

**STANDAR PELAYANAN  
 DINAS SOSIAL  
 KABUPATEN MAGETAN**

**3. Jenis Pelayanan : Pendampingan Sosial Penyandang Disabilitas Mental, ODGJ ke Balai Rehabilitasi Sosial dan Rumah Sakit Jiwa**

<b>MANUFACTURING</b>		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas; 2. Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1998 tentang upaya peningkatan kesejahteraan sosial penyandang cacat.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer; 2. Printer; 3. Jaringan internet; 4. Form Penerimaan; 5. Form Asessment; 6. Laporan Sosial; 7. Form Rujukan; 8. Alat Tulis Kantor.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pernah mengikuti pelatihan dasar pekerjaan sosial (PDPS dan sejenisnya); 2. Memiliki keterampilan dalam Bidang Pekerjaan Sosial/ Pelayanan sosial; 3. Memahami proses assesment/pengungkapan dan pemahaman masalah.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, proses data base, prosedur, dan dukungan mitra kerja
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dinas Sosial Kabupaten Magetan menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan antara lain : a. Petugas pelayanan informasi; b. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa; c. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; d. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal; e. Adanya alat pemadam kebakaran.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil survey kepuasan masyarakat serta evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala melalui poin kepuasan pelanggan; 2. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana.

<b>SERVICE DELIVERY</b>		
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan dari Keluarga/aparat desa/kelurahan untuk di rehabilitasi; 2. Surat keterangan dokter spesialis jiwa; 3. Surat Keterangan tidak mampu;

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Foto copy Kartu Keluarga;</li> <li>5. Foto copy KTP dari penerima manfaat dan keluarga/ wali/ penanggungjawab;</li> <li>6. Foto copy BPJS/KIS;</li> <li>7. Mempunyai Keluarga/Wali/Penanggungjawab yang terlibat aktif;</li> <li>8. Selama mengikuti layanan dan bersedia menerima kembali pasca layanan;</li> <li>9. Menandatangani perjanjian pelayanan k. Masa layanan.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[Pemohon datang ke Dinas Sosial dengan membawa surat permohonan] --&gt; B[Petugas memeriksa berkas persyaratan]     B --&gt; C[Pendampingan Sosial ke Panti Rehabilitasi] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Ruang Pelayanan Dinas Sosial dengan membawa Surat Permohonan;</li> <li>2. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas piket pada Ruang Pelayanan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jika berkas permohonan tidak lengkap dan tidak benar, maka pemohon akan diminta untuk melengkapi;</li> <li>b. Jika berkas permohonan lengkap dan benar, maka permohonan akan dilanjutkan ke petugas verifikasi untuk diteliti dan diproses selanjutnya.</li> </ol> </li> <li>3. Pemohon memperoleh pendampingan sosial.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu	1 (satu) hari kerja, sejak berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	Berupa layanan pengiriman ke panti
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Website: <a href="http://dinsos.magetan.go.id">dinsos.magetan.go.id</a></li> <li>- E-mail: <a href="mailto:dinsos@magetan.go.id">dinsos@magetan.go.id</a></li> <li>- Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dinsos_magetan">dinsos_magetan</a></li> <li>- Telepon: (0351) 895021</li> <li>- Aplikasi Whatsapp</li> <li>- SP4N LAPOR!</li> <li>- Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang disediakan</li> <li>- Tindak lanjut penanganan melalui Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial</li> </ul>

Ditetapkan di : Magetan  
Pada tanggal : 05 Juni 2023

**KEPALA DINAS SOSIAL**  
**KABUPATEN MAGETAN**  
  
**PARMINTO BUDIUTOMO, S.Sos. M.AP.**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19721221 199302 1 002



**DINAS SOSIAL  
KABUPATEN MAGETAN**

No. Dokumen : 188 / 48 / Kept./ 403.107 / 2023  
Tanggal terbit : 05 Juni 2023  
No. Revisi :  
Tgl. Mulai Berlaku :

Disahkan oleh :

**KEPALA DINAS SOSIAL  
KABUPATEN MAGETAN**

**PARMINTO BUDI UTOMO, S.Sos., M.AP.**

Pembina Utama Muda

NIP. 19721221199302 1 002

Nama SOP :

**PENDAMPINGAN SOSIAL PENYANDANG DISABILITAS  
MENTAL, ODGJ KE BALAI REHABILITASI SOSIAL DAN  
RUMAH SAKIT JIWA**

**DASAR HUKUM :**

- Undang-undang RI No.11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;
- Undang-undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas;
- Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1998 tentang upaya peningkatan;
- kesejahteraan sosial penyandang cacat;
- Permensos RI No. 8 Tahun 2012 tentang Jenis, Definisi dan Kriteria PMKS dan PSKS;
- Permensos RI No. 5 Tahun 2019 dan No 11 Tahun 2019 tentang DTKS;
- Peraturan Menteri Sosial Nomor 32 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan;
- Permensos Nomor 3 tahun 2021 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial;
- Kementerian Sosial RI.

