Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan merintah Kota Tarakan; nas Sosial dan Pemberdayaan , Anak Terlantar, Gelandangan dan ge kampung halaman; al setempat/pendamping	Keterkaitan:  1. SOP Pelaksanaan Masuk dan Keluar Shelter/Rumah Singgah  2. SOP Pelaksanaan Pemberian Bimbingan Fisik, Mental, Spiritual, dan Sosial bagi Disabilitas Teriantar, Lanjut Usia Teriantar, Anak Terlantar, Gelandangan dan  2. SOP Pelaksanaan Pemberian Bimbingan Fisik, Mental, Spiritual, dan Sosial bagi Disabilitas Teriantar, Lanjut Usia Teriantar, Anak Terlantar, Gelandangan dan  Pengemis  3. SOP Pelaksanaan Pempediaan Fermakanan Nasi Bungkus  4. SOP Rujukan Klien Stres ke Lerr baga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3)  5. SOP Pelaksanaan Rujukan Klien Orang Dengan Gangguan Jiwa (ODGJ) ke RSUD dr. H. Jusuf SK Tarakan  6. SOP Penesanan Tiket Speed/Kapal/Pesawat bagi Klien Terlantar  7. SOP Pelaksanaan Rujukan Klien Terlantar Sakit ke Puskesmas  8. SOP Pelaksanaan Sosial dalam Kedaruratan bagi Lanjut Usia dan Anak  Peringatan:  1. Hambatan dapat saja terjadi apabila:  Klien tidak mengetahui keberadaan keluarga setelah sekian lama tidak berkomunikasi atau pulang ke kampung halaman;  Relaksanakan peneliusuran keluarga dengan menghubungi pihak-pihak terkait seperti dinas sosial setempat/pendamping  Rehassalar Ragaran Ragaran Ragaran Pembaran Ragaran Pembaran Ragaran Ragar
Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan merintah Kota Tarakan; nas Sosial dan Pemberdayaan	Keterkaitan:  1. SOP Pelaksanaan Masuk dan Keluar Shetter/Rumah Singgah  2. SOP Pelaksanaan Pemberian Bimbingan Fisik, Mental, Spiritual, dan Sosial bagi Disabilitas Terlantar, Lanjut Usi Pengemis  3. SOP Pelaksanaan Penyediaan Fermakanan Nasi Bungkus  4. SOP Rujukan Kilen Stres ke Lem baga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3)  5. SOP Relaksanaan Rujukan Kilen Orang Dengan Gangguan Jiwa (ODGJ) ke RSUD dr. H. Jusuf SK Tarakan  6. SOP Pelaksanaan Rujukan Kilen Terlantar Sakit ke Puskasmas  8. SOP Pelaksanaan Sosial dalam Kedaruratan bagi Lanjut Usia dan Anak  Peringatan:  1. Hambatan dapat saja terjadi apabila:  1. Kilen tidak mengetahui keberadaan keluarga setelah sekian lama tidak berkomunikas
Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan merintah Kota Tarakan; nas Sosial dan Pemberdayaan	Keterkaitan:  1. SOP Pelaksanaan Masuk dan Keluar Shetter/Rumah Singgah  2. SOP Pelaksanaan Pemberian Bimbingan Fisik, Mental, Spiritual, dan Sosial bagi Disabilitas Terlantar, Lanjut Us Pengemis  3. SOP Pelaksanaan Penyediaan Fermakanan Nasi Bungkus  4. SOP Rujukan Klien Stres ke Lerr baga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3)  5. SOP Pelaksanaan Rujukan Klien Orang Dengan Gangguan Jiwa (ODGJ) ke RSUD dr. H. Jusuf SK Tarakan  6. SOP Pelaksanaan Tiket Speed/Kapal/Pesawat bagi Klien Terlantar  7. SOP Pelaksanaan Rujukan Klien Terlantar Sakit ke Puskesmas  8. SOP Pelaksanaan Sosial dalam Kedaruratan bagi Lanjut Usia dan Anak  Peringatan:  1. Hambatan dapat saja terjadi apabila:
Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan merintah Kota Tarakan; nas Sosial dan Pemberdayaan	Keterkaitan:  1. SOP Pelaksanaan Masuk dan Keluar Shetter/Rumah Singgah  2. SOP Pelaksanaan Pemberian Bimbingan Fisik, Mental, Spiritual, dan Sosial bagi Disabilitas Terlantar, Lanjut Usi Pengemis  3. SOP Pelaksanaan Penyediaan Fermakanan Nasi Bungkus  4. SOP Rujukan Klien Stres ke Lerr baga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3)  5. SOP Pelaksanaan Rujukan Klien Orang Dengan Gangguan Jiwa (ODGJ) ke RSUD dr. H. Jusuf SK Tarakan  6. SOP Pelaksanaan Tiket Speed/Kapal/Pesawat bagi Klien Terlantar  7. SOP Pelaksanaan Rujukan Klien Terlantar Sakit ke Puskesmas  8. SOP Pelaksanaan Rosial dalam Kedaruratan bagi Lanjut Usia dan Anak
Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan merintah Kota Tarakan; nas Sosial dan Pemberdayaan	Keterkaitan:  1. SOP Pelaksanaan Masuk dan Keluar Shetter/Rumah Singgah  2. SOP Pelaksanaan Pemberian Bimbingan Fisik, Mental, Spiritual, dan Sosial bagi Disabilitas Terlantar, Lanjut Usi Pengemis  3. SOP Pelaksanaan Penyediaan Fermakanan Nasi Bungkus  4. SOP Rujukan Klien Stres ke Lerr baga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3)  5. SOP Pelaksanaan Rujukan Klien Orang Dengan Gangguan Jiwa (ODGJ) ke RSUD dr. H. Jusuf SK Tarakan  6. SOP Penesanan Tiket Speed/Kapal/Pesawat bagi Klien Terlantar  7. SOP Pelaksanaan Rujukan Klien Terlantar Sakit ke Puskesmas  8. SOP Pelaksanaan Rosial dalam Kedaruratan bagi Lanjut Usia dan Anak
Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan merintah Kota Tarakan; nas Sosial dan Pemberdayaan	Keterkaitan:  1. SOP Pelaksanaan Masuk dan Keluar Shetter/Rumah Singgah 2. SOP Pelaksanaan Pemberian Bimbingan Fisik, Mental, Spiritual, dan Sosial bagi Disabilitas Terlantar, Lanjut Us Pengemis 3. SOP Pelaksanaan Penyediaan Fermakanan Nasi Bungkus 4. SOP Rujukan Klien Stres ke Lerr baga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3) 5. SOP Pelaksanaan Rujukan Klien Orang Dengan Gangguan Jiwa (ODGJ) ke RSUD dr. H. Jusuf SK Tarakan 6. SOP Pemesanan Tiket Speed/Kapal/Pesawat bagi Klien Terlantar 6. SOP Pelaksanaan Rujukan Klien Terlantar Sakit ke Diskesmas
Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan merintah Kota Tarakan; nas Sosial dan Pemberdayaan	Keterkaitan:  1. SOP Pelaksanaan Masuk dan Keluar Shetter/Rumah Singgah 2. SOP Pelaksanaan Pemberian Bimbingan Fisik, Mental, Spiritual, dan Sosial bagi Disabilitas Terlantar, Lanjut Usi Pengemis 3. SOP Pelaksanaan Penyediaan Fermakanan Nasi Bungkus 3. SOP Pelaksanaan Penyediaan Fermakanan Nasi Bungkus 4. SOP Rujukan Klien Stres ke Lerr baga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3) 5. SOP Pelaksanaan Rujukan Klien Orang Dengan Gangguan Jiwa (ODGJ) ke RSUD dr. H. Jusuf SK Tarakan 5. SOP Penesanan Tiket Speed/Kapal/Pesawat bagi Klien Terlantar
Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan merintah Kota Tarakan; nas Sosial dan Pemberdayaan	Keterkaitan:  1. SOP Pelaksanaan Masuk dan Keluar Shetter/Rumah Singgah  2. SOP Pelaksanaan Pemberian Bimbingan Fisik, Mental, Spiritual, dan Sosial bagi Disabilitas Terlantar, Lanjut Usi Pengemis  3. SOP Pelaksanaan Penyediaan Fermakanan Nasi Bungkus  3. SOP Pelaksanaan Penyediaan Fermakanan Nasi Bungkus  4. SOP Rujukan Kilen Stres ke Lenr baga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3)  5. SOP Pelaksanaan Kilen Kilen Orang Denganat hari Keluarga (ODGJ) ke RSUD dr. H. Jusuf SK Tarakan
Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan merintah Kota Tarakan; nas Sosial dan Pemberdayaan	Keterkaitan :  1. SOP Pelaksanaan Masuk dan Keluar Shetter/Rumah Singgah  2. SOP Pelaksanaan Pemberian Bimbingan Fisik, Mental, Spiritual, dan Sosial bagi Disabilitas Terlantar, Lanjut Us Pengemis  3. SOP Pelaksanaan Penyediaan Fermakanan Nasi Bungkus  4. SOP Pelaksanaan Stres ke Lerr baga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3)  4. SOP Pelaksanaan Fermakanan Rasi Bungkus
Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan merintah Kota Tarakan; nas Sosial dan Pemberdayaan	Keterkaitan:  1. SOP Pelaksanaan Masuk dan Keluar Shetter/Rumah Singgah  2. SOP Pelaksanaan Pemberian Bimbingan Fisik, Mental, Spiritual, dan Sosial bagi Disabilitas Terlantar, Lanjut Usi Pengemis  9. SOP Pelaksanaan Penyediaan Fermakanan Nasi Bungkus
Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan merintah Kota Tarakan; nas Sosial dan Pemberdayaan	Keterkaitan :  1. SOP Pelaksanaan Masuk dan Keluar Shetter/Rumah Singgah  2. SOP Pelaksanaan Pemberian Bimbingan Fisik, Mental, Spiritual, dan Sosial bagi Disabilitas Terlantar, Lanjut Usi  2. SOP Belaksanaan Penyediaan Fermakanan Nasi Bungkus  3. SOB Belaksanaan Penyediaan Fermakanan Nasi Bungkus
Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan merintah Kota Tarakan; nas Sosial dan Pemberdayaan	Keterkaitan : 1. SOP Pelaksanaan Masuk dan Keluar Shetter/Rumah Singgah 2. SOP Pelaksanaan Pemberian Bimbingan Fisik, Mental, Spiritual, dan Sosial bagi Disabilitas Terlantar, Lanjut Us
Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan merintah Kota Tarakan;	Keterkaitan :  1. SOP Pelaksanaan Masuk dan Keluar Shelter/Rumah Singgah
Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan merintah Kota Tarakan; nas Sosial dan Pemberdayaan	Keterkaitan:
Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan merintah Kota Tarakan;	
Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan merintah Kota Tarakan; nas Sosial dan Pemberdayaan	
Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan merintah Kota Tarakan;	Masyarakat.
Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan	7 Bernturan Walikuta Nomor K5 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial dan Pemberdayaan
Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan	6. Peraturan Walikota Nomor 6 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota i atrakan;
Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan	5. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 16 Tahun 2019 tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial;
Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan	Kabupaten/Rota;
Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan	4. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 I anun 2016 tehlarigi otahlual Teknik Ferayahan Masar pada okumban serayah
	C. Egiatulari i giligili tari i de la compania del compania de la compania del compania de la compania del compa
Pembina Utama Mudal/V-c NIP. 196803181994031007  Pemberian Pelayanan Reunifikasi Keluarga bagi Disabilitas Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, Anak Terlantar, Gelandangan dan Pengemis Kualifikasi Pejaksana:  1. Pendidikan Pejaksana minimal SMA arau sederajat; 2. Mampu mengoperasikan komputer;	2 Prophers Bosperstab El Nomor 43 Tahun 1998 tentang Uraya Peningkatan Kesejahteraan Sosial Penyandang Disabilitas
Pembina Utama Mudal/V-c NIP. 196803181994031007  Pemberian Pelayanan Reunifikasi Keluarga bagi Disabilitas Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, Anak Terlantar, Gelandangan dan Pengemis Kualifikasi Pelaksana:  1. Pendidikan Pelaksana minimal SMA atau sederajat;	2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pekerja Sosial;
Pembina Utama Mudal/V-c NIP. 196803181994031007  Pemberian Pelayanan Reunifikasi Keluarga bagi Disabilitas Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, Anak Terlantar, Gelandangan dan Pengemis  Kualifikasi Pelaksana:	1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas;
Pembina Ulama Mudal/V-c NIP. 196803181994031007 Pemberian Pelayanan Reunifikasi Keluarga bagi Disabilitas Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, Anak Terlantar, Gelandangan dan Pengemis	Dasar Hukum:
Pembina Ulama Mudal/V-c NIP. 196803181994031007  Pemberian Pelayanan Reunifikasi Keluarga bagi Disabilitas Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, Anak Terlantar, Gelandangan dan Pengemis	MIGRAN KORBAN TINDAK KEKERASAN
Pembina Utama Muda/IV-c NIP. 196803181994031007	SEKSI REHABILITASI SOSIAL DAN PENANGANAN WARGA NEGARA Nama SOP
Pembina Utama Mudal/V-c NIP, 196803181994031007	
Pembina Utarna Mudal/V-c	
Arbain, SE, M. AP	KOTA TARAKAN
	DIMAS SOSIAI DAN DEMREDDAYAAN MASYARAKAT
A SATURAL SATURATION OF THE SA	
tota Tarakan	
	Disahkan Oleh
ייני אליני איני איני איני איני איני איני	Tanggal Panggahan
	Tanagal Revisi
budan 9 Agustus 2022	Tanggal Pembuatan
000 8.3 3/300 DINSOSPM	Nomor SOP

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN PELAYANAN REUNIFIKASI KELUARGA BAGI DISABILITAS TERLANTAR, LANJUT USIA TERLANTAR, ANAK TERLANTAR, GELANDANGAN DAN PENGEMIS

Г	o,	CT	4	ω	I	Ν.		NO.
