum. Jika shelter Overload maka Orang Telantar akan dititipkan ke Balai PMKS Sidoarjo
5	Petugas penerimaan membawa dokumen kepada petugas pelayanan/Pekerja Sosial dan mengantarkan OT ke ruang pelayanan.						Dokumen	15 menit	Dokumen diserahkan pada petugas/Pekerja Sosial	Petugas / Pekerja Sosial menerima dokumen surat rujukan OT
6	Pekerja Sosial melakukan penelaahan dokumen, assesmen, bimbingan konseling, dan input data.						Dokumen OT, form assesmen	15-30 menit	Data telah terinput, diperoleh hasil assesmen/catatan kasus.	Petugas security berhak memeriksa barang bawaan Orang Telantar dan Hasil assesmen sebagai dasar penentuan pelayanan pemulangan.
7	Pekerja Sosial Menetapkan Rencana intervensi berupa ; (1) pemberian bantuan pemulangan (2) melakukan rujukan ke UPT sesuai dengan kebutuhan OT (3),dan atau dapat di tolak karena tidak sesuai dengan kriteria pelayanan.			 DI TOLAK/ TIDAK DILAYANI DITERIMA DIRUJUK KE UPT			Pedoman teknis Pelayanan, Catatan Kasus dan RTL	5 menit	Permasalahan dan kebutuhan Orang telantar terungkap untuk digunakan pertimbangan rencana Intervensi	<b>DITOLAK</b> : Jika tidak sesuai dengan kriteria pelayanan. <b>DITERIMA</b> : Jika OT sesuai kriteria dan memang membutuhkan pemulangan. <b>DIRUJUK</b> : ke UPT Jika OT tidak mempunyai keluarga dan memerlukan pelayanan lain sesuai dengan yang dibutuhkan,
8	Petugas mengantarkan OT ke ruang istirahat (Shelter) untuk menunggu proses administrasi dan memberikan pelayanan makan dan minum, Vaksin untuk pemulangan dg kapal laut.						Ruang Tunggu dan Shelter sementara	15 menit	OT dapat beristirahat sementara dan telah menerima makan dan minum	Penerima pelayanan berhak mendapat pelayanan makan dan minum selama menunggu dan berada di shelter penampungan sementara
9	Petugas Menyiapkan dan mengajukan Dokumen Surat Pengantar/ pemulangan untuk ditandatangani Sub Koordinator Bencana Sosial & LDP dan Kwitansi, Rincian Penerimaan, tiket pemulangan dan atau bantuan transportasi						Dokumen surat pemulangan OT ke daerah asal sesuai dengan KTP	5 menit	Kepala Seksi menerima, menyetujui dan menandatangani dokumen surat pengantar / pemulangan.	Dokumen ditandatangani setelah diperiksa dan telah sesuai dengan tujuan pemulangan. Jika jadwal tunggu kapal lebih dari 2 hari, maka dititipkan di Balai PMKS Sidoarjo
10	Petugas menyiapkan dokumen, memanggil OT untuk foto dan menandatangani dokumen : kwitansi, rincian penerimaan, absensi dan penyerahan tiket transportasi laut dan atau uang transport bis.						Pedoman Tehnis Pelayanan Pemulangan,Kamera, ATK,	5 menit	OT menerima surat pengantar pemulangan, tiket kapal dan atau uang transportasi bis.	OT telah siap untuk dipulangkan ke daerah asal sesuai dengan tujuan.
11	Selesai							5 menit	OT telah dipulangkan	



Surabaya, 31 Januari 2022  
Kepala Dinas Sosial Provinsi Jawa Timur,

Dr. ALWI, M.Hum  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19630423 198903 1 010