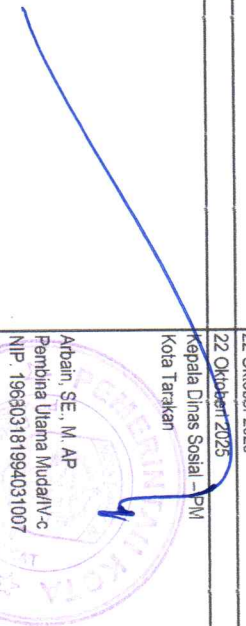




DINAS SOSIAL DAN PERBERDAYAAN MASYARAKAT
KOTA TARAKAN

Nomor SOP		000.8.3.3/261.DINSOSPM
Tanggal Pembuatan		9 Agustus 2022
Tanggal Revisi		22 Oktober 2025
Tanggal Pengesahan		22 Oktober 2025
Disahkan Oleh		Kapala Dinas Sosial -PM Kota Tarakan
		Arbain, SE., M. AP Pembina Utama Muda/IV-c NIP. 196303181994031007
Nama SOP		Rujukan Klien Sires ke Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3)
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana : 1. Pendidikan Pelaksana minimal D IV atau sederajat; 2. Bertira sosial tinggi; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Memiliki pengetahuan dan wawasan tentang konseling dan keluarga
SEKSI REHABILITASI SOSIAL DAN PENANGANAN WARGA NEGARA MIGRAN KORBAN TINDAK KEKERASAN		
BIDANG SOSIAL		
1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pekerja Sosial; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 4. Peraturan Menteri Sosial Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pendataan PKKS 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 Nomor 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 Kerdudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat.		
Keterkaitan :		Peralatan dan Perlengkapan : 1. ATK; 2. Komputer; 3. Printer
1. SOP Pelaksanaan Masuk dan Keluar Shelter/Rumah Singgah; 2. SOP Pelaksanaan Rujukan Klien Terantar Sakti ke Puskesmas; 3. SOP Pelaksanaan Rujukan Klien Terantar Orang dengan Gangguan Jiwa (ODGJ); 4. SOP Pelayanan Pelayaran Reunifikasi Keluarga bagi Disabilitas Terantar, Lanjut Usia Terantar, Anak Terantar, Gelandangan dan Pengemis 5. SOP Pelayanan Sosial dalam Kadaruratan bagi Lanjut Usia dan Anak.		Pencatatan dan Pendataan : 1. Dismipin sebagai data arsiparis dan diagendakan dengan baik
Peningkatan :		
1. Hambatan dapat saja terjadi apabila : - Klien tidak mau jujur dengan konselor atau pekerja sosial; - Informasi yang didapatkan hanya dari klien saja dikarenakan tidak diketahuai keluarga klien. 2. Cara mengatasi hambatan : - Membuat kesepakatan diawal konseling agar klien mengungkapkan semua informasi yang akan diberikan adalah benar dan bukan kebohongan; - Melakukan penelusuran keluarga agar informasi dapat diperoleh bukan hanya dari klien saja sehingga informasi yang didapat benar- - benar akurat.		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR RUJUKAN KLIEN STRES KE LEMBAGA KONSULTASI KESEJAHTERAAN KELUARGA (LK3)

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANAAN KEGIATAN				MUTU BAKU			
		Pengadministrasi	Analisis Revisi/Staff Seksi Revisi/ Pendamping Revisi/Peksos	Peksos/Konselor LK3	Peksos/Konselor/Tim Ahli	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mengisi formulir layanan sosial								
2	Klien dijumparkan dengan konselor di Shelter/ ruang kerja PEKSOS								
3	Klien dan Konselor melakukan kesepakatan/kontrak untuk dilakukan konseling								
4	Melaksanakan identifikasi masalah yang dihadapi oleh klien saat ini								
5	Melakukan reassesment atau penilaian kembali permasalahan yang dihadapi klien								
6	Menyusun rencana tindakan dalam upaya memecahkan permasalahan yang dihadapi klien								
7	Mengevaluasi jalannya proses dan hasil konseling (penilaian segera) dan kedua belah pihak								

Mengetahui,

Kapala Dinas Sosial – PM

Kota Tarakan

Arbani, SE., M. AP
Pambina Utama Muda/IV-c
NIP. 196803181994031007

