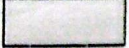
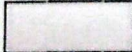
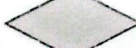
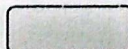


 DINAS SOSIAL DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KOTA TARAKAN	Nomor SOP	000.8.3.3/29/ DINSOSPM
	Tanggal Pembuatan	9 Agustus 2022
	Tanggal Revisi	22 Oktober 2025
	Tanggal Pengesahan	22 Oktober 2025
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Sosial – PM Kota Tarakan Arbain, SE., M. AP Pembina Utama Muda/IV-c NIP. 196803181994031007
BIDANG SOSIAL SEKSI REHABILITASI SOSIAL DAN PENANGANAN WARGA NEGARA MIGRAN KORBAN TINDAK KEKERASAN	Nama SOP	Pelaksanaan Rujukan Klien Anak Terlantar ke Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2013 tentang Pekerja Sosial; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 4. Peraturan Menteri Sosial Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pendataan PMKS dan PSKS; 5. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 6. Peraturan Menteri Sosial RI No. 16 Tahun 2019 tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial; 7. Peraturan Walikota Nomor 6 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Tarakan; 8. 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. 4. Memiliki pengetahuan dan wawasan tentang rehabilitasi sosial.
Keterkaitan : 1. SOP Pelaksanaan Masuk dan Keluar Shelter/Rumah Singgah 2. SOP Pelaksanaan Rujukan Klien Terlantar Sakit ke Puskesmas; 3. SOP Pelaksanaan Pemberian Bimbingan Fisik, Mental, Spiritual, dan Sosial bagi Disabilitas Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, Anak Terlantar, Gelandangan dan Pengemis 4. SOP Pelayanan Sosial dalam Kedaruratan bagi Lanjut Usia dan Anak 5. SOP Pelayanan Pengangkatan Anak		Peralatan dan Perlengkapan : 1. ATK; 2. Komputer; 3. Printer
Peringatan : 1. Hambatan dapat saja terjadi apabila : - Klien Anak Terlantar tidak memiliki identitas KK/Akta Kelahiran/Surat Keterangan Lahir; 2. Cara mengatasi hambatan : - Sub Koordinator Seksi Rehabilitasi Sosial/Peksos/Pendamping Rehsos berkoordinasi dengan DISDUKCAPIL;		Pencatatan dan Pendataan : 1. Disimpan sebagai data arsiparis dan diagendakan dengan baik

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN RUJUKAN KLIEN ANAK TERLANTAR
KE LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL ANAK (LKSA)**

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA KEGIATAN				MUTU BAKU			
		Pengadministrasi/Pendamping Rehsos	Pengadministrasi/Analis Masalah Rehsos/Sub. Koordinator Rehsos/Pendamping Rehsos	LKSA	Sub. Koordinator Rehsos/Pendamping Rehsos/Pekso	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mengantar klien anak terlantar dari Kantor Kesatuan Polisi PP – DAMKAR/Kantor Kelurahan/Jalan/Rumah Warga ke Dinas Sosial - PM					• Fotocopy KK dan KTP Orang tua (bila ada); • Surat Keterangan Lahir/Akta Kelahiran (bila ada).	60 menit	• Kelengkapan berkas (bila ada)	
2	Mengisi Form Layanan Sosial					• Form layanan sosial	15 menit	• Form layanan sosial yang sudah terisi data klien	
3	Membuat Surat Layanan Sosial Rujukan ke Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak (LKSA)			Tidak			30 menit		
4	Koordinasi ke Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak (LKSA)						60 menit		
5	Mengantar klien anak terlantar ke Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak			Ya			2 jam		

Mengetahui,
Kepala Dinas Sosial – PM
Kota Tarakan

Arbain, SE., M. AP
Pembina Utama Muda/IV-c
NIP 196803181994031007

