








NO SOP	462/013-a/KEP/2024	 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN LAHAT</b> <b>DINAS SOSIAL</b></p> <p><i>A M M D / M M M No</i></p> <p>KOMPLEK PERKANTORAN PEMKAB LAHAT Jl. Kol. H. Barlian Bandar Jaya - Lahat Kode pos : 31414 PROVINSI SUMATERA SELATAN</p>
TANGGAL PEMBUATAN	4 Juni 2024	
TANGGAL REVISI	--	
TANGGAL EFEKTIF	-6 Juni 2024	
DISAHKAN OLEH	 <p>KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN LAHAT</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p><b>EKMAN MULYADI, S.Sos</b> NIP. 196807192001121001</p>	
NAMA SOP	PELAYANAN PENGIRIMAN ODGJ TERLANTAR ke FASYANKES DAN PELAYANAN REHABILITASI SOSIAL	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang – undang Nomor 18 tahun 1014 tentang Kesehatan Jiwa</li> <li>Undang – undang Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Penyandang Disabilitas</li> <li>Peraturan Pemerintah RI Nomor 43 Tahun 1998, tentang upaya peningkatan kesejahteraan Sosial Penyandang Disabilitas</li> <li>Permensos Nomor 11 Tahun 2019 , perubahan atas Permensos Nomor 5 tahun 2019 tentang pengelolaan data terpadu kesejahteraan sosial</li> <li>Peraturan Bupati Lahat nomor 24 Tahun 2022 tentang Organisasi dan tata kerja di Lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Lahat</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki pengetahuan tentang pemenuhan kebutuhan dasar penyandang masalah kesejahteraan sosial</li> <li>Memiliki kemampuan dan pemahaman untuk melakukan koordinasi dengan instansi terkait</li> <li>Memiliki kemampuan komunikasi efektif</li> <li>Memahami dan melaksanakan pelayanan rehabilitasi sosial yang baik</li> <li>Memiliki kemampuan penyusunan laporan</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
Prosedur pengiriman ODGJ terlantar untuk mendapatkan pelayanan kesehatan dan pelayanan Rehabilitasi sosial		<ol style="list-style-type: none"> <li>Form administrasi</li> <li>Sarana komunikasi</li> <li>Sarana dokumentasi</li> <li>Sarana Transportasi</li> <li>ATK</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Tarif / Biaya : Gratis</li> <li>Adalah penderitanya penyakit ODGJ (depresi, gangguan bipolar, skizofrenia dan psikosis, demensia, dan gangguan perkembangan)</li> <li>Pengaman untuk klien didampingi pihak kepolisian atau dari pihak Satpol PP</li> </ol>		Disimpan sebagai dokumen arsip internal , baik manual maupun digitalisasi

SOP Prosedur pelayanan pengiriman ODGJ terlantar ke Fasyankes dan pelayanan rehabilitasi sosial

KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
	PELAPOR	PETUGAS PELAYANAN / STAF DI BIDANG REHSOS	PENDAMPING REHSOS / PENSOS / PEKSOS	ANALIS KEBIJAKAN BIDANG REHSOS	KEPALA BIDANG REHSOS	KEPALA DINAS SOSIAL	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6		7	8	9	10
1. Laporan masuk adanya ODGJ terlantar yang memerlukan pelayanan rehsos							Sarana komunikasi	10 Menit	Catatan hasil laporan	
2. Melapor dan melakukan koordinasi terhadap permohonan masuk							1. Sarana komunikasi 2. ATK 3. Dokumen	15 Menit	Laporan hasil koordinasi	
4. Melakukan disposisi untuk (visite), pengidentifikasian dan asesment							1. ATK 2. Dokumen	10 Menit	Catatan dan dokumen SPT	Dengan visite atau diantar oleh petugas keamanan atau lainnya
5. Visite, pengidentifikasian dan asesment							1. Sarana komunikasi, 2. sarana transportasi 3. ATK 4. Dokumen	1,5 Jam	Surat Perintah Tugas	
6. Melakukan koordinasi hasil visite pengidentifikasian dan asesment							1. Sarana komunikasi 2. ATK 3. Dokumen	45 Menit	Catatan laporan Hasil	1. Apabila klien ODGJ tidak dikenal, maka dapat berkoordinasi dengan dinas Dukcapil untuk dapat membantu menemukan identitas klien. Jika belum terdaftar pada

				 ↓						<p>Dukcapil dapat dibuat sebagai Mr X</p> <p>2. Apabila dikenal atau terdata melalui data yang ada pada Dukcapil, maka dapat berkoordinasi pada wilayah asal untuk reunifikasi.</p>
7. Melakukan persiapan kelengkapan administrasi dan proses rekomendasi surat rujukan ke fasyankes				↓  ↓			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana komunikasi</li> <li>2. ATK</li> <li>3. Form Administrasi</li> </ol>	40 Menit	Dokumen surat rekomendasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk klien ODGJ yang tidak stabil, akan direkomendasikan ke Fasyankes terdekat. Untuk mendapatkan pelayanan kesehatan.</li> <li>2. Klien ODGJ dalam keadaan stabil, klien teridentifikasi dengan alamat yang diperoleh dari hasil pengidentifikasian, dapat berkoordinasi dengan daerah asal klien untuk dapat reunifikasi atau dapat juga dengan dijemput.</li> <li>3. Apabila tidak terdata / tidak ada identifikasi klien serta Kartu jaminan kesehatan / KIS , Dinas Sosial bertugas mengeluarkan surat rekomendasi bebas biaya,</li> </ol>

8. Membuat dan memberikan surat rekomendasi untuk dilayani di Fasyankes terdekat. Serta surat serah terima klien dari Dinas Sosial ke Fasyankes							<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana komunikasi</li> <li>2. Dokumen rekomendasi</li> <li>3. Sarana transportasi</li> </ol>	20 Menit	Dokumen rekomendasi ke Fasyankes dan bebas biaya serta surat serah terima klien	
9. Merujuk / mengantar klien DOGJ ke Panti Rehabilitasi setelah mendapatkan Fasyankes setempat. Dalam keadaan stabil							<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana komunikasi</li> <li>2. Form administrasi</li> <li>3. Sarana transportasi</li> <li>4. Dokumentasi</li> </ol>		Laporan hasil	Lama waktu, tergantung situasi jarak tempuh ke kota Palembang