**Kualifikasi pelaksana**

1. Pernah mengikuti pelatihan dasar pekerjaan sosial (PDPS dan sejenisnya);
2. Memiliki keterampilan dalam Bidang Pekerjaan Sosial / pelayanan sosial;
3. Memahami proses assesment/pengungkapan dan pemahaman masalah.

**Keterkaitan**

1. SOP internal OPD
2. SOP eskternal OPD

**Peralatan/kelengkapan**

1. Buku Register;
2. List kendali/lembar verifikasi;
3. Dokumen/foto;
4. Komputer dan Printer;
5. Alat Tulis Kantor.

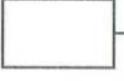
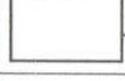
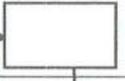
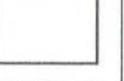
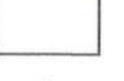
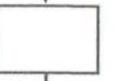
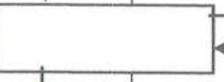
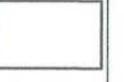
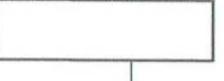
**Peringatan**

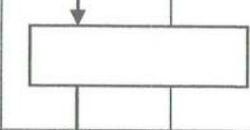
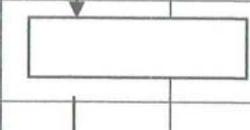
- Tidak dipungut biaya (gratis)

**Pencatatan dan pendataan**

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**SOP PENDAMPINGAN SOSIAL PENYANDANG DISABILITAS MENTAL, ODGJ KE BALAI REHABILITASI SOSIAL DAN RUMAH SAKIT JIWA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN								MUTU BAKU			
		PEMOHON	TATA USAHA	PENDAMPING REHSOS	FUNGSIONAL PEKSOS	KABID	KEPALA DINAS	MITRA DINAS SOSIAL	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET	
1	Petugas Desa/ Kecamatan/ LKSPD menyampaikan surat permohonan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas Mental, ODGJ									Surat permohonan Rehabilitasi Sosial	7 jam	Surat Permohonan	
2	Petugas mendaftarkan Surat Permohonan dan menyampaikan ke Kepala Dinas Sosial									Buku Registrasi	15 menit	Surat Permohonan	
3	Kepala Dinas Sosial mendisposisikan ke Kepala Bidang dan melanjutkan ke Fungsional Pekerja Sosial									Surat Permohonan yang sudah terdisposisi	30 menit	Surat Permohonan yang sudah terdisposisi	
4	Fungsional Pekerja Sosial menugaskan Pendamping Rehsos untuk melakukan assesment dan menyiapkan administrasi pelayanan									Surat Permohonan yang sudah terdisposisi	15 menit	Surat Tugas	
5	Pendamping Rehsos melakukan assesment dan pendampingan sosial akan kebutuhan pertolongan serta menyiapkan kelengkapan administrasi pelayanan									Surat Tugas	1 hari	Form Rujukan	
6	Fungsional Pekerja Sosial dengan Pendamping Rehsos berkoordinasi dan berkonsultasi dengan Dinas Kesehatan/ Puskesmas persiapan proses penanganan secara medis									Form Assesment	1 Jam	Koordinasi	
7	Penetapan proses penanganan apakah melalui RSJ atau LKSPD Mental/ODGJ									Form Assesment	1 hari	Case Record	

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN							MUTU BAKU			
		PEMOHON	TATA USAHA	PENDAMPING REHSOS	FUNGSIONAL PEKSOS	KABID	KEPALA DINAS	MITRA DINAS SOSIAL	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
8	Fungsional Pekerja Sosial/Pendamping Rehsos Menyusun dan membuat rekomendasi								Case Record	1 jam	Rekomendasi	
9	Pendampingan sosial disabilitas mental/ODGJ Ke LKSPD Mental/ODGJ maupun RSJ								Rekomendasi	1 hari	Pendampingan	
10	Balai Rehabilitasi Sosial/LKSPD Mental ODGJ menerima penyandang disabilitas mental/ODGJ setelah semua persyaratan dipenuhi								Bekas persyaratan	1 hari	Penerimaan	