



10. Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul;
11. Peraturan Bupati Bantul Nomor 104 Tahun 2019 tentang Penanganan Orang Terlantar, Anak Jalanan, Gelandangan, Pengemis, Orang dengan Gangguan Jiwa;

MEMUTUSKAN

- MENETAPKAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) BIDANG REHABILITASI SOSIAL PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN BANTUL
- KESATU : Nama-nama Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan Bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) dimaksudkan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas dan tanggungjawab pegawai baik secara individual maupun organisasi yang mencakup pelayanan internal dan eksternal Dinas Sosial Kabupaten Bantul
- KETIGA : Dalam pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) akan dilakukan monitoring, evaluasi, pengawasan internal, secara periodik dan akan dilakukan pengembangan sesuai Peraturan Perundang-undangan
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Bantul

Pada tanggal 18 November 2022



Gunawan Budi Santoso, S.Sos.,MH.

Pembina Utama Muda/IVc

NIP 196912311996031017

Lampiran : Surat Keputusan Kepala Dinas  
Sosial Kabupaten Bantul  
Nomor : 359 / Dinsos Btl / XI / 2022  
Tanggal : 18 November 2022

KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL  
KABUPATEN BANTUL  
NOMOR :

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) BIDANG REHABILITASI SOSIAL  
PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN BANTUL

Daftar Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah disusun Dinas Sosial Kabupaten Bantul.

1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Evakuasi Lanjut Usia Terlantar dari Rumah ke Fasilitas Pelayanan Kesehatan
2. Standar Operasional Prosedur (SOP) Permohonan Pemberian Layanan Sosial Lanjut Usia Terlantar dari Rumah ke Shelter Kesejahteraan Sosial
3. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemberian Layanan Rujukan Lanjut Usia Terlantar dari Shelter Kessos ke Balai Pelayanan Sosial Tresna Werdha (BPSTW)
4. Standar Operasional Prosedur (SOP) Evakuasi PPKS ODGJ Terlantar dari Jalan ke Fasilitas Layanan Kesehatan
5. Standar Operasional Prosedur (SOP) Evakuasi ODGJ Lepas Pasung dari Masyarakat ke Fasilitas Layanan Kesehatan
6. Standar Operasional Prosedur (SOP) Evakuasi PPKS ODGJ Percobaan Bunuh Diri dari Rumah ke Fasilitas Layanan Kesehatan
7. Standar Operasional Prosedur (SOP) Rujukan Pelayanan Sosial Terhadap ODGJ dari Shelter ke Balai Rehabilitasi Sosial
8. Standar Operasional Prosedur (SOP) Rujukan Pelayanan Medis Terhadap PPKS ODGJ dari Shelter Kessos ke Fasilitas Layanan Kesehatan
9. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemberian Layanan Sosial PPKS di Shelter Kessos Pasca Perawatan Medis

10. Standar Operasional Prosedur (SOP) Kontrol PPKS dari Shelter Kesejahteraan Sosial ke Fasilitas Layanan Kesehatan
11. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemberian Layanan Pemulangan PPKS dari Shelter Kesejahteraan Sosial

Ditetapkan di Bantul  
Pada tanggal 10 November 2022

Kepala Dinas,



Gunawan Budi Santoso, S.Sos.,MH.

Pembina Utama Muda/IVc

NIP 196912311996031017

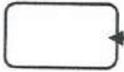


SOP Evakuasi Lanjut Usia Telantar dari Rumah ke Fasilitas Pelayanan Kesehatan

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
	Pelapor	Staf Seksi Rehabilitasi Sosial PMKS Lainnya	Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial PMKS Lainnya	Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial	TKSK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11
1. Laporan masuk adanya lanjut usia telantar yang membutuhkan penanganan medis.						Sarana komunikasi	15 menit	Catatan hasil laporan	
2. Memberikan informasi kepada pemohon terkait persyaratan administratif						1. ATK 2. Contoh berkas persyaratan administratif	15 menit	List kelengkapan dokumen permohonan layanan sosial	
3. Mengajukan permohonan.						1. ATK	15 menit	Dokumen permohonan layanan, di antaranya : 1. Surat permohonan 2. Fc KTP, Fc KK, Fc Jamkes (jika ada) 3. SKTM 4. Foto PPKS 5. Foto kondisi tempat tinggal PPKS	Dalam kondisi darurat proses ini dapat disusulkan dan langsung lanjut ke proses selanjutnya.

