












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 N N O</i></p> <p>KOMPLEK PERKANTORAN PEMKAB LAHAT Jl. Kol. H. Barlian Bandar Jaya - Lahat Kode pos : 31414 <b>PROVINSI SUMATERA SELATAN</b></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 REHABILITASI SOSIAL PENGIRIMAN LANJUT USIA TERLANTAR, ANAK JALANAN KE PANTI REHABILITASI SOSIAL	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 13 Tahun 1998 Tentang Kesejahteraan Lanjut Usia</li> <li>2. Undang – undang Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Penyandang Disabilitas</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial</li> <li>4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 43 Tahun 2024 Tentang Pelaksanaan Upaya Peningkatan Kesejahteraan Lanjut Usia</li> <li>5. Permensos Nomor 11 Tahun 2019 , perubahan atas Permensos Nomor 5 tahun 2019 tentang pengelolaan data terpadu kesejahteraan sosial</li> <li>6. 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>1. Memiliki pengetahuan tentang pemenuhan kebutuhan dasar penyandang masalah kesejahteraan sosial</li> <li>2. Memiliki kemampuan dan pemahaman untuk melakukan koordinasi dengan instansi terkait</li> <li>3. Memiliki kemampuan komunikasi efektif</li> <li>4. Memahami dan melaksanakan pelayanan rehabilitasi sosial yang baik</li> <li>5. Memiliki kemampuan penyusunan laporan</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
Prosedur pelayanan pengiriman Lansia terlantar, anak jalanan ke panti rehabilitasi sosial		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Form administrasi</li> <li>2. Sarana komunikasi</li> <li>3. Sarana Transportasi</li> <li>4. ATK</li> <li>5. Sarana dokumentasi</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tarif / biaya : Gratis</li> <li>2. Memiliki Kartu Identitas diri (jika ada)</li> <li>3. Surat keterangan dari kepolisian</li> </ol>		Disimpan sebagai dokumen arsip internal , baik manual maupun digitalisasi

SOP Prosedur pelayanan pengiriman Lansia terlantar dan anak jalanan ke panti rehabilitasi

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 anak jalanan atau Lansia terlantar yang memerlukan pelayanan rehabilitasi sosial							1. Sarana komunikasi 2. Surat Ket dari kepolisian	10 Menit	Catatan hasil laporan	
2. Melapor dan melakukan koordinasi terhadap permohonan masuk							1. Sarana komunikasi 2. ATK	15 Menit	Laporan hasil koordinasi	
3. Memberikan disposisi hasil laporan							1. ATK 2. Dokumen	10 Menit	Catatan dan dokumen disposisi	
3. Melakukan koordinasi hasil dari pengidentifikasian dan asesment							1. Sarana komunikasi 2. Sarana transportasi 3. ATK	45 Menit	Laporan hasil identifikasi dan asesmen	1. Apabila klien tidak memiliki identitas diri, maka analisis dan pendamping rehsos dapat meminta bantuan dan berkoordinasi dengan dinas Dukcapil untuk dapat membantu menemukan identitas klien. Jika belum terdaftar

									<p>pada Dukcapil dapat dibuat sebagai Mr X dan atau Apabila memiliki identitas / dikenal atau terdata melalui data yang ada pada Dukcapil, maka dapat berkoordinasi pada wilayah asal untuk berkoordinasi guna reunifikasi.</p>
4. Membuat surat rekomendasi ke panti rehabilitasi						<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana komunikasi</li> <li>2. Form administrasi</li> <li>3. Sarana transportasi</li> </ol>	20 Menit	Dokumen rekomendasi	
5. Merujuk / mengantar klien ke panti rehabilitasi						<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana komunikasi</li> <li>2. Sarana transportasi</li> <li>3. Dokumen</li> <li>4. Dokumentasi</li> </ol>		Laporan hasil	Lama waktu untuk mengantar tergantung pada jauh dan jarak tempuh
6. Serah terima klien ke panti rehabilitasi						<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana komunikasi</li> <li>2. ATK</li> <li>3. Form administrasi</li> <li>4. Dokumentasi</li> </ol>	15 Menit	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen surat serah terima klien</li> <li>2. Surat Ket. Penanggung jawab klien</li> </ol>	