DINUS SCISUA DAN ESUBSCIVIVANA MESVARIANA I I Internation			
Standar Pelayanan Mirimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Tarakan; Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial dan Pemberdayaan Fatahui keluarga kilen.		ısi dapat diperoleh bukan hanya dari klien saja sehingga informasi yang didapat benar-	- Melakukan penelusuran keluarga agar informas
Standar Pelayanan Mir imal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Tarakan; Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial dan Pemberdayaan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial dan Pemberdayaan Rehui keluarga kilen.		klien mengungkapkan semua informasi yang akan diberikan adalah benar dan bukan	 Membuat kesepakatan diawal konseling agar k kebohongar;
Standar Pelayanan Mir imal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Tarakan; Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial dan Pemberdayaan ar, Anak Terlantar, Gelandangan dan Pengemis			Cara me
Standar Pelayanan Mirimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Tarakan; Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial dan Pemberdayaan		a dikarenakan tidak diketahui keluarga klien.	 Informasi yang didapatkan hanya dari klien saja
Standar Pelayanan Mirimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Tarakan; Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial dan Pemberdayaan		kerja sosial;	 Klien tidak mau jujur dengan konselor atau peke
Standar Pelayanan Mirimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Tarakan; Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial dan Pemberdayaan	T. DISIMPAN Sebagai dala di Sipans dan diagendanan dengan dan.		. `
Standar Pelayanan Mirimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Tarakan; Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial dan Pemberdayaan	Pencatatan dan Pendataan :		Peringatan:
Standar Pelayanan Mirimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Tarakan; Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial dan Pemberdayaan		tar, Lanjut Usia Terlantar, Anak Terlantar, Gelandangan dan Pengemis	 SOP Pemberian Pelayanan Reunifikasi Keluarga bagi Disabilitasi Terlant SOP Pelayanan Sosial dalam Kadaruratan bagi Lanjut Usia dan Anak.
Standar Pelayanan Mir imal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Tarakan; Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial dan Pemberdayaan	3. Printer	a (ODGJ);	SOP Pelaksanaan Rujukan Klien Terlantar Orang dengan Gangguan Jiwa
Standar Pelayanan Mir imal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Tarakan; Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial dan Pemberdayaan	2. Komputer;		SOP Pelaksanaan Rujukan Klien Terlantar Sakit ke Puskesmas;
Standar Pelayanan Mirimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Tarakan;	1. ATK;		SOP Pelaksanaan Masuk dan Keluar Shelter/Rumah Singgah;
Standar Pelayanan Mir imal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Tarakan; Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial dan Pemberdayaan	Peralatan dan Perlengkapan:		Keterkaitan:
Standar Pelayanan Mirimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan		Organisasi, Tugas dan Hungsi serta Tata Kerja umas Sosiai dan Pemberuayaan	 Peraturan Walikota Nomor 55 Tahun 2021 tentarg Kedudukan, Susunan Masyarakat.
