

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PENGADAAN BELANJA JASA TENAGA PENANGANAN SOSIAL NON ASN DINAS SOSIAL KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN ANGGARAN 2026

Uraian Pendahuluan

1. Latar Belakang	<p>Berdasarkan Keputusan Bupati Nomor 800 /755 Tahun 2025 tentang Penetapan Kriteria, Standar Kompetensi, Standar Harga, dan Tugas Tenaga Teknis Lainnya melalui Pengadaan Penyedia Jasa Perorangan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar. Dinas Sosial melakukan belanja Jasa Tenaga Penanganan Sosial (5.1.02.02.001.00020) dengan kriteria sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan Minimal SLTA/ sederajatnya2. Standar kebutuhan hanya pada bidang Kesejahteraan Sosial3. Standar harga : Rp 1.400.000 bulan/orang <p>Dengan ketentuan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Menggunakan KLBI 969902. Yang bersangkutan pernah mengabdikan di pemerintah daerah3. Batas usia paling tinggi 56 tahun4. Diprioritaskan tenaga yang pernah bekerja di instansi pemerintahan dalam kategori R3 dan R4 mengikuti seleksi CPNS
2. Maksud dan Tujuan	<p>Maksud dan tujuan dari kegiatan <i>Belanja Jasa Tenaga Penanganan Sosial Non ASN</i> ini adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Meningkatkan pelayanan Penanganan (Pengemis, Gelandangan dan Orang Terlantar) PGOT2. Terpenuhinya SDM dalam rangka Belanja Jasa Tenaga Penanganan Sosial Non ASN .3. Terlaksananya realisasi rumah singgah
3. Sasaran	<p>Sasaran dari pekerjaan ini adalah Jasa Tenaga Penanganan Sosial Non ASN di Dinas Sosial Kabupaten Karanganyar.</p>
4. Lokasi Kegiatan	<p>Dinas Sosial Kabupaten Karanganyar</p>
4. Sumber Pendanaan	<p>Kegiatan ini dibiayai dari sumber pendanaan : APBD</p>
6. Nama dan Organisasi Pejabat Pembuat Komitmen	<ol style="list-style-type: none">a. Pengguna Anggaran : Kepala Dinas Sosial Kabupaten Karanganyarb. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) : WONDO, S.Sos., MM.c. Pejabat Pelaksana Teknik Kegiatan (PPTK) : SAWIJI HARTANTO, S.I.P, MM.

Ruang Lingkup

<p>7. Lingkup Kegiatan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendahuluan Ruang lingkup kegiatan Penanganan bagi PGOT (Pengemis, Gelandangan dan Orang Terlantar). 2. Rencana Pelaksanaan Kegiatan <i>Belanja Jasa Tenaga Penanganan Sosial Non ASN</i> akan dilaksanakan melalui beberapa tahap sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Tahap Persiapan <ol style="list-style-type: none"> a. Tahap Identifikasi dan Legalitas. b. Persiapan Administratif dan Penganggaran. c. Persiapan Teknis Rekrutmen dan Seleksi. d. Persiapan Sarana dan Prasarana Pendukung 2.2. Tahap Pelaksanaan <ol style="list-style-type: none"> a. Mobilisasi dan Penempatan Tenaga. b. Pelaksanaan Layanan Sosial (<i>Core Activities</i>). c. Manajemen Koordinasi dan Komunikasi. d. Pengawasan dan Kendali Mutu (<i>Monitoring</i>). e. Administrasi Pembayaran Jasa. 3. Metode Evaluasi Evaluasi Kontrak : Penilaian apakah tenaga tersebut layak dipertahankan atau perlu diberikan sanksi/putus kontrak berdasarkan kinerja bulan berjalan.
<p>8. Keluaran</p>	<p style="text-align: center;">Secara ringkas, output kerja tenaga penanganan sosial Non-ASN bagian PGOT (Pengemis, Gelandangan, dan Orang Terlantar) dapat dikelompokkan menjadi 4 poin utama:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Data Hasil <i>Assessment</i>: Tersedianya dokumen profil lengkap PGOT (identitas, asal-usul, dan penyebab di jalanan) sebagai dasar penentuan tindakan selanjutnya. 2. Laporan Penjangkauan (<i>Outreach</i>): Catatan jumlah individu yang berhasil diamankan/dijangkau dalam patroli rutin maupun respons laporan masyarakat. 3. Dokumen Rujukan & Reintegrasi: Bukti administrasi penyerahan PGOT ke panti rehabilitasi, rumah sakit, atau proses pemulangan kembali ke keluarga (reunifikasi). 4. Laporan Kinerja Bulanan: Rekapitulasi aktivitas harian dan dokumentasi visual sebagai bukti pelaksanaan tugas lapangan.
<p>9. Lingkup Kewenangan penyedia Jasa</p>	<p>Berikut adalah lingkup kerja dan kewenangan tenaga penanganan sosial Non-ASN bagian PGOT secara ringkas dan jelas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lingkup Kerja (Apa yang dikerjakan) <ol style="list-style-type: none"> a. Menerima kiriman PGOT (lampu merah, pasar, kolong jembatan) dari desa/satpol/relawam /Polsek/Polres/ Opearasi Gabungan.

