



DINAS SOSIAL DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
KOTA TARAKAN

		Nomor SOP	000.8.3.3/32/ 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 Terlantar Sakit ke Puskesmas
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang No. 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia; 2. Undang-Undang No. 14 Tahun 2019 tentang Pekerja Sosial; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 4. Peraturan Menteri Sosial No. 8 Tahun 2012 tentang Pandataan PMKS dan PSKS 5. Peraturan Menteri Sosial No. 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 No. 6 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Tarakan; 8. Peraturan Walikota No. 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 Penyediaan Permakanan Nasi Bungkus 3. SOP Pelaksanaan Rujukan Klien Orang Dengan Gangguan Jiwa (ODGJ) ke RSUD dr. H. Jusuf SK Tarakan 4. SOP Pemberian Pelayanan Reunifikasi Keluarga bagi Disabilitas Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, Anak Terlantar, Gelandangan dan Pengemis 5. SOP Pelayanan Penanganan Orang Terlantar 6. SOP Pelayanan Sosial dalam Kedaruratan bagi Lanjut Usia dan Anak		Peralatan dan Perlengkapan :	1. ATK; 2. Komputer; 3. Printer 4. Mobil Kedaruratan
Peringatan : 1. Hambatan dapat saja terjadi apabila : - Klien tidak memiliki identitas KTP/KK dan BPJS Kesehatan 2. Cara mengatasi hambatan : - Berkordinasi dengan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil dan Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Utara;		Pencatatan dan Pendataan :	1. Disimpan sebagai data arsiparis dan diagendakan dengan baik.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN RUJUKAN KLIEN TERLANTAR SAKIT KE PUSKESMAS

PELAKSANA KEGIATAN						MUTU BAKU			
NO.	URAIAN PROSEDUR	PENGADMINISTRASI /PENDAMPING REHSOS	PENGADMINISTRASI/PETUGAS SHELTER/PENDAMPING SOSIAL/PEKSOS/TRC/SUB. KOORDINATOR REHSOS	PENGADMINISTRASI/PETUGAS SHELTER/PENDAMPING SOSIAL/PEKSOS/TRC	PETUGAS SHELTER	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Petugas Shelter melaporkan kondisi klien terlarut yang sedang sakit di shelter					a. Identitas diri KTP/KK (bila ada); b. BPJS Kesehatan (bila ada).	60 menit	a. Kelengkapan berkas yang telah disiapkan;	
2	Petugas memeriksa identitas dan jaminan kesehatan klien terlarut sebelum dibawa ke puskesmas		Tidak			a. Kelengkapan berkas yang telah diverifikasi;	30 menit	a. Kelengkapan berkas yang telah diperiksa;	
3	Mengantar klien terlarut ke puskesmas		Ya				15 menit		
4	Setelah selesai diperiksa dan diberikan obat, klien dibawa kembali ke Shelter/Rumah Singgah						1 hari		

Mengetahui,
Kadis Dinsas - PM
Kota Tarakan

Arbain, SE., A. MP
Pembina Utama Muda/IV-c
NIP. 196803181994031007