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
	Pelapor	Staf Seksi Rehabilitasi Sosial PMKS Lainnya	Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial PMKS Lainnya	Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial	TKSK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11
4. Verifikasi permohonan masuk						1. ATK 2. Dokumen administratif permohonan layanan sosial	10 menit	Berkas telah diteliti dilengkapi dengan <i>checklist</i> kelengkapan dokumen	Apabila ditemukan berkas yang belum lengkap, maka pelapor diminta untuk melengkapi berkas sesuai yang disyaratkan. (Dalam kondisi darurat, berkas dapat disusulkan)
5. Melakukan koordinasi terkait permohonan masuk						1. ATK 2. Dokumen permohonan layanan sosial	1 jam	Catatan hasil koordinasi	
6. Memberikan disposisi untuk melaksanakan visite dan asesmen						1. ATK 2. Sarana Komunikasi	10 menit	Surat perintah	
7. Visite dan asesmen						1. ATK 2. Sarana dokumentasi	1 hari	Laporan hasil asesmen	

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
	Pelapor	Staf Seksi Rehabilitasi Sosial PMKS Lainnya	Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial PMKS Lainnya	Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial	TKSK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11
8. Melakukan koordinasi hasil asesmen						Laporan hasil asesmen	1 jam	Catatan hasil koordinasi	Memutuskan tindak lanjut lansia telantar membutuhkan perawatan medis
9. Mempersiapkan kelengkapan administratif Fasyankes						1. ATK	1 jam	Dokumen kelengkapan administratif Fasyankes, di antaranya : 1. Fc KTP, Fc KK, Fc Jamkes (jika ada) 2. Surat rujukan	- Kondisi darurat berkas dapat disusulkan - Bagi lansia telantar yang tidak memiliki Jamkes, Dinsos bertanggung jawab untuk mencarikan Jamkes dalam bentuk Jamkesda atau Jamkesos
10. Evakuasi lansia telantar ke Fasilitas Pelayanan Kesehatan						Sarana transportasi	2 jam	Laporan pelaksanaan evakuasi dan dokumentasi evakuasi	

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
	Pelapor	Staf Seksi Rehabilitasi Sosial PMKS Lainnya	Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial PMKS Lainnya	Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial	TKSK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11
11. Penyerahan lansia telantar ke Fasyankes untuk mendapatkan pelayanan medis						Dokumen kelengkapan administratif Fasyankes	4 jam	Surat pernyataan perawatan medis	Alur dan proses penerimaan lansia telantar di Fasyankes mengikuti prosedur Fasyankes



SOP Permohonan Pemberian Layanan Sosial Lanjut Usia Telantar dari Rumah ke Shelter Kesejahteraan Sosial

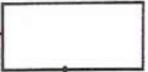
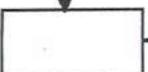
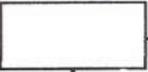
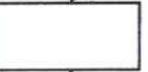
KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
	Pelapor / Keluarga	Staf Seksi Rehabilitasi Sosial PMKS Lainnya	Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial PMKS Lainnya	Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial	TKSK	Staf Shelter Kesejahteraan Sosial	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Laporan masuk adanya lansia telantar							Sarana komunikasi	15 menit	Catatan laporan masuk	
2. Memberikan informasi kepada pemohon terkait persyaratan administratif							1. ATK 2. Contoh berkas persyaratan administratif	15 menit	List kelengkapan dokumen permohonan layanan sosial	
3. Mengajukan permohonan							1. ATK	15 menit	Dokumen permohonan layanan, di antaranya : 1. Surat permohonan 2. Fc KTP, Fc KK, Fc Jamkes (jika ada) 3. SKTM 4. Foto PPKS 5. Foto kondisi tempat tinggal PPKS	
4. Verifikasi permohonan masuk							1. ATK 2. Dokumen administratif permohonan layanan sosial	10 menit	Berkas telah diteliti dilengkapi dengan <i>checklist</i> kelengkapan dokumen	Apabila ditemukan berkas yang belum lengkap, maka pelapor diminta untuk melengkapi.

KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
	Pelapor / Keluarga	Staf Seksi Rehabilitasi Sosial PMKS Lainnya	Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial PMKS Lainnya	Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial	TKSK	Staf Shelter Kesejahteraan Sosial	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
5. Koordinasi terkait permohonan masuk.							Berkas administratif permohonan layanan sosial	1 jam	Catatan hasil koordinasi	
6. Memberikan disposisi untuk melakukan asesmen dan visite							1. ATK 2. Sarana komunikasi	10 menit	Surat perintah	
7. Visite dan Asesmen							1. ATK 2. Sarana dokumentasi 3. Sarana transportasi	1 hari	Laporan hasil asesmen dan foto dokumentasi pendukung	Asesmen lapangan dapat dibantu oleh TKSK
8. Melakukan evaluasi hasil asesmen							1. ATK 2. Laporan hasil asesmen	1 jam	Catatan hasil evaluasi.	PPKS yang tidak membutuhkan pelayanan di Shelter Kessos akan dikembalikan ke keluarga, dan tim Bidang Rehabilitasi Sosial memberikan edukasi kepada keluarga

KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
	Pelapor / Keluarga	Staf Seksi Rehabilitasi Sosial PMKS Lainnya	Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial PMKS Lainnya	Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial	TKSK	Staf Shelter Kesejahteraan Sosial	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
9. Mempersiapkan kebutuhan dasar lansia telantar di Shelter Kessos							Sarana dan prasarana penunjang kebutuhan calon PPKS di Shelter Kessos antara lain: 1. Tempat tidur 2. Pakaian 3. Permakanan 4. Peralatan kebersihan	2 jam	<i>Checklist</i> kelengkapan kebutuhan PPKS, lansia telantar	
10. Penerimaan lansia telantar di Shelter Kessos							1. ATK	30 menit	Berita Acara Penerimaan	Proses setelah penerimaan mengikuti ketentuan yang berlaku di Shelter Kessos

Nomor SOP	460/07651	 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL</b> <b>DINAS SOSIAL</b> <i>Wijaya Raharja</i></p> <p style="text-align: center;">Komplek II Kantor Pemerintah Kabupaten Bantul Yogyakarta Jl. Lingkar Timur, Manding, Trirenggo, Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta Kode Pos 55714 Telp (0274) 367338, Fax (0274) 367504 Email : <a href="mailto:sosial@bantulkab.go.id">sosial@bantulkab.go.id</a>; Website <a href="http://sosial.bantulkab.go.id">http://sosial.bantulkab.go.id</a></p>
Tanggal Pembuatan	18 November 2022	
Tanggal Revisi		
Tanggal Efektif		
Disahkan Oleh	 <p style="text-align: center;">KEPALA <b>GUNAWAN BUDI SANTOSO, S.Sos, M.H</b> NIP. 196912311996031017</p>	
Nama SOP	Pemberian Layanan Rujukan Lanjut Usia Telantar dari Shelter Kessos ke Balai Pelayanan Sosial Tresna Werdha (BPSTW)	
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pekerja Sosial;</li> <li>Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia;</li> <li>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah dicabut sebagian dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2004 tentang Pelaksanaan Upaya Peningkatan Kesejahteraan Lanjut Usia;</li> <li>Permensos Nomor 7 Tahun 2021 tentang Asistensi Rehabilitasi Sosial, diubah dengan Permemensos Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Permensos Nomor 7 Tahun 2021 tentang Asistensi Rehabilitasi Sosial;</li> <li>Peraturan Daerah DIY Nomor 3 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Lanjut Usia;</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Bantul No 01 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial;</li> <li>Peraturan Bupati Nomor 91 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Sosial;</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Pelaksana pada Bidang Rehabilitasi Sosial Dinas Sosial Kabupaten Bantul</li> <li>Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan pelayanan dan perlindungan terhadap lanjut usia telantar</li> <li>Memiliki pengetahuan tentang pemenuhan kebutuhan dasar Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS)</li> <li>Memiliki pengetahuan dasar terkait BPSTW.</li> <li>Memiliki kemampuan penyusunan laporan kegiatan</li> <li>Memiliki kemampuan berkomunikasi dua arah dengan efektif</li> <li>Memiliki pemahaman melaksanakan pelayanan prima</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
1. Prosedur penerimaan lansia di Balai Pelayanan Sosial Tresna Werdha		<ol style="list-style-type: none"> <li>Sarana transportasi</li> <li>Sarana komunikasi</li> <li>Sarana dokumentasi</li> <li>ATK</li> </ol>
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika pemberian rujukan Lanjut Usia telantar ke BPSTW tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses rujukan menjadi tidak terstruktur dan potensial mengalami kebingungan dalam proses rujukan.		Disimpan sebagai dokumen arsip internal secara manual dan digital