- b. Identifikasi & Assessment: Melakukan wawancara untuk menggali data pribadi, asal-usul, dan alasan turun ke jalan.
 - c. Pendampingan: Mengawal PGOT dari lokasi penjangkauan menuju tempat penampungan sementara atau panti.
 - d. Penyusunan Laporan: Mencatat setiap aktivitas penanganan dan memperbarui data logbook harian.
 - e. Reunifikasi: Membantu proses pencarian dan pengembalian PGOT kepada pihak keluarga.
2. Kewenangan (Apa yang boleh dilakukan)
- a. Melakukan Tindakan Persuasif: Mengajak dan membujuk PGOT secara manusiawi untuk bersedia dibawa ke tempat pelayanan sosial.
 - b. Meminta Identitas: Menanyakan dan memeriksa dokumen kependudukan (KTP/KK) jika tersedia.
 - c. Melakukan Rujukan: Merekomendasikan PGOT untuk dirujuk ke rumah sakit (jika sakit/ODGJ) atau panti rehabilitasi sesuai kategori.
 - d. Koordinasi Lintas Sektor: Menghubungi pihak Kepolisian, Satpol PP, atau Dinas Kesehatan dalam situasi darurat di lapangan.
 - e. Akses Fasilitas Dinas: Menggunakan sarana pendukung dinas (mobil operasional, alat komunikasi, gedung rehabilitasi) sesuai prosedur untuk kepentingan tugas.

10. Jangka Waktu penyelesaian Kegiatan

Waktu Pelaksanaan Belanja Jasa Tenaga Penanganan Sosial Non ASN diperkirakan selama 9 (sembilan) Bulan Sejak Surat pesanan diterbitkan.

11. Personil

Kebutuhan personil minimal yang dibutuhkan untuk pekerjaan ini adalah sebagai berikut :

Posisi	Jml (org)	Kualifikasi Minimal		
		Pendidikan	Keahlian	Pglm (thn)
1. Tenaga Teknis				
a. Menerima kiriman PGOT	2	SLTA		1
b. Pendampingan	2	SLTA		1
c. Penyusunan Laporan	2	SLTA		1
d. Reunifikasi	2	SLTA		1

Tenaga Teknis :

1. Menerima kiriman PGOT : 2 orang

Lingkup tugas :

a. Proses Penerimaan & Registrasi

1) Serah Terima: Menerima PGOT dari tim patroli/Satpol PP

dan menandatangani Berita Acara Penyerahan.

- 2) Pemeriksaan Barang Bawaan: Mendata dan mengamankan barang-barang yang dibawa PGOT untuk menghindari kehilangan atau barang berbahaya.
- 3) Registrasi Masuk: Memasukkan data awal ke dalam buku induk atau sistem aplikasi panti.

b. Penanganan Kedaruratan & Kebersihan (Sanitasi)

- 1) Pembersihan Diri: Memfasilitasi/membantu PGOT untuk mandi, potong rambut, dan ganti pakaian layak pakai agar manusiawi.
- 2) Pemberian Logistik: Menyediakan makan dan minum segera setelah PGOT tiba di lokasi penampungan.
- 3) Screening Kesehatan: Melakukan pemeriksaan kesehatan dasar dan melaporkan jika ditemukan luka atau gejala penyakit menular untuk tindakan medis lanjut.

c. Pendalaman Data (Assessment Lanjutan)

- 1) Wawancara Mendalam: Menggali informasi lebih detail mengenai keberadaan keluarga, alamat asal, dan permasalahan utama yang dihadapi.
- 2) Pengecekan Biometrik: Berkoordinasi untuk pengecekan data kependudukan (jika identitas tidak ditemukan atau PGOT sulit berkomunikasi).

d. Manajemen Perawatan Sementara

- 1) Penempatan Kamar: Mengatur pembagian ruang inap berdasarkan jenis kelamin, usia, atau kondisi kesehatan (isolasi jika diperlukan).
- 2) Pendampingan Psikososial: Memberikan motivasi awal dan bimbingan agar PGOT merasa aman dan tidak stres selama di penampungan.
- 3) Pengawasan Perilaku: Memantau aktivitas PGOT selama di dalam panti untuk menjaga ketertiban antar penghuni.

e. Administrasi Rujukan & Pemulangan

Penyusunan Profil Kasus: Membuat ringkasan kasus sebagai dasar rekomendasi apakah PGOT harus dipulangkan, dikirim ke panti rehabilitasi permanen, atau dirujuk ke RSJ.

