



**DINAS SOSIAL DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT  
KOTA TARAKAN**

Nomor SOP	000.8.3.3/4/ 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

**Pelayanan Peningkatan Orang Terantar**

Dasar Hukum :

Kualifikasi Pelaksana :

1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia;
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2012 Tentang Penanganan Konflik Sosial;
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2013 tentang Pekerja Sosial;
4. Peraturan Walikota Nomor 6 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Tarakan;
5. Peraturan Walikota Nomor 55 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat.

1. Pendidikan Pelaksana minimal SMA atau sederajat;
2. Berjawa sosial tinggi;
3. Mampu mengoperasikan komputer;
4. Memiliki pengetahuan dan wawasan tentang rehabilitasi sosial

Keterkaitan :

Peralatan dan Perlengkapan :

1. SOP Pelaksanaan Masuk dan Keluar Shelter/Rumah Singgah
2. SOP Penyediaan Permakaman Nasi Bungkus
3. SOP Rujukan Klien Stres ke Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3)
4. SOP Pelaksanaan Rujukan Klien Orang Dengan Gangguan Jiwa (ODGJ) ke RSUD dr. H. Jusuf SK Tarakan
5. SOP Pelaksanaan Rujukan Klien Terantar Sakit ke Puskesmas
6. SOP Koordinasi terhadap Pekerja Migran Bermasalah Sosial (PMBS)

1. ATK;
2. Komputer;
3. Printer;
4. Mobil Keadaruratan

Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan :

1. Hambatan dapat saja terjadi apabila :
  - Klien lanjut usia dan anak tidak memiliki identitas diri KTP/KK
  - Klien tidak mempunyai kontak handphone keluarga yang bisa dihubungi
2. Cara mengatasi hambatan :
  - Berkoordinasi dengan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Tarakan
  - Melaksanakan penelusuran keluarga melalui Dinas Sosial setempat daerah asal

1. Disimpan sebagai data arsiparis dan diagendakan dengan baik.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PEMANSIHAN ORANG TERLANTAR

MUTU BAKU

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA KEGIATAN				Waktu	Output	Keterangan		
		Keahlian/Spesifikasi/Keahlian/Keahlian RT	Pegawai/Instansi/Revisi/Relasi	Sub-Koordinator Sosial/Keahlian Sosial	Pekerja Sosial/Pendamping Relasi/Relasi/Relasi				Sub-Koordinator/Relasi/Relasi/Relasi	Pekerja Sosial/Pendamping Relasi/Relasi/Relasi
1	Klien ditanggapi oleh Petugas Kelembagaan/Spesifikasi/Keahlian/Keahlian RT. Petugas Kelembagaan/Spesifikasi/Keahlian/Keahlian RT memberikan surat keterangan terlarang dari Kelurahan datang ke Dinas Sosial - PM Kota Tangerang atau datang ke lokasi pelayanan/Kelembagaan/Spesifikasi/Keahlian/Keahlian RT terlarang orang terlarang.						Surat Keterangan Terlarang dari Kelurahan.	15 menit	Surat Keterangan Terlarang	
2	Mengisi Formulir Layanan Sosial						Surat Keterangan Terlarang (Kendali); b. Info dari keluarga; c. Foto copy KTP/IKK (bila ada)	30 menit	Formulir Layanan Sosial	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jika klien dalam kondisi sakit maka akan dirujuk ke Puskesmas atau RSUD (SOP Pelaksanaan Rujukan Klien Terlarang Sakti ke Puskesmas);</li> <li>Jika klien tidak memiliki tempat tinggal sementara maka akan ditampung di Shelter (SOP Pelaksanaan Masuk Keluar Shelter/Rumah Singgah);</li> <li>Jika klien Terlarang yang mengalami gangguan jiwa (ODGJ) akan dirujuk ke RSUD Tangerang (SOP Pelaksanaan Rujukan Klien Terlarang ODGJ);</li> </ul>
3	Menerima hasil dan mendiskusikan hasil dari Formulir Layanan Sosial yang akan diisi						Formulir Layanan Sosial yang telah diisi/final	90 menit	Instansi Asesmen/Layanan Sosial	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jika klien ditampung sementara di Shelter maka diberikan bantuan pemukiman atau bantuan makan 14 hari; (SOP Pelaksanaan Pelayanan Pemukiman Nasi Eurykus);</li> <li>Dalam situasi Covid 19 klien terlarang mengungsi shelter menyesuaikan masa tunggu darurat;</li> </ul>
4	Melakukan asesmen masalah, kebutuhan dan sistem sumber						a. Instrumen Asesmen Pekerja Sosial	3 hari	Surat permohonan bantuan pemukiman orang terlarang; Foto copy KTP/IKK (bila ada); Surat Keterangan Terlarang dan Kejelasan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengikuti keperluan dari Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Utara, klien ditampung sementara di Shelter; (SOP Pelaksanaan Masuk Keluar Shelter/Rumah Singgah);</li> <li>Selama ditampung di Shelter/Rumah Singgah klien diberikan pemukiman nasi bungkus maksimal 14 hari; (SOP Pelaksanaan Pelayanan Pemukiman Nasi Eurykus);</li> </ul>
5	Mengajukan surat permohonan bantuan pemukiman orang terlarang beserta persyaratan ke Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Utara						Formulir Sosial Layanan Masuk Sosial	15 menit	Formulir Layanan Sosial Keluar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Klien dapat tinggal sementara di Shelter sambil menunggu jeda/jeda kepal;</li> <li>Selain itu, klien yang tidak pernah diulas Covid 19, minimal dapat diberikan vaksin dosis pertama;</li> </ul>
6	Mengisi formulir layanan sosial masuk shelter						a. Daftar tanda Terlarang b. Daftar tanda Terlarang Biaya Transportasi Pemukiman Orang Terlarang c. Uang Tiket dan uang saku	100 menit	Klien OT selesai dipindahkan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Batas dan uang dikasih melalui speed dari Tanjung Selor ke Tangerang;</li> <li>Dikasih tidak meninggalkan batas-batas klien yang sudah siap dan uang ditransfer melalui rekening petak/pendamping relasi/sub-koordinator untuk selanjutnya diberikan ke petugas yang membalik dari PT; petak/pendamping; (SOP Pemindahan tiket speed/kepetak/pendamping orang terlarang);</li> </ul>
7	Menerima berkas dan uang untuk pemindahan tiket klien orang terlarang						a. Tiket speed/kepetak/pendamping orang terlarang b. Surat keberangkatan yang disediakan Pemerintah (PCR/Sertifikat Vaksin/Surat Keterangan Bebas Vaksin dari Dokter Spesialis; c. Surat Keterangan Terlarang	60 menit	Apabila klien tidak memiliki identitas seperti KTP maka dibuktikan Surat Keterangan Terlarang	
8	Klien datang ke petak/pendamping untuk dipindahkan ke lokasi final									

Mengetahui,  
Kepala Dinas Sosial - PM  
Kota Tangerang

Arhan, SE., A. MP  
Pembina Utama Madya/IV-a  
NIP. 198003181994031007