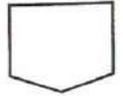
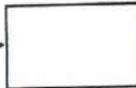
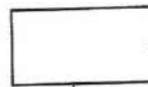
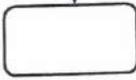
SOP Pemberian Layanan Rujukan Lanjut Usia Telantar dari Shelter Kessos ke Balai Pelayanan Sosial Tresna Werdha (BPSTW)

KEGIATAN	Pelaksana				Mutu Baku			KETERANGAN
	Staf Shelter Kesejahteraan Sosial	Staf Seksi Rehabilitasi Sosial PMKS Lainnya	Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial PMKS Lainnya	Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Permohonan pemberian rujukan lansia telantar ke BPSTW					1. ATK 2. Sarana dokumentasi	1 jam	Catatan permohonan	
2. Melakukan koordinasi					ATK	1 jam	Surat rekomendasi	
3. Melakukan konfirmasi ketersediaan kuota kamar ke BPSTW					Sarana komunikasi	30 menit	Laporan tertulis ketersediaan kuota kamar di BPSTW	Kamar di BPSTW dibedakan antara ketersediaan kamar untuk lanjut usia potensial dan lanjut usia <i>bedrest</i>
4. Melakukan pendaftaran lansia ke BPSTW		 			1. Formulir pendaftaran dari BSTW 2. Fc KK, fc KTP, Fc Jamkes (jika ada) 3. Surat rekomendasi 4. Surat pernyataan penanggung jawab	1 hari	Kelengkapan dokumen pendaftaran	

KEGIATAN	Pelaksana				Mutu Baku			KETERANGAN
	Staf Shelter Kesejahteraan Sosial	Staf Seksi Rehabilitasi Sosial PMKS Lainnya	Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial PMKS Lainnya	Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
5. Pendampingan asesmen		<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[ ]     B --&gt; C[ ]           </pre>			Berkas administratif	2 jam	Laporan hasil asesmen	Tim dari BPSTW melakukan asesmen dan visite langsung terkait kondisi lanjut usia yang akan dirujuk
5. Menyampaikan hasil evaluasi dari BPSTW terkait permohonan rujukan lansia telantar		<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B{ }     B -- Tidak --&gt; C[ ]     B -- Ya --&gt; D[ ]           </pre>			Sarana komunikasi	30 menit	Laporan hasil evaluasi.	Jika lanjut usia diterima maka dapat langsung ke proses selanjutnya dan menentukan jadwal pengantaran, akan tetapi jika ditolak lanjut usia melanjutkan pelayanan sosial di Shelter Kessos
7. Penyerahan lanjut usia telantar dari Shelter Kessos ke BPSTW		<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[ ]           </pre>			- Sarana transportasi	1 jam	Berita Acara Penyerahan	