2. Pendampingan : 2 orang

Lingkup tugas :

a. Pendampingan Psikososial & Motivasi

- 1) Konseling Dasar: Memberikan bimbingan mental untuk memulihkan kepercayaan diri PGOT dan menghilangkan trauma.
- 2) Bimbingan Spiritual: Mengajak atau memfasilitasi kegiatan keagamaan sesuai keyakinan untuk menenangkan kondisi psikis.
- 3) Perubahan Perilaku: Memberikan pemahaman agar mereka tidak kembali turun ke jalan (mengemis/menggelandang) setelah keluar dari panti.

b. Manajemen Kasus & Rencana Intervensi

- 1) Penyusunan Rencana Layanan: Menentukan langkah apa yang paling tepat untuk PGOT (misal: pemberian pelatihan kerja, pencarian keluarga, atau rujukan panti khusus).
 - 2) Mediasi Keluarga: Melakukan komunikasi dengan pihak keluarga untuk menyiapkan proses penerimaan kembali (reunifikasi) agar PGOT tidak ditolak saat pulang.
 - 3) Pendampingan Rujukan: Mengantar dan memastikan PGOT mendapatkan layanan di instansi lain, seperti Rumah Sakit Jiwa (RSJ), Balai Pelatihan Kerja, atau Sekolah (jika usia anak).
- c. Pemberdayaan & Keterampilan Dasar
- 1) Bimbingan Aktivitas Harian (ADL): Mengajari PGOT cara merawat diri secara mandiri (mandi, menjaga kebersihan kamar, etika makan).
 - 2) Pelatihan Keterampilan Ringan: Mendampingi dalam kegiatan keterampilan sederhana di panti (seperti berkebun, kerajinan tangan, atau tata boga) sebagai bekal ekonomi.
- d. Advokasi Hak Sipil
- 1) Pengurusan Dokumen: Mendampingi PGOT dalam proses pengurusan identitas (KTP-el, Kartu Keluarga, atau Akta Kelahiran) ke Disdukcapil agar mereka terdaftar sebagai warga negara yang sah.
 - 2) Akses Bantuan: Mengupayakan agar PGOT masuk ke dalam Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) agar bisa menerima bantuan pemerintah (BPJS, PKH, dll) setelah pulang.
- e. Monitoring & Tindak Lanjut (Aftercare)
- Pemantauan Pasca-Layanan: Melakukan pengecekan berkala (melalui telepon atau kunjungan rumah) untuk memastikan PGOT yang sudah pulang tidak kembali lagi ke jalanan

3. Penyusunan Laporan : 2 orang

Lingkup tugas :

a. Administrasi Data & Registrasi

- 1) Input Data (Data Entry): Memasukkan data identitas dan hasil assessment PGOT dari formulir manual ke dalam sistem aplikasi (seperti SIKS-NG atau database lokal).
- 2) Pengelolaan Buku Induk: Mencatat setiap PGOT yang masuk dan keluar secara kronologis untuk memastikan statistik harian akurat.
- 3) Arsip Digital & Fisik: Mengelola berkas foto, dokumen kependudukan, dan surat-surat rujukan agar tersusun rapi dan mudah dicari saat dibutuhkan.

b. Penyusunan Laporan Periodik

- 1) Laporan Harian/Mingguan: Menyusun rekapitulasi jumlah PGOT yang terjaring, yang sedang ditampung, dan yang sudah dipulangkan.
- 2) Laporan Bulanan (Laporan Kinerja): Mengolah data menjadi laporan performa unit kerja untuk diserahkan kepada pimpinan sebagai dasar evaluasi.
- 3) Statistik & Tren: Membuat grafik atau tabel mengenai tren penyebaran PGOT (misal: asal daerah terbanyak, rentang

usia, atau lokasi titik kumpul paling ramai).

c. Dokumentasi & Legalisasi Administrasi

- 1) Penyusunan BAST (Berita Acara): Menyiapkan draf Berita Acara Serah Terima PGOT, baik antar instansi maupun kepada keluarga.
- 2) Administrasi Surat Jalan: Mengurus surat tugas dan surat pengantar pemulangan atau rujukan maupun rekomendasi ke panti rehabilitasi/rumah sakit.

