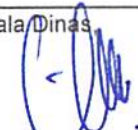


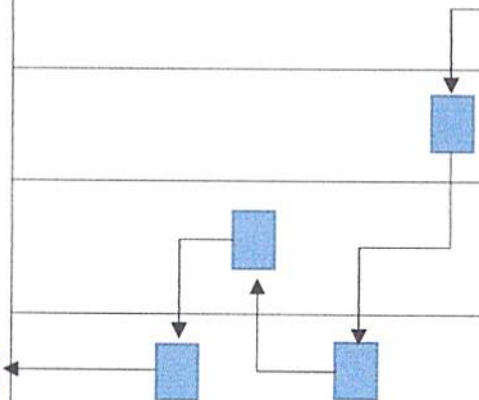
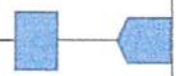



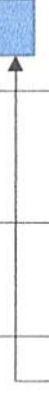

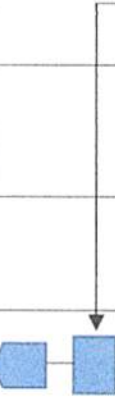
 <p>DINAS SOSIAL KABUPATEN LAMANDAU</p>	Nomor SOP	800/ 13.2 /Dinsos.C/1/2023
	Tanggal Pembuatan	05 Januari 2023
	Tanggal Revisi	30 Nopember 2023
	Tanggal Efektif	
<p>BIDANG REHABILITASI SOSIAL</p>	Disahkan oleh	<p>Kepala Dinas</p>  <p>M. SYAIFUDIN ZUHRI, SE.,M.A.P Pembina Tingkat I (IV/b) NIP. 19781211 200604 1 006</p>
	Nama SOP	Pendampingan dan Penanganan Rujukan serta Pemulangan Orang Dengan Gangguan Jiwa (ODGJ)
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1 Undang-Undang RI No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 2 Undang-undang No. 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas; 3 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4 Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 5 Peraturan Menteri Sosial Nomor 32 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan Kementerian Sosial RI 6 Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten/Kota	1 Berijazah Minimal D3 atau yang sederajat 2 Memiliki pengetahuan dan pemahaman atas penanganan ODGJ 3 Cekatan, ramah dan berpenampilan menarik 4 Mampu mengoperasikan Komputer 5 Mempunyai Kemampuan komunikasi verbal yang baik 6 Mampu berkoordinasi dengan lintas sektor dan masyarakat 7 Mampu Menganalisa psikologis yang baik	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1 SPM Dinas Sosial Bidang Rehabilitasi Sosial 2 ATENSI Dirjen Rehabilitasi Sosial Kemensos	1 Berita Acara, Form Asesmen, Form Rujukan, Data Dukung lainnya 2 ATK 3 Seperangkat Komputer 4 Kendaraan Operasional 5 Kamera 6 Lemari Filling Kabinet	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jangan pernah menunda dan mengulur pelayanan kepada masyarakat	Disimpan sebagai data arsiparis dan diagendakan dengan tertib	
Berikan pelayanan yang cepat, tepat, cermat dan dengan sepenuh hati		

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pendampingan Dan Penanganan Rujukan Serta Pemulangan Orang Dengan Gangguan Jiwa (ODGJ)

NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Dinsos/TKSK	Desa/Kec	Dinkes (Puskesmas/RS)	Disduk	RS/JUPT Dinsos	Alat	Waktu	Output	
1.	Petugas menerima laporan penemuan ODGJ terlanjar dari masyarakat, maupun hasil razia Sapot PP						Form Asesment dan Berita Acara Hasil Razia	15 menit	Dokumen Asesment dan Berita Acara Hasil Razia	
2.	Petugas memeriksa kelengkapan berkas terkait klien serta berkoordinasi dengan TSK, meliputi : a. Surat Keterangan dari Desa Kelurahan tentang lokasi penemuan klien ODGJ terlanjar b. Dokumentasi Foto klien ODGJ terlanjar						Data Pendukung	5 menit	Dokumen lengkap	
3.	Petugas bersama dengan TSK memverifikasi berkas kelengkapan dan berkoordinasi dengan lintas sektor untuk melakukan penelusuran keluarga klien, meliputi : a. Koordinasi dengan TSK Indonesia terkait kondisi dan keberadaan klien melalui grup WA ataupun media sosial lainnya b. Koordinasi dengan Dispendukapli melalui cek database rekam KTP c. Koordinasi dengan Dinas Kesehatan (Puskesmas dan Rumah Sakit) apabila klien mengalami sakit dan membutuhkan pengobatan serta rujukan lebih lanjut d. Koordinasi dengan Rumah Sakit Jiwa terkait ketersediaan layanan jiwa						Data Pendukung	30 menit	Dokumen lengkap	

