

**STANDART PELAYANAN
PENANGANAN ORANG TERLANTAR
DINAS SOSIAL DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**

	STANDAR PELAYANAN PENANGANAN ORANG TERLANTAR	No. Dokumen : 000.8.3.2/03.14/ DINSOSPM Revisi : 1_2 Januari 2025 Tgl Efektif : 10 Januari 2025
---	---	---

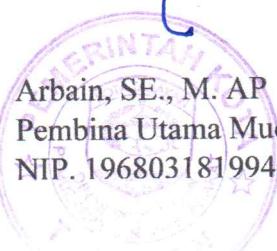
Bidang : Sosial
Unit Kerja : Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Tarakan

A. Komponen Standart Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi :												
No.	Komponen	Uraian										
1.	Persyaratan Administrasi	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Keterangan Terlantar dari Kepolisian; b. Info data keluarga; c. KTP/KK. 										
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedure	<ul style="list-style-type: none"> a. Klien didampingi oleh pihak kepolisian dengan membawa surat keterangan terlantar dari kepolisian atau datang langsung ke Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Tarakan atau adanya laporan dari masyarakat/pihak kelurahan dll; b. Petugas mengisi formular layanan sosial; c. Memverifikasi dan memutuskan hasil dari formular layanan sosial yang telah diisi; d. Melakukan asesmen masalah, kebutuhan dan sistem sumber e. Menyampaikan surat permohonan bantuan pemulangan orang terlantar beserta persyaratan ke Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Utara; f. Mengisi formular layanan sosial masuk/keluar shelter; g. Menerima berkas dan tiket klien orang terlantar; h. Klien diantar ke Pelabuhan atau bandara untuk dipulangkan ke daerah asal. 										
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 - 14 Hari										
4.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis										
5.	Produk Layanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Keterangan Terlantar; b. Asesmen atau laporan hasil asesmen; c. Formulir layanan sosial masuk/keluar. 										
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40%;">a. Alamat</td> <td>: Jl. Teuku Umar No. 36 Kota Tarakan</td> </tr> <tr> <td>b. Telepon</td> <td>: 0822 5560 0445</td> </tr> <tr> <td>c. E-mail</td> <td>: dinsospmkotatarakan@gmail.com</td> </tr> <tr> <td>d. Facebook</td> <td>: Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Tarakan</td> </tr> <tr> <td>e. Instragram</td> <td>: https://www.instagram.com/dinsospm/</td> </tr> </table>	a. Alamat	: Jl. Teuku Umar No. 36 Kota Tarakan	b. Telepon	: 0822 5560 0445	c. E-mail	: dinsospmkotatarakan@gmail.com	d. Facebook	: Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Tarakan	e. Instragram	: https://www.instagram.com/dinsospm/
a. Alamat	: Jl. Teuku Umar No. 36 Kota Tarakan											
b. Telepon	: 0822 5560 0445											
c. E-mail	: dinsospmkotatarakan@gmail.com											
d. Facebook	: Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Tarakan											
e. Instragram	: https://www.instagram.com/dinsospm/											

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia; b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak; c. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2013 tentang Penanganan Fakir Miskin; d. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pekerja Sosial; e. Peraturan Menteri Sosial Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pendataan PMKS dan PSKS; f. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota; g. Peraturan Menteri Sosial Nomor 16 Tahun 2019 tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial; h. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; i. Peraturan Menteri Sosial Nomor 4 Tahun 2020 tentang Rehabilitasi Sosial Dasar bagi Anak Terlantar; j. Peraturan Walikota Nomor 55 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat.
2.	Sarana, Prasarana,dan/atau Fasilitas	Formulir Layanan Sosial, ATK, dan Shelter
3.	Kompetensi Pelaksana	Memiliki pengetahuan dan wawasan tentang rehabilitasi sosial
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Sosial
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah petugas yang dibutuhkan adalah</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Bidang Sosial; b. Pekerja Sosial c. Analis Masalah Rehsos d. Pendamping Rehsos e. Pengadministrasi
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Rasa aman; b. Suasana nyaman.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> a. Monitoring dan Evaluasi oleh Kepala Dinas; b. Survey Kepuasan Masyarakat/SKM

Kepala Dinas

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



BerAKHLAK 