
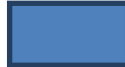



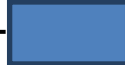
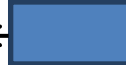


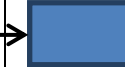











**PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK**  
**Dinas Sosial**

	Nomor SOP	: 460/18/ Dinsos-2023
	Tanggal Pembuatan	: 20 Januari 2023
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 20 Januari 2023
	Disahkan oleh	<p><b>KEPALA</b> <b>Ir. SYOUFITRI</b> Nip. 197011152005022002</p>
<b>Pekerja Sosial Ahli Muda Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas</b>	Nomor SOP	<b>Standar Operasional Prosedur Pelayanan Fasilitas Rujukan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas Mental / ODGJ</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>UU No. 39 Tahun 1999 Tentang Hak Azazi Manusia.</li><li>UU No. 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial</li><li>UU No. 8 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pendataan dan Pengelolaan Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial.</li><li>UU No. 18 Tahun 2014 Tentang Kesehatan Jiwa</li><li>UU No. 8 Tahun 2016 Tentang Penyandang Disabilitas</li><li>Peraturan Pemerintah RI Nomor 52 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial Bagi Penyandang Disabilitas.</li><li>Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 25 Tahun 2012 tentang Standar Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas oleh Lembaga di Bidang Kesejahteraan Sosial.</li><li>Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Teknis Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten / Kota.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memahami tentang Penanganan Penyandang Cacat khususnya disabilitas mental.</li><li>Memahami tentang proses Penanganan/Pelayanan Penyandang Disabilitas Mental / Orang Dengan Gangguan Jiwa (ODGJ)</li></ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/ perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2017 tentang Penanggulangan Pemasungan pada Orang Dengan Gangguan Jiwa.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Komputer dan Kelengkapannya</li><li>Basis Data Terpadu / Sistim Informasi Penyandang Disabilitas / SIM-PD/Data Disabilitas</li><li>Alat Transportasi</li></ol>	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN FASILITASI RUJUKAN REHABILITASI SOSIAL PENYANDANG DISABILITAS ORANG DENGAN GANGGUAN JIWA**

No	Kegiatan	Pelaksanaan Kegiatan					Mutu Baku			Ket	
		Pemohon / Pelapor	Petugas / Staf	Pekerja Sosial Seksi RSPD	Kabid Resos	Kepala Dinas Sosial	Lembaga/ RS/Panti/ Balai	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Pemohon / Pelapor keluarga klien, atau masyarakat							Berkas Laporan	1 Hari Kerja	Berkas Laporan	
2.	Petugas / Staf. Memverifikasi kelengkapan berkas klien							Berkas Laporan		Berkas Laporan terverifikasi	
3.	Pekerja Sosial Seksi RSPD menerima laporan lengkap data klien							Berkas Laporan		Berkas Laporan terverifikasi	
4.	Kepala Bidang memberikan solusi dan informasi serta instruksi							Berkas Laporan terverifikasi		Berkas Laporan terverifikasi	
5.	Pekerja Sosial Seksi RSPD melakukan home visit dan pemohon menerima petugas assesment di rumah dan melengkapi berkas persyaratan.							Berkas Laporan terverifikasi	1 Hari Kerja	Persyaratan lengkap	
6.	Kepala Bidang menerima laporan hasil assesmen dan melaporkan ke Kepala Dinas							Persyaratan lengkap	1 Hari Kerja	Persyaratan lengkap	
7.	Kepala Dinas menerima laporan hasil assesmen dan memberikan alternative rujukan.							Persyaratan lengkap		Persyaratan lengkap	
9.	Rekomendasi dan Fasilitasi Ke Panti / Balai Rehabilitasi Penyandang Disabilitas Mental.							Persyaratan lengkap	± 6 Bulan	Klien menjalani rehabilitasi dan pelatihan keterampilan	
10.	Terminasi dan Monitoring							Berita Acara pemulangan		Klien dipulangkan ke keluarga dan diberi bantuan permodalan	



**PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK**  
**Dinas Sosial**

	Nomor SOP	: 460/ 18/ Dinsos-2023
	Tanggal Pembuatan	: 20 Januari 2023
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 20 Januari 2023
	Disahkan oleh	<p><b>KEPALA</b> <b>Ir. SYOUFITRI</b> Nip. 197011152005022002</p>
<b>Pekerja Sosial Ahli Muda Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas</b>	Nomor SOP	<b>Standar Operasional Prosedur Pelayanan Fasilitas Rujukan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas Penyaluran Alat Bantu</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
9. UU No. 39 Tahun 1999 Tentang Hak Azazi Manusia. 10. UU No. 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial 11. UU No. 8 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pendataan dan Pengelolaan Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial. 12. UU No. 18 Tahun 2014 Tentang Kesehatan Jiwa 13. UU No. 8 Tahun 2016 Tentang Penyandang Disabilitas 14. Peraturan Pemerintah RI Nomor 52 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial Bagi Penyandang Disabilitas. 15. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 25 Tahun 2012 tentang Standar Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas oleh Lembaga di Bidang Kesejahteraan Sosial. 16. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Teknis Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten / Kota.	1. Memahami tentang Penanganan Penyandang Cacat khususnya disabilitas. 2. Memahami tentang proses Penanganan/Pelayanan Penyandang Disabilitas	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/ perlengkapan</b>	
	1. Komputer dan Kelengkapannya 2. Basis Data Terpadu / Sistem Informasi Penyandang Disabilitas / SIM-PD/Data Disabilitas 3. Alat Transportasi	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN FASILITASI RUJUKAN REHABILITASI SOSIALPENYANDANG DISABILITAS BANTUAN ALAT BANTU**