4.	<p>Petugas membuat Surat Rekomendasi sesuai data yang telah diverifikasi, berupa :</p> <p>a. Surat Rekomendasi Terlantar Bagi PPKS (ODGJ terlantar) untuk pelayanan kesehatan di Puskesmas, Rumah Sakit Kabupaten dan RS Jiwa luar kabupaten</p> <p>b. Berita Acara Penyerahan Klien ke UPT Dinas Sosial Provinsi Jawa Timur bagi Klien Ex ODGJ (klien yang telah menerima perawatan di Rumah Sakit Jiwa)</p>							Dokumen persyaratan lengkap	10 menit	Dioetak / print	
5.	<p>Surat Rekomendasi Terlantar Bagi PPKS (ODGJ terlantar) yang dibuat harus memuat unsur-unsur sebagai berikut :</p> <p>a. Data dan keterangan lokasi ditemukannya klien</p> <p>b. Maksud dan tujuan pembuatan surat rekomendasi</p> <p>c. Lokasi Tujuan</p> <p>d. Tanggal penerbitan Surat Rekomendasi</p> <p>e. Tanda Tangan Kepala Dinas Sosial</p>							Surat Rekomendasi yang telah dioetak/ print	5 menit	Surat Rekomendasi diverifikasi	
6.	Surat Rekomendasi yang telah dibuat diajukan untuk mendapatkan pengesahan secara berjenjang melalui paraf hierarki, yaitu mulai dari Kasi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial, Kabid Rehabilitasi Sosial dan Sekretaris Dinas Sosial								15 menit	Surat Rekomendasi yang telah diparaf hierarki oleh Kasi Yarrelhos Tuna Sosial, Kabid Rehssos dan Sekretaris Dinas Sosial	
7.	Surat Rekomendasi yang telah diparaf hierarki diajukan kepada Kepala Dinas Sosial untuk mendapat persetujuan dan tanda tangan							Surat Rekomendasi yang telah diparaf hierarki	15 menit	Surat Rekomendasi yang telah ditandatangani	

8.	Surat Rekomendasi Terantar yang telah dilanda tangan di fotokopi sebanyak 2 lembar, 1 lembar disimpan di Dinas Sosial sebagai arsip					Surat Rekomendasi yang telah dilanda tangan Kepala Dinas Sosial	5 menit	Dokumen Rekomendasi asli dan salinan	Surat Rekomendasi asli dan salinan
9.	Bagi Klien ODGJ yang mendapat pelayanan kesehatan jiwa dan dinyatakan sembuh, Petugas Rumah Sakit Jiwa akan berkoordinasi dengan TSKS terkait pemulangan klien ODGJ					Data Pendukung	45 menit	Jadwal Pemulangan Klien ODGJ ke Dinas Sosial Kabupaten	
10.	TSKS berkoordinasi dengan lintas sektor dengan acuan sebagai berikut : a. Bagi Klien ODGJ yang memiliki data : TSKS berkoordinasi dengan Dinas Sosial dan pihak Desa serta Kecamatan terkait pemulangan klien ODGJ ke keluarganya b. Bagi Klien ODGJ yang tidak memiliki data : TSKS berkoordinasi dengan Dinas Sosial Provinsi dan Rumah Sakit Jiwa Kalawa Atei					Data Pendukung	45 menit	Jadwal Pemulangan Klien ODGJ kepada Desa/Kecamatan/Keluarga	
11.	Perandatanganan Berita Acara Pemulangan Klien Ex ODGJ dari Rumah Sakit Jiwa kepada Dinas Sosial Kabupaten					Berita Acara Pemulangan Klien	5 Menit	Dokumen Berita Acara Pemulangan Klien Lengkap	
12.	Petugas dan TSKS melakukan koordinasi dengan pihak Desa/Kecamatan/Keluarga terkait pemulangan klien Ex ODGJ					Data Pendukung	10 menit	Jadwal Pemulangan Klien ODGJ disepakati	
13.	Petugas dan TSKS memulangkan Klien Ex ODGJ kepada keluarganya dengan dilengkapi dengan Berita Acara Pemulangan Klien ODGJ dari Dinas Sosial Kabupaten ke pihak Desa/Kecamatan/Keluarga					Berita Acara Pemulangan Klien	60 menit	Dokumen Berita Acara Pemulangan Klien Lengkap	
14.	Data Klien Ex ODGJ diusulkan sebagai peserta rehabilitasi sosial di UPT Provinsi Kalimantan Tengah serta usulan bantuan sosial lainnya					Data Pendukung	15 menit	Dokumen Klien Ex ODGJ Lengkap	

15.	Data Klien Ex ODGI diarsip dan disripkan di Dinas Sosial untuk selanjutnya dipergunakan sebagai data program berkelanjutan								Data Pendukung	15 menit	Dokumen Klien Ex ODGI Lengkap	
-----	--	--	--	--	--	--	--	--	----------------	----------	-------------------------------	--