

**Jenis dan standar pelayanan di Bidang Rehabilitasi Pelayanan Jaminan Sosial Dinas Sosial Kota Solok
Pada Dinas Sosial kota Solok**

Orang Terlantar

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1 UU No.11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan sosial 2 Perda No.4 Tahun 2011 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Solok No.16 Thn 2009 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Solok.
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Surat Keterangan Orang Terlantar dari Kepolisian Kota Solok 2 KTP
3	Prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Menindaklanjuti disposisi surat masuk/keterangan orang terlantar dan memerintahkan FT mengkonsep surat pengantar untuk meneruskan perjalanan orang terlantar ke Dinas Sosial Kab/Kota yang dituju serta kelengkapan administrasi utk OT 2 Mengetik Surat Pengantar untuk orang terlantar oleh Pelaksana 3 Menindaklanjuti dan memaraf surat pengantar orang terlantar , kemudian dikembalikan kepada Kabid untuk diteruskan kepada Sekretaris 4 Menindaklanjuti dan memaraf surat pengantar orang terlantar , kemudian diserahkan kepada Sekretaris untuk diteruskan kepada ditandatangani oleh Kepala Dinas 5 Menindaklanjuti dan memaraf surat pengantar pengiriman OT yang telah diparaf oleh kabid dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani 6 Menandatangani surat pengantar pengiriman orang terlantar dan memerihkan FT untuk mempersiapkan ADM orang terlantar tsb dan dikembalikan ke bidang untuk dilaksanakan dan di proses
4	Waktu Pelayanan	Senin-Jumat 08.00-16.00 WIB
5	Jangka waktu Penyelesaian	15 menit
6	Biaya/tarif	Tidak ada biaya (gratis)
7	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Orang Terlantar
8	Pengelolaan Pengaduan	Sub Kegiatan Fasilitasi Pemulangan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan dari Titik Debarkasi di Daerah Kota/Kab untuk dipulangkan ke Desa/Kelurahan Asal

Solok, 20 Januari 2023

KEPALA

ELIFADLI, SH, MP
NIP. 19640129199001001