No	Kegiatan	Pelaksanaan Kegiatan						Mutu Baku			Ket		
		Pemohon / Pelapor	Pengadministrasian Surat	Kasubag umum dan Kepeg	Pekerja Sosial Seksi RSPD	Kabid Resos	Sekretaris Dinas Sosial	Kepala Dinas Sosial	Kelengkapan	Waktu		Output	
1.	Pemohon / Pelapor keluarga klien, atau masyarakat								Berkas Laporan	1 Hari Kerja	Berkas Laporan		
2.	Menerima permohonan bantuan alat bantu, menyampaikan surat permohonan dan berkas persyaratan untuk kemudian diberi lembar disposisi serta di catat dalam surat masuk								Berkas Laporan		Berkas Laporan		
3.	Sekeratris Menerima Surat Permohonan dan meneruskan ke Kepala Dinas								Berkas Laporan		Berkas Laporan		
4.	Kepala Dinas Menerima Surat Permohonan dan mendisposisikan ke Kepala Bidang								Berkas Laporan		Berkas Laporan		
5.	Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial menerima disposisi dan Meneruskan ke pada Pekerja Sosial RSPD untuk Melakukan Verifikasi pengusulan tersebut									Berkas Laporan	1 Hari Kerja	Berkas Laporan	
6.	Pekerja Sosial RSPD Melakukan Verifikasi pengusulan tersebut dan meneruskan hasilnya ke Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial									Persyaratan lengkap dan terifikasi	1 Hari Kerja	Persyaratan lengkap dan terifikasi	
7.	Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial menerima hasil Verifikasi tersebut dan menyampaikan laporan ke Kepala Dinas untuk direkomendasikan pemberian bantuan alat bantu									Persyaratan lengkap dan terifikasi		Persyaratan lengkap dan terifikasi	
8.	Kepala Dinas Menerbitkan Keputusan setuju atau tidaknya diberikan alat bantu									Persyaratan lengkap dan terifikasi		Persyaratan lengkap dan terifikasi	
9.	Mendokumentasikan administrasi dan penyerahan alat bantu									Persyaratan lengkap		Bantuan tersalurkan	



**PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK**  
**Dinas Sosial**

	Nomor SOP	: 460/ 18/ Dinsos-2023
	Tanggal Pembuatan	: 20 Januari 2023
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 20 Januari 2023
	Disahkan oleh	<p><b>KEPALA</b> <b>Ir. SYOUFITRI</b> Nip. 197011152005022002</p>
<b>Pekerja Sosial Ahli Muda Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas</b>	Nomor SOP	<b>Standar Operasional Prosedur Pelayanan Fasilitas Rujukan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU No. 39 Tahun 1999 Tentang Hak Azazi Manusia.</li><li>2. UU No. 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial</li><li>3. UU No. 8 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pendataan dan Pengelolaan Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial.</li><li>4. UU No. 18 Tahun 2014 Tentang Kesehatan Jiwa</li><li>5. UU No. 8 Tahun 2016 Tentang Penyandang Disabilitas</li><li>6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 52 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial Bagi Penyandang Disabilitas.</li><li>7. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 25 Tahun 2012 tentang Standar Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas oleh Lembaga di Bidang Kesejahteraan Sosial.</li><li>8. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Teknis Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten / Kota.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami tentang Penanganan Penyandang Cacat khususnya disabilitas.</li><li>2. Memahami tentang proses Penanganan/Pelayanan Penyandang Disabilitas</li></ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/ perlengkapan</b>	
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer dan Kelengkapannya</li><li>2. Basis Data Terpadu / Sitem Informasi Penyandang Disabilitas / SIM-PD/Data Disabilitas</li><li>3. Alat Transportasi</li></ol>	

