

 DINAS SOSIAL DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KOTA TARAKAN		Nomor SOP 9 Agustus 2022 Tanggal Pembetulan 22 Oktober 2025 Tanggal Revisi 22 Oktober 2025 Tanggal Pengesahan Kepala Dinas Sosial – PM Disahkan Oleh Kota Tarakan Arbain, SE., M. AP Perbina Utama Muda/IV-c NIP. 196803181994031007	
BIDANG SOSIAL SEKSI REHABILITASI SOSIAL DAN PENANGANAN WARGA NEGARA MIGRAN KORBAN TINDAK KEKERASAN		Nama SOP Pemberian Pelayanan Reunifikasi Keluarga bagi Disabilitas Terantar, Lanjut Usia Terantar, Anak Terantar, Gelandangan dan Pengemis	
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pekerja Sosial; 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 43 Tahun 1998 tentang Uraja Peningkatan Kesejahteraan Sosial Penyandang Disabilitas; 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 Nomor 16 Tahun 2016 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 Keduukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat.		Kualifikasi Pelaksana : 1. Pendidikan Pelaksana minimal SMA atau sederajat; 2. Mampu mengoperasikan komputer.	
Keterkaitan : 1. SOP Pelaksanaan Masuk dan Keluar Shelter/Rumah Singgah 2. SOP Pelaksanaan Pemberian Bimbingan Fisik, Mental, Spiritual, dan Sosial bagi Disabilitas Terantar, Lanjut Usia Terantar, Anak Terantar, Gelandangan dan Pengemis 3. SOP Pelaksanaan Penyediaan Farmakan Nasi Bungkus 4. SOP Rujukan Klien Stres ke Layanan 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 Terantar 7. SOP Pelaksanaan Rujukan Klien Terantar Sakit ke Puskesmas 8. SOP Pelayanan Sosial dalam Kedaruratan bagi Lanjut Usia dan Anak		Peralatan dan Perengkapan : 1. ATK; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Mobil Kedaruratan 5. Fotocopy KTP/IKK (bila ada).	
Peringatan : 1. Hambatan dapat saja terjadi apabila : Klien tidak mengetahui keberadaan keluarga setelah sekian lama tidak berkomunikasi atau pulang ke kampung halaman; 2. Cara mengatasi hambatan : Melaksanakan penelusuran keluarga dengan menghubungi pihak-pihak terkait seperti dinas sosial setempat/pendamping terhisos/luhrah/kepala desa/RT/RW;		Pencatatan dan Pendataan : 1. Disimpan sebagai data arsip dan diagendakan dengan baik.	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN PELAYANAN REUNIFIKASI KELUARGA BAGI DISABILITAS TERLANJAR, LANJUT USA TERLANJAR, ANAK TERLANJAR, GELANDANGAN DAN PENIGEMIS

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA KEGIATAN						MUTU BAKU	Keterangan
		Warga/keluarga/keua RT/RW/TKSM/BAZNAS	Pengadministrasi/ endamping Rehos	Sub Koordinator Rehos	Pekerja Sosial/Pendamping Rehos	Staff Rehos Sosial/Pendamping Rehos	Pekerja Sosial/Pendamping Rehos/TTC		
1	Mendapat laporan atau pengaduan dari warga/keluarga/keua RT/RW/TKSM/BAZNAS								
2	Mengisi Formulir Layanan Sosial								• Jika klien dalam kondisi sakit maka akan diujuk ke Puskesmas atau RSU (SOP Pelaksanaan Rujukan Klien Terlanjar Sakit ke Puskesmas); • Jika klien terlanjar mengalami stress atau masalah rumah tangga akan diujuk ke Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga/LK3 (SOP Pelaksanaan Rujukan Klien Stress ke Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga); • Jika klien tidak memiliki tempat tinggal sementara maka akan diampung di Shelter (SOP Pelaksanaan Masuk Keluar Shelter/Rumah Singgah); • Jika klien akan direunifikasi di luar Tarakan, maka akan diberangskakan menggunakan speed/kapal/pesawat (SOP Pemesanan Tiket Speed/Kapal/Pesawat Bagi Klien Terlanjar); • Jika klien terlanjar lanjut usia yang tidak mempunyai sanak keluarga akan diujuk ke Lembaga Kesejahteraan Sosial AI Manmanah atau Pariti Tresia Wanda Margya Rahayu Tanjung Selor (SOP Pelaksanaan Rujukan Klien Lanjut Usia Terlanjar ke LKS/Pariti Tresia Wanda Margya Rahayu); • Jika Klien Anak Terlanjar akan diujuk ke Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak (SOP Pelaksanaan Rujukan Klien Anak Terlanjar ke Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak); • Jika Klien Terlanjar yang mengalami gangguan jiwa (ODGJ) akan diujuk ke RSUD Tarakan (SOP Pelaksanaan Rujukan Klien Terlanjar ODGJ).

3	Memeriksa dan memu sikan hasil dari Formulir Layanan Sosial yang telah diisi							Formulir Layanan Sosial yang telah diverifikasi.		• Jika klien diampung sementara di Shelter maka diberikan bantuan pemakanan nasi bungkus maksimal 14 hari.
4	Melakukan asesmen masalah, kebutuhan dan sistem sumber								90 menit	
5	Melakukan penelusuran keluarga								2 hari	
6	Mengembalikan klien ke keluarganya								1 hari	

Mengetahui,
Kepala Dinas Sosial – PM
Kota Tarakan

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