	Mencari informasi dari keluarga kilen dan orang terdekat kilen sehingga informasi yang didapat benar-benar akurat.	Mencari informasi dari keluarga klien dan orang i
		klipa
	ngatasi hamba'an : Iwelakukan kooromasi ke umas sosial selempat atau sesual daeran asal si kiien umuk melakukan penelusuran kelualga	 Cara mengatasi hambatan : - ivietakukan kooromasi ке шпаз эозгаг setempat
		penan
	Klien Terlantar menyampaikan informasi yang tidak benar atau berbohong sehingga menyulitkan pelaksana dalam hal	 Klien Terlantar menyampaikan informasi yang tid
mempunyai identitas berupa K i P pada saat akan dipulangkan.	Putus kontak dengan keluarga sama sekali sehingga pelaksana tidak mendapatkan informasi yang jelas tentang si klien;	 Putus kontak dengan keluarga sama sekali sehir
2. Sub. Koordinator menugaskan staf untuk membuat Surat Keterangan Terlantar apabila Klien tidak	Klien Terlantar sudah lema tidak pulang ke daerah asal sehingga tidak mengingat alamat lengkep daerah asal;	 Klien Terlantar sudah lama tidak pulang ke daera
 Pelaksana mendata dan mencatat identitas klien dibuku pengaduan; 		 Hambatan dapat saja terjadi apabila :
Pencatatan dan Pendalaan :		Peringatan :
		8. SOP Pelaksanaan Penyedian Permakanan Nasi Bungkus.
		SOP Pemesanan Tiket/ Speed/Kapal/pesawat bagi Klien Terlantar;
	ır, Lanjut Usia Terlantar, Anak Terlantar, Gelandangan dan Pengemis;	6. SOP Pemberian Pelayanan Reunifikasi Kaluarga bagi Disebilitasi Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, Anak Terlantar, Gelandangan dan Pengemis,
	(ODGJ);	5. SOP Pelaksanaan Rujukan Klien Terlantar Orang dengan Gangguan Jiwa (ODGJ);
		4. SOP Pelaksanaan Rujukan Klien Lanjut Usia Terlantar ke LKS/PSTW Marga Rahayu Tanjung Selor:
3. Printer.		SOP Pelaksanaan Rujukan Klien Stres ke Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3)
2. Komputer;		SOP Koordinasi terhadap Pekerja Migran Bermasalah Sosial;
1. ATK;		1. SOP Pelaksanaan Rujukan Klien Terlantar Sakit ke Puskesmas;
Peralatan dan Perlengkapan :		Keterkaitan:
		Pemberdayaan Masyarakat.
	Drganisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial dan	7. Peraturan Walikota Nomor 55 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial dan
	Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Tarakan;	6. Peraturan Walikota Nomor 6 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Tarakan;
	Rehabilitasi Sosial;	5. Peraturan Menteri Sosial RI No. 16 Tahun 2019 tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial
	3	Provinsi dan Kabupaten/Kota;
	əlayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah	4. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah
Mampu mengoperasikan komputer.	esejahteraan Sosial;	3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyalenggaraan Kesejahteraan Sosial
2. Berjiwa sosial tinggi;		Undang-undang Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pekerja Sosial;
1. Pendidikan Pelaksana minimal SMA atau sederajat;		1. Undang-undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia;
Kualifikasi Pelaksana:		Dasar Hukum :
Pelaksanaan Masuk Keluar Shetter/Rumah Singgah	Nama SOP	BIDANG SOSIAL SEKSI REHABILITASI SOSIAL DAN PENANGANAN WARGA NEGARA MIGRAN KORBAN TINDAK KEKEFASAN
2.0		
Pembina Utama Muda/V-c NIP 196803181994031007	\	
Arbain, SE,, M. AP	\	ACIA LARAKAN
		DINAS SOSIAL DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
Nuta Tarawaii		
Kepale Dinas Sosiu - PM	Disahkan Oleh	***
22 Oktoberi 2025	Tanggal Efektif	and the same of th
22 Oktober 2025	Tanggal Revisi	TO THE PARTY OF TH
9 Agustus 2022	Tanggal Pembuatan	TARAN TARAN
000.8.3.3/ 22/ DINSOSPM	Nomor SOP	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN MASUK DAN KELUAR SHELTER / RUMAH SINGGAH

	Oi	4	ω	Ī	2)	_	NO.	