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN FASILITASI RUJUKAN REHABILITASI SOSIAL PENYANDANG DISABILITAS

No	Kegiatan	Pelaksanaan Kegiatan							Mutu Baku		Ket	
		Pemohon / Pelapor	Petugas / Staf	PekSos Seksi	Kabid Resos	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Lembaga/RS/Panti/	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Pemohon / Pelapor keluarga klien, atau masyarakat								Berkas Laporan	1 Hari Kerja	Berkas Laporan	
2.	Menerima permohonan Rehabilitasi dan menyampaikan surat permohonan, berkas persyaratan untuk kemudian diberi lembar disposisi serta di catat dalam surat masuk Petugas / Staf. Memverifikasi berkas klien								Berkas Laporan		Berkas Laporan	
3.	Sekretaris Menerima Surat Permohonan dan meneruskan ke Kepala Dinas								Berkas Laporan		Berkas Laporan	
4.	Kepala Dinas Menerima Surat Permohonan dan mendisposisikan ke Kepala Bidang								Berkas Laporan		Berkas Laporan	
5.	Kepala Bidang memberikan solusi dan informasi serta instruksi dan Meneruskan ke pada Pekerja Sosial RSPD untuk Melakukan Verifikasi pengusulan tersebut								Berkas Laporan	1 Hari Kerja	Berkas Laporan	
6.	Pekerja Sosial RSPD Melakukan Verifikasi pengusulan tersebut dan meneruskan hasilnya ke Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial								Persyaratan lengkap terifikasi	1 Hari Kerja	Persyaratan lengkap terifikasi	
7.	Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial menerima hasil Assesmen dan Verifikasi tersebut dan menyampaikan laporan untuk direkomendasikan ke Kepala Dinas								Persyaratan lengkap terifikasi		Persyaratan lengkap terifikasi	
8.	Kepala Dinas menandatangani Rekomendasi dan memberikan alternative rujukan memberikan Fasilitas Ke Panti / Balai Rehabilitasi PSBG/PSBN								Persyaratan lengkap terifikasi	± 6 Bulan	Klien menjalani rehabilitasi dan pelatihan keterampilan	
9.	Terminasi dan Monitoring								Persyaratan	1 Hari Kerja	Klien dikembalikan ke	

									lengkap terifikasi		keluarga	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------------------	--	----------	--

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN FASILITASI RUJUKAN REHABILITASI SOSIALPENYANDANG DISABILITAS ORANG DENGAN GANGGUAN JIWA.**

No	Nama kegiatan	Prosedur			Mutu Baku		Keterangan
		Bidang Resos	Kepala Dinas Sosial	Panti Sosial	OutPut	Waktu	
1	Menerima laporan dari keluarga klien, Polres atau Masyarakat				Penerimaan berkas (KTP dan KK)	± 30 menit	
3	Home Fisit				Petugas Dinas Sosial Kabupaten Solok melakukan kunjungan rumah untuk melihat kondisi dan keadaan klien	1 hari	
4	Melengkapi Berkas				Berkas dinyatakan lengkap apabila telah ada : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ KIS</li> <li>✓ Surat Pengantar Keluarga</li> <li>✓ Surat Keterangan dari Nagari</li> <li>✓ Kartu Keluarga (KK).</li> </ul>	3 hari	
5	Rekomendasi dari Dinsos Kabupaten				Berkas yang telah lengkap kemudian diberikan Rekomendasi dari Dinsos Kab. Solok.	± 30 menit	
6	Rujukan				Setelah klien dinyatakan dalam kondisi tenang oleh RSJ Prof HB Sa'anin Gadut Padang, kemudian akan dilanjutkan pembinaan keterampilan ke Panti Sosial Bina Laras Bengkulu./ Panti Yayasan Srikandi Lampung	± 6 Bulan	
7	Reintegrasi Sosial.				Setelah mendapat pembinaan sehingga bias bersosialisasi dengan masyarakat dan diberi keterampilan sehingga bisa mandiri , maka klien dapat dikembalikan kepada keluarganya	± 3 hari	



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN FASILITASI RUJUKAN REHABILITASI SOSIAL PENYANDANG DISABILITAS**

No	Nama kegiatan	Prosedur			Mutu Baku		Keterangan
		Bidang Resos	Kepala Dinas Sosial	Panti Sosial	OutPut	Waktu	
1.	Menerima laporan dari keluarga klien				Penerimaan berkas (ktp dan KK)	± 30 menit	
2.	Home Fisit / Kunjungan Rumah				Petugas Dinas Sosial Kabupaten Solok melakukan kunjungan rumah untuk melihat kondisi klien	1 hari	
3.	Rekomendasi dari Dinsos Kabupaten				Berkas lengkap kemudian diberikan Rekomendasi dari Dinsos Kab. Solok.	± 30 menit	
4.	Rujukan				Rujukan ke Panti Sosial Bina Grahita (PSBG) Harapan Ibu Kalumbuk Padang, Panti Sosial Bina Netra (PSBN) Tuah Sakato Kalumbuk Padang dan Panti Lainnya.	1 Hari	
5.	Reintegrasi Sosial.				Setelah dibina dan dinyatakan bisa mandiri, maka klien dapat dikembalikan kepada keluaraganya	± 2 Tahun	