



**DINAS SOSIAL
KABUPATEN KEPAHIANG**
Kompleks Perkantoran Pemkab Kepahiang
KEPAHIANG

BIDANG REHABILITASI SOSIAL

SEKSI REHABILITASI SOSIAL PENYANDANG DISABILITAS

Nomor SOP 460/ JC/DINSOS/2020

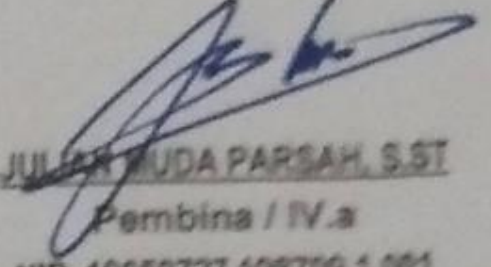
Tanggal Pembuatan Januari 2020

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif Januari 2020

Disahkan Oleh

Pt. Kepala Dinas,


J. MUDA PARSAN, S.ST
Pembina / IV.a
NIP. 19650727 198709 1 001

Nama SOP :

Pelayanan terhadap Pasien Eks Psikotik di Kabupaten Kepahiang untuk Rujukan ke Balai Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas Mental "Dharma Guna" Bengkulu

Dasar Hukum :

1. Undang - undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintahan Pusat dan Pemerintahan Daerah
3. Undang - undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial
4. Undang - undang No 18 Tahun 2014 tentang kesehatan Jiwa
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER / 21 / M.PAN / 11 / 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operating Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah;
6. Peraturan Menteri Sosial RI No 129 / HUK/2008 Nomor tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial Daerah
7. Peraturan Bupati Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepahiang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepahiang
8. Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Kepahiang Nomor 25 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kepahiang

Kualifikasi Pelaksana :

1. SLTA, D-III, S1 Administrasi
2. Menguasai peraturan - peraturan bidang kepegawaian
3. Terampil dan teliti

Keterkaitan :

1. SOP yang dilaksanakan ada keterkaitan dengan SOP di Lembaga lain;
2. SOP Internal dan Administrasi.

Peralatan / Perlengkapan :

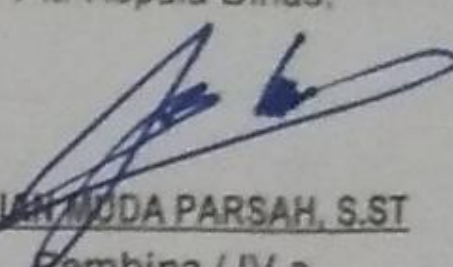
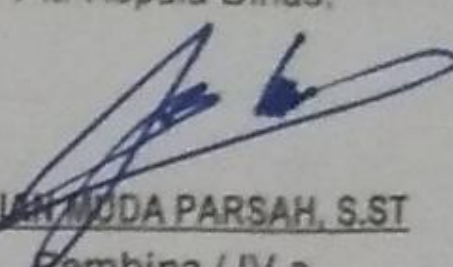
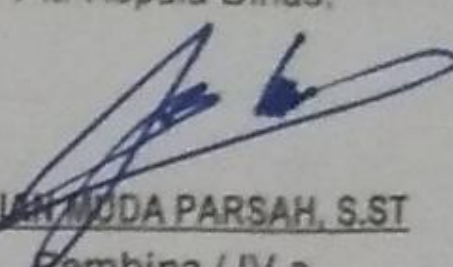
1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. Peraturan Perundang - undangan
5. Data

Peringatan :

Hambatan dapat saja terjadi seperti Pejabat yang berwenang tidak ada ditempat

Pencatatan dan Pelaporan :

