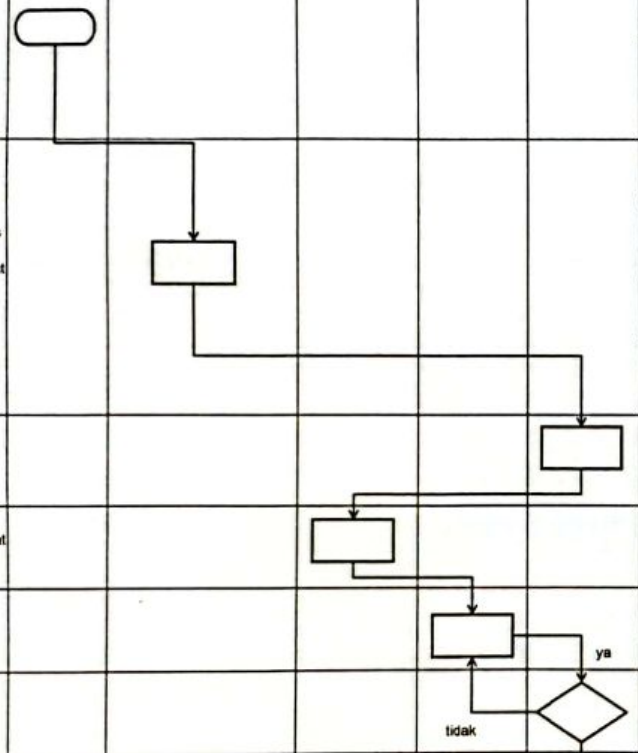
| | | |
|---|---|---|
| **PEMERINTAH KOTA BANJARBARU**<br>**DINAS SOSIAL**<br><br>**BIDANG REHABILITASI SOSIAL**<br><br>**SEKSI REHABILITASI SOSIAL ANAK, KORBAN PENYALAHGUNAAN NAPZA DAN REHABILITASI TUNA SOSIAL** | Nomor SOP : | 400.9.3/ 1125 -04/Dinsos |
| | Tanggal Pembuatan : | 06 Januari 2020 |
| | Tanggal Revisi : | 01 September 2025 |
| | Tanggal Efektif : | |
| | Disahkan Oleh : | |
| | | Kepala Dinas,<br><br>ROKHYAT RIYADI, SE, M.Si<br>NIP. 19700503 199803 1 009 |
| | Nama SOP : | PELAYANAN RUMAH SINGGAH BERKARAKTER BAGI KLIEN DI LUAR HASIL PENJARINGAN |

| DASAR HUKUM | | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|---|---|
| 1 | Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 12 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4967); | 1. Memahami dengan baik peraturan yang berlaku |
| 2 | Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 13 Tahun 2017 tentang Penanganan Fakir Miskin dan Anak Terlantar; | 2. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas dalam pelaksanaan kegiatan |
| 3 | Peraturan Walikota (PERWALI) Kota Banjarbaru Nomor 20 Tahun 2023 tentang Perubahan Peraturan Wali Kota Banjarbaru Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Kota Banjarbaru; | 3. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan dan tepat sasaran dan tepat waktu |
| 4 | Keputusan Wali Kota Banjarbaru Nomor 188.45/110/KUM/2017 tentang Pengelolaan Rumah Singgah Kota Banjarbaru Tahun Anggaran 2017 tanggal 14 Februari 2017; | 4. Memahami cara melayani dan mempunyai sopan santun serta memiliki integritas |
| 5 | Keputusan Kepala Dinas Sosial Kota Banjarbaru Nomor 069 Tahun 2021 tentang Rumah Singgah Dinas Sosial Kota Banjarbaru Tanggal 24 Mei 2021; | |
| **KETERANGAN SOP** | | **PERALATAN/PERLENGKAPAN** |
| 1 | SOP RUMAH SINGGAH BERKARAKTER BAGI KLIEN HASIL PENJARINGAN | 1. Komputer yang memiliki program Microsoft Office dan alat printer |
| 2 | SOP SISTEM LAYANAN KESEJAHTERAAN SOSIAL PEMERLU PELAYANAN KESEJAHTERAAN SOSIAL (SI LARAS MANIS) | 2 . Filling kabinet/ordner |
| | | 3. ATK |
| | | 4. Tempat Penampungan |
| | | 5. Transport |
| | | 6. Makan minum untuk klien |
| **PERINGATAN** | | **PENCATATAN & PENDATAAN** |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka pelayanan Rumah Singgah tidak dapat dilaksanakan | | Disimpan sebagai data elektronik dan manual dan diarsipkan ke ordner serta buku agenda registrasi |