6 Mengantar Kilen Terlantar ke Pelebuhan/Bandara untuk pemulangan ke daerah asal	5 Mempersiapkan rencaria jadwal pemulangan kilen terlantar	Menyiapkan kebutuhan terkait makan minum (pagi, siang dan malam) dan perlengkapan mandi.	Memverifikasi dan memultuskan hasil dari Formulir Layanan Sosial Masuk yang telah diisi		Mengisi Formulir Layanan Sosial Masuk	Mengantar kilen terlantar dari Kantor Kesatuan Polisi PP DAMKAR/Kantor Kelurahan/Jalanan/Rumah Warga/LAPAS/Bandara/Pelabuhan ke Dinas Sosial - PM /Kantor Polisi	URAIAN PROSEDUR	
00	n .						Satpol- PP/Kepolisian/Pegawai Kelurahan dan Ketua RT/Petugas LAIPAS	
		entral de la constante de la c		4 4			Pengadministrasi /Pendamping Rehsos	
	and the second state of the second se	acereanistical desiration of the second	ž		Total		Kabid Sosial	PELAKSANA KEGIATAN
		e de article de proposación de la constitución de l	V				Puskesmas/R SU KT/RSUD Tarakan	EGIATAN
		*					Pengadministrasi/P endamping Rehsos	
							Pengadministrasi/P Shelter/Pengadministr endamping Rehsos asi/Pendamping Rehsos	
Tiket speed/kapawpesawat udara	Kebutuhan Penghuni Sheiter yang telah disiapkan.	Formulir Layanan Sosial Masuk yang telah diverifikasi.	Formulir Layanan Sosial Masuk		Surat Kelerangan Terlantar	(Kepolisian); b. Sural: Keterangan (Kelurahan); c. Sural: Keterangan Bebas dari LAPAS.		
i i i	1 han	14 nan	15 menit		30 menit		Waktu	
dipulangkan	Tiket spead/kapal/pesawat udara	Kecutunan Pengnum Shelfer yang telah disiapkan.	15 menit Formulir Layanan Sosial Masuk yang telah divenfikasi.		30 menit Formulir Layanan Sosial Masuk	Terlantar	Output	
rybuliu niizi waan iibaliiin iira	Tiket speedikapal/pesawat speedikapal/pesawat udera udera udera udera kapal/pesawat Surat Katerangan Tetantar.	- Und Ameri Ferianizar Andreis Socia Research (1998). Permulangan Kilen Terlantar kondisi sakit menggurnakan pesawat udara); • SOP Pemesanan Tiket Speedi/kapal bagi Kilen Terlantar.	Jika kilen terlantar tidak memilik pakalah satra sakal rilaka akali rilaka akali nubulkan pakalah pakalah satra sakali kilen terlantar bersakat kendisi sakit akan dinulannkan dengan menggunakan pesawat udara (SOP)	i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	Juka Kein Halain Kuniasi sank inaka kawa kuniasi ke Dinas Ketenagakerjaan (SOP kujika Rejekerja Migran Bermasalah Sosial dilakukan koordinasi ke Dinas Ketenagakerjaan (SOP koordinasi terhadap Pekerja Migran Bermasalah Sosial); Aujika kilen terlantar mengalami stress atau masalah rumah tangga akan dirujuk ke Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga); Alika kilen terlantar lanjut usia yang tidak mempunyai sanak keluarga akan dirujuk ke Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga); Augikan kelandar lanjut usia yang tidak mempunyai sanak keluarga akan dirujuk ke Lembaga Kesejahteraan Sosial Al Marhamah atau Panti Tresna Werda Marga Rahayu Tanjung Salor (SOP Pelaksanaan Rujukan Kilen Lanjut Usia Terlantar kendisi sakit seperti strokellumpuh/penyakit kronis akan dirujuk ke Sentra milik Kementritan Sosial (SOP Pelaksanaan Rujukan Kilen Lanjut Usia Terlantar ekan dirujuk ke Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak); Jilia Kilen Anak Terlantar akan dirujuk ke Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak); Jilia Kilen Terlantar yang mengalami gangguan jiwa (ODGJ) akan dirujuk ke RSUD Tarakan (SOP Pelaksanaan Rujukan Kilen Terlantar Terlantar ODGJ);	tta vita da baa kaadist aakid maka akaa diniirik ka Direkesmas alau RSU (SOP Pejaksanaan	Keterangan	м)ти ваки

Mengetabui Kepala Dinas Josial - PM Kota Tarakan Kota Tarakan Arbain, SE., M. AP Pembina Utama Muda/IV-c NIP 196803181994031007