

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                   |                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div></div> <div><b>DINAS SOSIAL</b><br/><b>KABUPATEN KEPAHIANG</b><br/>Kompleks Perkantoran Pemkab Kepahiang<br/>KEPAHIANG</div> <div><b>BIDANG REHABILITASI SOSIAL</b></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Nomor SOP         | 460/450/C/DINSOS/2022                                                                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Tanggal Pembuatan | 15 Agustus 2022                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Tanggal Revisi    |                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Tanggal Efektif   | Agustus 2022                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Disahkan Oleh     | <div><br/>Kepala Dinas,<br/><b>Helmi Johan, M.Pd</b><br/>Pembina Tk.1 / IV.b<br/>NIP. 19670707 199412 1 002</div> |
| <b>SEKSI REHABILITASI SOSIAL PENYANDANG DISABILITAS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Nama SOP</b>   | Pelayanan Pasien Psikotik di Kabupaten Kepahiang untuk Rujukan ke Rumah Sakit Jiwa                                                                                                                   |
| <b>Dasar Hukum :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                   | <b>Kualifikasi Pelaksana :</b>                                                                                                                                                                       |
| <div>1 Undang - undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah</div> <div>2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintahan Pusat dan Pemerintahan Daerah</div> <div>3 Undang - undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial</div> <div>4 Undang - undang No 18 Tahun 2014 tentang kesehatan Jiwa</div> <div>5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah</div> <div>6 Peraturan Menteri Sosial RI No 129 / HUK/2008 Nomor tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial Daerah</div> <div>7 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas</div> <div>8 Permensos no 3 Tahun 2021 Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial.</div> <div>9 Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pengesahan Convention On The Rights Of Persons With Disabilities (Konvensi Mengenai Hak-Hak Penyandang Disabilitas) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5251)</div> <div>10 Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2014 tentang Kesehatan Jiwa</div> <div>11 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</div> |                   | <div>1. SLTA, D-III, S1</div> <div>2. Menguasai peraturan - peraturan bidang sosial</div> <div>3. Memiliki kemampuan, kecakapan, terampil dan inovatif</div>                                         |
| <b>Keterkaitan :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                   | <b>Peralatan / Perlengkapan :</b>                                                                                                                                                                    |
| <div>1. SOP yang dilaksanakan ada keterkaitan dengan SOP di Lembaga lain</div> <div>2. SOP Internal dan Administrasi.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                   | <div>1. Alat Tulis Kantor</div> <div>2. Data</div> <div>3. Laptop</div> <div>4. Printer</div>                                                                                                        |
| <b>Peringatan :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                   | <b>Pencatatan dan Pelaporan :</b>                                                                                                                                                                    |
| Hambatan dapat saja terjadi seperti Pejabat yang berwenang tidak ada ditempat dan keterlambatan perolehan data                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                   | <div>1. Buku agenda surat masuk</div> <div>2. Buku agenda surat Keluar</div> <div>3. Disimpan sebagai Data Arsip</div>                                                                               |

| No. | URAIAN AKTIVITAS                                                                                                                                                                                         | PELAKSANA                                                                         |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                                                                                                                    | MUTU BAKU |                                     | KET |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------|-----|
|     |                                                                                                                                                                                                          | PEMOHON                                                                           | KEPALA DINAS                                                                      | KEPALA BIDANG                                                                       | SEKSI BIDANG                                                                        | RSJK BENGKULU                                                                       | PERSYARATAN /KELENGKAPAN                                                                                                                                                           | WAKTU     | OUTPUT                              |     |
| 1   | 2                                                                                                                                                                                                        | 3                                                                                 | 4                                                                                 | 5                                                                                   | 6                                                                                   | 7                                                                                   | 8                                                                                                                                                                                  | 9         | 10                                  | 11  |
| 1   | Laporan dari Pihak masyarakat atau pihak desa/kelurahan maka akan ditindak lanjuti oleh Dinas Sosial Kabupaten Kepahiang                                                                                 |  |                                                                                   |                                                                                     |  |                                                                                     | Pasien psikotik warga Kabupaten Kepahiang                                                                                                                                          | 1 Hari    | Laporan                             |     |
| 2   | Kepala Dinas melalui Kepala Seksi Bidang memerintahkan Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial Melaksanakan Peninjauan dan Pemeriksaan terhadap yang Bersangkutan                                              |                                                                                   |  |  |                                                                                     |                                                                                     | Berkas Pendukung                                                                                                                                                                   | 1 Hari    | Disposisi                           |     |
| 3   | Apabila yang bersangkutan benar-benar pasien penderita Psikotik yang memerlukan rujukan ke Rumah Sakit Jiwa, Maka Dinas Sosial akan mengeluarkan rekomendasi Rujukan Pasien Psikotik ke Rumah Sakit Jiwa |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |  | SKTM dari Desa/Kelurahan, Surat Rujukan dari Puskesmas/RSUD, Photo Copy KK dan KTP, Kartu BPJS/KIS, Materai 10.000, Kesanggupan keluarga mendampingi Pasien selama 10 Hari di RSJK | 3 Hari    | Berita Acara                        |     |
| 4   | Selanjutnya Pihak Dinas Sosial akan Mengantar yang Bersangkutan ke Rumah Sakit Jiwa Bengkulu                                                                                                             |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |  | Dokumen Lengkap yang telah disiapkan                                                                                                                                               | 2 Hari    | Pengantaran dan Pendampingan Pasien |     |