# PELAYANAN RUMAH SINGGAH BERKARAKTER BAGI KLIEN DI LUAR HASIL PENJARINGAN

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | PRAMU SOSIAL | KEPALA SEKSI REHABSOS ANAK, KORBAN PENYALAHGUNAAN NAPZA DAN REHABILITASI TUNA SOSIAL | KABID REHABILITASI SOSIAL | SEKRETARIS | KEPALA DINAS | SYARAT/ KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1 | Menerima Klien Dan Melakukan Registrasi | | | | | | 1. KTP/KK/SIM<br>2. Surat Lepas Dari Lembaga Pemasyarakatan (Bagi Orang Terlantar Eks. Napi) | 15 Menit | 1. KTP/KK/SIM<br>2. Surat Lepas Dari Lembaga Pemasyarakatan (Bagi Orang Terlantar Eks. Napi)<br>3. Berita Acara Penyerahan yang di tanda tangani oleh Pengantar<br>4. Dokumentasi Klien | Apabila klien orang terlantar yang datang sendiri/mandiri ke Rumah Singgah yang bertujuan untuk minta dipulangkan ke tempat asal, maka wajib menyerahkan data diri ke Pramu Sosial, Jika klien adalah hasil pengantaran dari masyarakat/ Kepolisian/Satpol PP/Penjemputan Klien dari RSJ Sambang Lihum dan tidak terdapat data diri klien, maka yang diterima datanya sesuai menurut penuturan klien tersebut |
| 2 | Melaksanakan *Assesment* / Wawancara dan Proses Penelusuran Keluarga serta Memproses Surat Rekomendasi Sesuai Permasalahan Klien dan Surat Permohonan Reunifikasi Keluarga serta berkoordinasi dengan keluarga/Dinas Sosial asal klien | | | | | | 1. KTP/KK/SIM<br>2. Surat Lepas Dari Lembaga Pemasyarakatan (Bagi Orang Terlantar Eks. Napi)<br>3. Berita Acara Penyerahan yang di tanda tangani oleh Pengantar<br>4. Dokumentasi Klien | 90 menit | Hasil *Assesment* dan surat rekomendasi atau surat permohonan reunifikasi keluarga | Dari hasil *assesment* di awal apabila klien terindikasi tidak sesuai persyaratan, maka proses administrasi tidak dapat dilanjutkan.<br>Penelusuran Keluarga apabila klien tidak ada identitas diri sama sekali, maka ditelusuri melalui Disdukcapil/ Share Identitas menurut penuturan klien melalui media sosial dan dibantu juga oleh pilar-pilar sosial<br>Surat Rekomendasi diberikan kepada klien seperti Orang Dengan Gangguan Jiwa / Orang/Lansia Terlantar untuk berobat ke Rumah Sakit<br>Surat Permohonan Reunifikasi Keluarga dibuat apabila klien sudah siap dipulangkan dan dikoordinasikan ke pihak keluarga/ Dinsos Kab/Kota asalnya untuk siap menerima |
| 3 | Memberikan izin penampungan klien sementara selama menunggu proses | | | | | | Penampungan sementara | 3 Hari / lebih | Penampungan sementara | Ketentuan penampungan menyesuaikan permasalahan, apabila lebih dari 3 hari dikarenakan belum menemukan keluarga, maka Rumah Singgah berhak menampung selama proses selesai. |
| 4 | Menerima hasil laporan *assesment* dan surat Rekomendasi Sesuai Permasalahan Klien dan Surat Permohonan Reunifikasi Keluarga serta membubuhkan paraf | | | | | | Penampungan sementara | 10 menit | Hasil paraf berkas | |
| 5 | Membubuhkan paraf pada surat | | | | | | Hasil paraf berkas | 2 menit | Hasil paraf berkas | |
| 6 | Menandatangani berkas | | | | | | Hasil paraf berkas | 5 menit | Berkas yang sudah di tanda tangani | Selama pejabat yang berwenang ada di tempat |
| 7 | Memproses Berita Acara Penyerahan Dari Rumah Singgah kepada keluarga atau Surat pernyataan keluar rumah singgah atas permintaan sendiri | | | | | | Berkas yang sudah di tanda tangani | 5 Menit | Berita Acara Penyerahan dari Rumah Singgah atau surat pernyataan keluar rumah singgah atas permintaan sendiri | Surat pernyataan keluar rumah singgah atas permintaan sendiri dilakukan apabila klien bersedia tidak dilanjutkan proses pemulangannya |
| 8 | Menyerahkan rekomendasi / surat permohonan reunifikasi keluarga dan mendampingi pemulangan klien ke Instansi terkait / ke tempat keluarga | | | | | | Berita Acara Penyerahan dari Rumah Singgah | 1 hari | Pendampingan dan Surat Rekomendasi/ Permohonan Reunifikasi Keluarga dan Dokumentasi | |
| 9 | Mendokumentasikan hasil kegiatan | | | | | | Pendampingan dan Surat Rekomendasi/ Permohonan Reunifikasi Keluarga dan Dokumentasi | 10 menit | Hasil dokumentasi | |