

 DINAS SOSIAL DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KOTA TARAKAN		Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh	
		000.8.3.3/221.DINSOSPM 9 Agustus 2022 22 Oktober 2025 22 Oktober 2025 Kepala Dinas Sosial – PM Kota Tarakan	
BIDANG SOSIAL SEKSI REHABILITASI SOSIAL DAN PENANGKAMAN MARGA NEGARA MIGRAN KORBAN TINDAK KEKEFRASAN		Nama SOP Pelaksanaan Masuk Keluar Shelter/Rumah Singgah	
Dasar Hukum : 1. Undang-undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia; 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pekerja Sosial; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 4. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 5. Peraturan Menteri Sosial RI No. 16 Tahun 2019 tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial; 6. Peraturan Walikota Nomor 6 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Tarakan; 7. Peraturan Walikota Nomor 55 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat.		Kualifikasi Pelaksana : 1. Pendidikan Pelaksana minimal SMA atau sederajat; 2. Berjiwa sosial tinggi; 3. Mampu mengoperasikan komputer.	
Keterangan : 1. SOP Pelaksanaan Rujukan Klien Terantar Sakti ke Puskesmas; 2. SOP Koordinasi terhadap Pekerja Migran Bermasalah Sosial; 3. SOP Pelaksanaan Rujukan Klien Sires ke Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3); 4. SOP Pelaksanaan Rujukan Klien Lanjut Usia Terantar ke LKSP/STW Marga Rahayu Tanjung Selor; 5. SOP Pelaksanaan Rujukan Klien Terantar Orang dengan Gangguan Jiwa (ODGJ); 6. SOP Pemberian Pelayanan Reunifikasi Keluarga bagi Disabilitas Terantar, Lanjut Usia Terantar, Anak Terantar, Gelandangan dan Pengemis; 7. SOP Pemesanan Tiket/ Speed/Kapal/pesawat bagi Klien Terantar; 8. SOP Pelaksanaan Penyediaan Permakanan Nasi Bungkus.		Peralatan dan Perlengkapan : 1. ATK; 2. Komputer; 3. Printer.	
Peringatan : 1. Hambatan dapat saja terjadi apabila : - Klien Terantar sudah kerna tidak pulang ke daerah asal sehingga tidak mengingat alamat lengkap daerah asal; - Pulus kontak dengan keluarga sama sekali sehingga pelaksanaan tidak mendapatkan informasi yang jelas tentang si klien; - Klien Terantar menyampaikan informasi yang tidak benar atau bertongong sehingga menyulitkan pelaksanaan dalam hal penanganan klien tersebut. 2. Cara mengatasi hambatan : - Melakukan komunikasi ke unitas sosial setempat atau sesuai arahan asal si klien untuk melakukan penurusan keuangan - Mencari informasi dari keluarga klien dan orang terdekat klien sehingga informasi yang didapat benar-benar akurat.		Pencatatan dan Pendataan : 1. Pelaksana mendata dan mencatat identitas klien dibuku pengaduan; 2. Sub Koordinator menggunakan staf untuk membuat Surat Keterangan Terantar apabila Klien tidak mempunyai identitas berupa KTP pada saat akan dipulangkan.	

