

**STANDAR PELAYANAN
 DINAS SOSIAL
 KABUPATEN MAGETAN**

8. Jenis Pelayanan : Rekomendasi Penyandang Disabilitas Mental, ODGJ ke Balai Rehabilitasi Sosial dan Rumah Sakit Jiwa

MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang RI Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 2. Undang-undang Nomor 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 Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1998 tentang upaya peningkatan kesejahteraan sosial penyandang cacat.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Front office 1 (satu) orang; 2. Pemeriksa berkas 1 (satu) orang; 3. Verifikasi lapangan 2 (dua) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, proses data base, prosedur, dan dukungan mitra kerja
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Dinas Sosial Kabupaten Magetan menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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.

SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan dari Keluarga/aparat desa/kelurahan untuk di rehabilitasi; 2. Surat keterangan dokter spesialis jiwa; 3. Surat Keterangan tidak mampu; 4. Foto copy Kartu Keluarga dan KTP dari penerima manfaat dan keluarga/wali/penanggungjawab; 5. Foto copy BPJS/KIS; 6. Mempunyai Keluarga/Wali/Penanggungjawab yang terlibat aktif selama mengikuti layanan dan bersedia menerima kembali pasca layanan; 7. Menandatangani perjanjian pelayanan; 8. Masa layanan bersifat sementara sesuai hasil assesment dan evaluasi.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon datang ke Dinas Sosial dengan membawa surat permohonan] --> B[Petugas memeriksa berkas persyaratan] B --> C[Pemohon menerima Surat Rekomendasi] </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Ruang Pelayanan Dinas Sosial dengan membawa Surat Permohonan ; 2. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas piket pada Ruang Pelayanan: <ol style="list-style-type: none"> a. Jika berkas permohonan tidak lengkap dan tidak benar, maka pemohon akan diminta untuk melengkapi; b. Jika berkas permohonan lengkap dan benar, maka permohonan akan dilanjutkan ke petugas verifikasi untuk diteliti dan diproses selanjutnya. 3. Pemohon memperoleh surat rekomendasi.
3.	Jangka Waktu	2 (Dua) hari kerja, sejak berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Website: dinsos.magetan.go.id - E-mail: dinsos@magetan.go.id - Instagram : dinsos_magetan - Telepon: (0351) 895021 - Aplikasi Whatsapp - SP4N LAPOR! - Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang disediakan - Tindak lanjut penanganan melalui Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial

Ditetapkan di : Magetan
 Pada tanggal : 05 Juni 2023



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 :

**REKOMENDASI 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;
- Peraturan 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. 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan DTKS;
- Peraturan Menteri Sosial Nomor 32 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan 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 eksternal OPD

Peralatan/kelengkapan

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

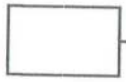
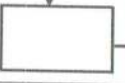
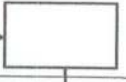
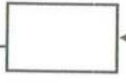

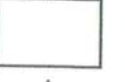
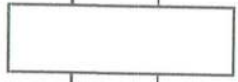
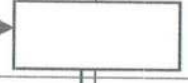
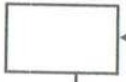
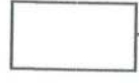
Peringatan

- Tidak dipungut biaya (gratis)

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP REKOMENDASI 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 ekomendasi untuk Penyandang Disabilitas Mental, ODGJ								Surat resmi permohonan Rehabilitasi Sosial	7 jam	Surat Permohonan	
2	Petugas mendaftarkan Surat Permohonan dan menyampaikan ke Kepala Dinas Sosial								Buku Registrasi	15 menit	Nomor Register dan Surat Permohonan	
3	Kepala Dinas Sosial mendisposisikan ke Kepala Bidang dan melanjutkan ke Fungsional Pekerja Sosial								Surat Permohonan yang sudah terdisposisi	15 menit	Surat Permohonan yang sudah terdisposisi	
4	Fungsional Pekerja Sosial menugaskan Pendamping Rehsos untuk memeriksa kelengkapan berkas permohonan								Surat Permohonan yang sudah terdisposisi	15 menit	Surat Tugas	
5	Fungsional Pekerja Sosial/Pendamping Rehsos Menyusun dan membuat rekomendasi								Surat Tugas	1 hari	Form Rujukan	
6	Penandatanganan Rekomendasi oleh Kepala Dinas/Sekretaris/Kepala Bidang								Form Rujukan	1 Jam	Rekomendasi	
7	Pemberian Nomor Register Rekomendasi								Buku Register	15 menit	Rekomendasi	
8	Menyampaikan surat Rekomendasi yang sudah ditandatangani kepada Pemohon								Buku Register	5 menit	Rekomendasi	