4. **Reunifikasi : 2 orang.**

Lingkup tugas :

a. Pelacakan Keluarga (Family Tracing)

- 1) Penelusuran Alamat: Mencari keberadaan keluarga berdasarkan informasi hasil assessment melalui koordinasi dengan aparat desa, kecamatan, atau kepolisian daerah asal.
- 2) Visitasi (Home Visit): Melakukan kunjungan langsung ke rumah keluarga (jika jarak memungkinkan) untuk memverifikasi kondisi ekonomi dan sosial calon penerima.
- 3) Wawancara Jarak Jauh: Melakukan panggilan video atau telepon dengan keluarga untuk mengonfirmasi hubungan kekerabatan.

b. Mediasi dan Edukasi Keluarga

- 1) Konseling Keluarga: Menyiapkan mental keluarga agar mau menerima kembali anggota keluarganya yang sempat menjadi PGOT tanpa stigma.
- 2) Edukasi Penanganan: Memberikan arahan kepada keluarga tentang cara merawat atau mengawasi anggota keluarga tersebut agar tidak kabur atau kembali ke jalanan.
- 3) Perjanjian Tanggung Jawab: Mengarahkan keluarga untuk menandatangani surat pernyataan kesanggupan menjaga dan merawat.

c. Fasilitasi Pemulangan (Repatriasi)

- 1) Pengantaran Langsung: Mendampingi PGOT dalam perjalanan pulang ke daerah asal, baik menggunakan kendaraan operasional maupun transportasi umum.
- 2) Koordinasi Lintas Wilayah: Berkoordinasi dengan Dinas Sosial di kabupaten/kota tujuan untuk proses serah terima jika pemulangan dilakukan antar provinsi/daerah.
- 3) Administrasi Pemulangan: Menyiapkan Surat Jalan, Berita Acara Penyerahan, dan dokumentasi serah terima di lokasi tujuan.

d. Koordinasi Pasca-Reunifikasi

- 1) Serah Terima Lingkungan: Menyerahkan PGOT secara resmi kepada pengurus lingkungan setempat (RT/RW) agar mereka ikut memantau keberadaan warga tersebut.
- 2) Rujukan Layanan Lokal: Memastikan pemerintah desa setempat mengetahui bahwa warga tersebut memerlukan perhatian (misal: pengusulan masuk DTKS atau akses bantuan sosial lokal).

	<p>e. Monitoring dan Evaluasi</p> <p>Pemantauan Berkala: Melakukan cek ulang (via telepon atau koordinasi dengan pilar sosial setempat) setelah 1–3 bulan pemulangan untuk memastikan yang bersangkutan masih tinggal bersama keluarga</p>
12. Persyaratan dan Klasifikasi Perusahaan	<p>a. Surat Izin Usaha Perdagangan/NIB di bidang Aktivitas Jasa Perorangan Lainnya YTDL</p> <p>b. NPWP dan Status Valid Wajib Pajak</p>
13. Jadwal Tahapan pelaksanaan Kegiatan	Jangka waktu persiapan hingga pelaksanaan <i>Belanja Jasa Tenaga Penanganan Sosial Non ASN</i> adalah 9 (sembilan) bulan, terhitung sejak Surat Pesanan ditandatangani.
14. Spesifikasi Teknis Belanja Jasa Tenaga Penanganan Sosial Non ASN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal SLTA/ sederajatnya 2. Keahlian Khusus: Mampu melakukan asesmen awal masalah sosial. 3. Memahami etika komunikasi dengan penyandang disabilitas, lansia, atau anak jalanan. 4. Menjaga kerahasiaan (confidentiality) atau menjaga privasi informasi klien sebagai dasar kepercayaan profesional 5. Bertindak jujur dan bertanggung jawab 6. Persyaratan Fisik: Sehat jasmani dan rohani, sanggup bekerja di luar jam kantor (on-call) dalam situasi darurat bencana atau konflik sosial 7. Menggunakan KLBI 96990 8. Yang bersangkutan pernah mengabdikan di pemerintah daerah 9. Batas usia paling tinggi 56 tahun 10. Diprioritaskan tenaga yang pernah bekerja di instansi pemerintahan dalam kategori R3 dan R4 mengikuti seleksi CPNS

Karanganyar, 26 Januari 2025

UNTUK DAN ATAS NAMA
DINAS SOSIAL
KABUPATEN KARANGANYAR
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

SULISTYOWATI, A.K.S., MM.
NIP. 19690111 199203 2 009