Standar Pelayanan Mirimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan		Standar Operasional Prosecur di Lingkungani Pemerintah Nota Larakan,	Peraturan Walikota Nomor 6 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan
Standar Pelayanan Mirimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan		onal Renabilitasi Sosial;	Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 16 Tahun 2019 tentang Standar Nasio
			Kabupaten/Kota;
	dan	Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Mir imal Bidang Sosial di Daerah Provinsi d	Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Tøknis ;P
		dan PSKS;	Peraturan Menteri Sosial Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pendataar PMKS
	3. Mampi mengoperasikan komputer,	Kesejahteraan Sosial;	Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan K
Itanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Disahkan Oleh Nama SOP	2. Berjiwa sosial (ngg);		Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pekerja Sosial;
AS SOSIAL DAN PEMBERDAYAAN MASYAFAKAT KOTA TARAKAN BIDANG SOSIAL BIDANG SOSIAL ABILITASI SOSIAL DAN PENANGANAN WARGA NEGARA MIGRAN KORBAN TINDAK KEKERASAN Nama SOP	Pendidikan Pelaksana minimal DIV atau sederajat;		Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia;
Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Disahkan Oleh Nama SOP	Kualifikasi Pelaksana :		Dasar Hukum :
Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Disahkan Oleh	Rujukan Klien Stres ke Lembaga Komsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3)	Nama SOP	SEKSI REHABILITASI SOSIAL DAN PENANGANAN WARGA NEGARA MIGRAN KORBAN TINDAK KEKERASAN
Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Disahkan Oleh	1991		BIDANG COCIAI
Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Disahkan Oleh	NIP. 196303181994031007		
Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Disahkan Oleh Nomor SOP 9 Agustuş 2022 22 Oktober 2025 22 Oktober 2025 7 Agustuş 2022 22 Oktober 2025 7 Agustuş 2025 7 Agustuş 2022 7 Oktober 2025 7 Kepala Dinas Sosial – Kepala Dinas Sosial – Kota Tarakan	Arbain, SE., M. AP Pembina Utama Muda/IV-c		KOTA TARAKAN
000.8.3.3/26/ DINSOS 9 Agustus 2022 9 Agustus 2022 22 Oktober 2025 24 Oktober 2025 25 Oktober 2025 26 Oktober 2025 26 Oktober 2025 26 Oktober 2025 27 Okto		\	DINAS SOSIAL DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
000.8.3.3/26/ DINSOS 9 Agustus 2022 9 Agustus 2022 9 Agustus 2025 9 Agustus 2025		\	
000.8.3.3/26/ DINSOS 9 Agustus 2022 10 10 10 10 10 10 10	Sosial -	Disahkan Oleh	
nbuatan visi		Tanggal Pengesahan	The state of the s
nbuatan	22 Oktober 2025	Tanggal Revisi	OVE TARAXA
	9 Agustus 2022	Tanagal Pembuatan	
	000.8.3.3/26/ DINSOSPM	Nomor SOP	

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

-	-	-			-			-	
7	ග	c _t	4	ယ	2	_	NO.		
Mengevaluasi jalannya proses dan hasil konseling (penilaian segera) dari kedua belah pihak	Menyusun rencana tindakan dalam upaya memecahkan permasalahan yang dihadapi kilen	Melakukan reessessment atau penilaian kembali permasalahan yang dihadapi kilen	Melaksanakan identifikasi masalah yang dihadapi oleh klien saat ini	Klien dan Konselor melakukan kesepakatan/kontrak untuk dilakukan konseling	Klien diperfemukan dengan konselor di S <i>helferi</i> ruang kerja PEKSOS	Mengisi formulir layanan sosial	URAIAN PROSEDUR	7777777777	
							Pengadministrasi		
							Analis Rehsos/Staff Seksi Rehsos/ Pendamping Rehsos/Peksos	PELAKSANA KEGIATAN	
NAMES OF THE PROPERTY OF THE P			≺a		Tidak		Pekscs/Konselor LK3	GIATAN	
							Peksos/Konselor/Tim Ahli		
		a. Laporan hasil asesmen	a. Asesmen; b. ATK.	a. ATK.	Berkas layanan sosial	a. Formulir Layanan Sosial ; b. Identitas kiien (KTP).	Kelengkapan		
1 han	60 menit	30 menit	60 menit	30 menit	1 hari	15 menit	Waktu		
Konseling selasai			60 menit a. Laporan hasil asesmen	30 menit a. Kontrak Pelayanan		Berkas layanan sosial	Output	MUTU BAKU	
					 Jika kilen perlu dirujuk ke psikiater/RSUD maka kilen diantar/didampingi oleh petugas LK3 (SOP; Pelaksanaan Rujukan Kilen Orang dengan Gangguan Jiwa (ODGJ). 	Berkas • Konselor/Peksos/Tim Ahi melakukan tahap awai layanan sosial dalam suatu konseling untuk membangun hubungan konseling.	Keterangan	BAKU	