	Mengembalikan klien ke keluarganya	Melakukan penelusuran keluarga	Melakukan asesmen masalah, kebutuhan dan sistem sumber	Memverifikasi dan memuti skan hasil dari Formulir Layanan Sosial yang telah dilsi		Mengisi Formulir Layanan Sosial	Mendapat laporan alƙu pengaduan dari warga/kelurahan/ketua RT/RW/TKSM/BAZNAS	O. URAIAN PROSEDUR
								Warga/kelurahan/ketua F RT/RW/TKSM/BAZNAS
				and the Control of Control				PE Pengadministrasi/P endamping Rehsos
			ne ou en el car	ă \		Take		PELAKSANA KEGIA IAN Pe Sub. Sosi Rehisos Re
								Pekerja Sosial/Pend amping Rehsos
								Staff Rehsos Pendamping Rehsos
								Pekerja Sosial/Pendampi ng Rehsos/TRC
	a Tiket speed/kapal/pesawat uciara; b. Syarat Keberangkatan yang dilalapkan Pemerintah (PCPXSertifikat Vaksin/Surat keterangan Bebas Vaksin dari Dokler Spesialis; c. Mohl Kedaruratan.			Farmulir Layanan Sosial yang telah diverifikasi.		a. Surat Kelerangan Terlantar (Kelurahan); b. Info data Keluarga; c. Fotocopy KTP/KK (bila ada)	- Surat Keterangan Terlantar (Kelurahan);	Kelengkapan
	1 hari	2 hari	90 menit			1 han	1 hari	Waktu
	Klien Terlantar selesai direunifikasi		Instrumen Asesmen/Laporan Hasil Asesmen			Sosiai	Surat Keterangan Terlantar	Output
	*Apabila kilen tidak memiliki identitas seperti KTP maka dibuatkan Surat kelerangan Terlantar; selesai direunlifikasi Proses reunlifikasi ke keluarga kilen tergantung lokasi atau tempet keluarga kilen.			<ul> <li>Jika kilen dilampung sementara di Sheller maka diberikan bantuan permakanan nasi bungkus maksimal 14 hani.</li> </ul>		Ilka kilen terlantar Sakit ke Puskesmas):  Jika kilen terlantar Sakit ke Puskesmas):  Jika kilen terlantar mengalami stress atau masalah rumah tangga akan dirujuk ke Lembaga Konsultasi kesejahteraan Keluargal K.3 (SOP Pajaksanaan Rujukan Kilen Stress ke Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga):  Kesejahteraan Keluarga):  Jika kilen totak memiliki tempat tinggal sementara maka akan dismpung di Shelter (SOP Pajaksanaan Rujukan dismpung di Shelter (SOP Pajaksanaan Masuk Keluar Shelter/Rumah Snggah):  Jika kilen dak direunitikasi di luar Tarakan, maka akan diberangkatkan menggunakan speedikapalipesawat bagi Kilen Terlantar:  Jika kilen akan direunitikasi di luar Tarakan, maka akan diberangkatkan menggunakan speedikapalipesawat bagi Kilen Terlantar:  Jika kilen terlantar lanjut usia yang tidak mempunyai sanak keluarga akan dirujuk ke Lembaga Kesejahteraan Sosial Al Marhamah akan Parti Tresra Werda Marga Rahayu):  Pajaksanaan Rujukan Kilen Lanjut Usia Terlantar ke LKS/Parti "Tesna Werda Marga Rahayu):  Jika kilen Anak Terlantar kata dirujuk ke Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak (SOP, Pelaksanaan Rujukan Kilen Terlantar ke Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak (SOP, Pelaksanaan Rujukan Kilen Terlantar COCJ).		Keterangan

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