1. Buku agenda surat masuk
2. Buku kendali surat Keluar
3. Disimpan sebagai Data Arsip

 DINAS SOSIAL KABUPATEN KEPAHIANG Kompleks Perkantoran Pemkab Kepahiang KEPAHIANG BIDANG REHABILITASI SOSIAL	<table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td> <td>460/ /C/DINSOS/2020</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td> <td>Januari 2020</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td> <td>Januari 2020</td> </tr> <tr> <td>Disahkan Oleh</td> <td> PIt. Kepala Dinas,  <u>JULIAN MADA PARSAH, S.ST</u> Pembina / IV.a NIP. 19650727 198709 1 001 </td> </tr> </table>	Nomor SOP	460/ /C/DINSOS/2020	Tanggal Pembuatan	Januari 2020	Tanggal Revisi		Tanggal Efektif	Januari 2020	Disahkan Oleh	PIt. Kepala Dinas,  <u>JULIAN MADA PARSAH, S.ST</u> Pembina / IV.a NIP. 19650727 198709 1 001
Nomor SOP	460/ /C/DINSOS/2020										
Tanggal Pembuatan	Januari 2020										
Tanggal Revisi											
Tanggal Efektif	Januari 2020										
Disahkan Oleh	PIt. Kepala Dinas,  <u>JULIAN MADA PARSAH, S.ST</u> Pembina / IV.a NIP. 19650727 198709 1 001										
SEKSI REHABILITASI SOSIAL PENYANDANG DISABILITAS	<table border="1"> <tr> <td>Nama SOP :</td> <td>Pelayanan terhadap Pasien Eks Psikotik di Kabupaten Kepahiang untuk Rujukan ke Balai Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas Mental "Dharma Guna" Bengkulu</td> </tr> </table>	Nama SOP :	Pelayanan terhadap Pasien Eks Psikotik di Kabupaten Kepahiang untuk Rujukan ke Balai Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas Mental "Dharma Guna" Bengkulu								
Nama SOP :	Pelayanan terhadap Pasien Eks Psikotik di Kabupaten Kepahiang untuk Rujukan ke Balai Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas Mental "Dharma Guna" Bengkulu										
Dasar Hukum : 1 Undang - undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintahan Pusat dan Pemerintahan Daerah 3 Undang - undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 4 Undang - undang No 18 Tahun 2014 tentang kesehatan Jiwa 5 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER / 21 / M.PAN / 11 / 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operating Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah; 6 Peraturan Menteri Sosial RI No 129 / HUK/2008 Nomor tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial Daerah 7 Peraturan Bupati Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepahiang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepahiang 8 Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Kepahiang Nomor 25 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kepahiang	<table border="1"> <tr> <td>Kualifikasi Pelaksana :</td> <td> 1. SLTA, D-III, S1 Administrasi 2. Menguasai peraturan - peraturan bidang kepegawaian 3. Terampil dan teliti </td> </tr> </table>	Kualifikasi Pelaksana :	1. SLTA, D-III, S1 Administrasi 2. Menguasai peraturan - peraturan bidang kepegawaian 3. Terampil dan teliti								
Kualifikasi Pelaksana :	1. SLTA, D-III, S1 Administrasi 2. Menguasai peraturan - peraturan bidang kepegawaian 3. Terampil dan teliti										
Keterkaitan : SOP yang dilaksanakan ada keterkaitan dengan SOP di Lembaga lain; SOP Internal dan Administrasi.	<table border="1"> <tr> <td>Peralatan / Perlengkapan :</td> <td> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Peraturan Perundang - undangan 5. Data </td> </tr> </table>	Peralatan / Perlengkapan :	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Peraturan Perundang - undangan 5. Data								
Peralatan / Perlengkapan :	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Peraturan Perundang - undangan 5. Data										
Pengawasan : Pengawasan dapat saja terjadi seperti Pejabat yang berwenang tidak ada ditempat	<table border="1"> <tr> <td>Pencatatan dan Pelaporan :</td> <td> 1. Buku agenda surat masuk 2. Buku kendali surat Keluar 3. Disimpan sebagai Data Arsip </td> </tr> </table>	Pencatatan dan Pelaporan :	1. Buku agenda surat masuk 2. Buku kendali surat Keluar 3. Disimpan sebagai Data Arsip								
Pencatatan dan Pelaporan :	1. Buku agenda surat masuk 2. Buku kendali surat Keluar 3. Disimpan sebagai Data Arsip										

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET.
		PANTI SOSIAL	KEPALA BIDANG REHABILITASI SOSIAL	KEPALA DINAS				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Laporan/Permohonan dari keluarga pasien eks Psikotik atau dari Petugas pendamping Psikotik maka akan di tindak lanjuti Dinas Sosial	<pre> graph TD A[5] --> B[4] B --> C[3] </pre>			Pasien eks psikotik di kabupaten kepahiang	1 hari	Surat edaran (intensi)	
2	Kapala Dinas melalui Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial memerintahkan Kepala seksi Rehabilitasi Sosial untuk berkoordinasi ke Panti Sosial Bina ke Balai BRSPDM Bengkulu mengenai jumlah kapasitas kemampuan panti Pasien Eks-Psikotik				Surat keterangan tidak mampu dari desa/kelurahan	1 hari	Berita acara	
3	Apabila pihak Balai menyatakan bisa menerima rujukan tersebut maka selanjutnya pihak dinas sosial akan mengantar yang bersangkutan ke BRSPDM Dharma Guna Bengkulu				Foto copy kk dan KTP pasien	3 hari		
					Kartu BPJS/KIS Pasien	2 hari		