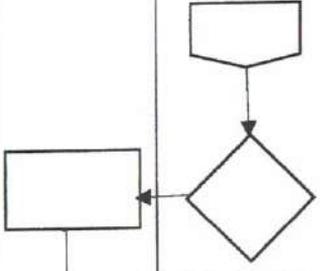
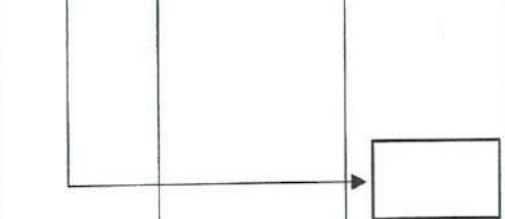
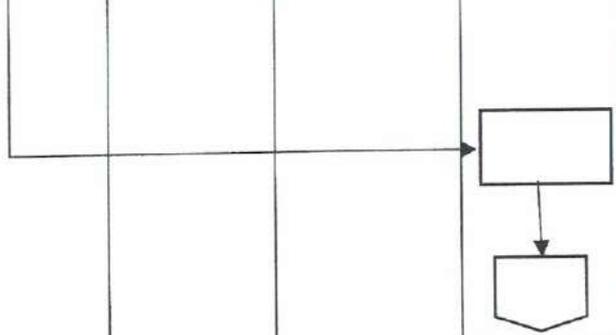
Nomor SOP	460 / 07652	 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL DINAS SOSIAL</p> <p style="text-align: center;"><i>BANTUL</i></p> <p style="text-align: center;">Komplek II Kantor Pemerintah Kabupaten Bantul Yogyakarta Jl. Lingkar Timur, Manding, Trirenggo, Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta Kode Pos 55714 Telp (0274) 367338, Fax (0274) 367504 Email : <a href="mailto:sosial@bantulkab.go.id">sosial@bantulkab.go.id</a>; website : <a href="http://sosial.bantulkab.go.id">http://sosial.bantulkab.go.id</a></p>
Tanggal Pembuatan	18 November 2022	
Tanggal Revisi		
Tanggal Pengesahan		
Disahkan Oleh	 <p style="text-align: center;">KEPALA GUNAWAN BUDI SANTOSO, S.Sos, M.H NIP. 196912311996031017</p>	
Nama SOP	Evakuasi PPKS ODGJ Telantar dari Jalan ke Fasilitas Layanan Kesehatan	
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial sebagaimana telah dicabut dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pekerja Sosial</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2014 Tentang Kesehatan Jiwa</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah dicabut sebagian dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Penyandang Disabilitas</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial</li> <li>6. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial Bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial</li> <li>7. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul</li> <li>8. Peraturan Bupati Bantul Nomor 104 Tahun 2019 Tentang Penanganan Orang Telantar, Anak Jalanan, Gelandangan, Pengemis, dan Orang Dengan Gangguan Jiwa</li> <li>9. Peraturan Bupati Nomor 91 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Sosial</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan tentang pemenuhan kebutuhan dasar Penyandang Masalah kesejahteraan Sosial.</li> <li>2. Memiliki pemahaman melakukan koordinasi dengan Tim Raksi Cepat (TRC) Bidang Rehabilitasi Sosial dan puskesmas setempat.</li> <li>3. Memiliki pemahaman tentang evakuasi terhadap PPKS ODGJ</li> <li>4. Memiliki kemampuan komunikasi efektif dua arah</li> <li>5. Memahami dan melaksanakan pelayanan prima</li> <li>6. Memiliki kemampuan penyusunan laporan kegiatan</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
Prosedur penerimaan pasien di Fasilitas Layanan Kesehatan		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Form Administrasi</li> <li>2. Sarana komunikasi</li> <li>3. Sarana dokumentasi</li> <li>4. Sarana transportasi</li> <li>5. ATK</li> </ol>
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka PPKS ODGJ tidak mendapatkan perawatan medis yang baik		Disimpan sebagai dokumen arsip internal baik manual maupun digital

Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
	Pelapor	Staf Bidang Rehabilitasi Sosial	Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial PMKS Lainnya	Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial	Tim TRC	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Laporan penemuan ODGJ telantar di jalan						Sarana komunikasi	1 jam	Catatan hasil laporan	
Melakukan Koordinasi						Sarana komunikasi	15 menit	Laporan hasil koordinasi	
Menugaskan pelaksanaan visit lokasi						Sarana komunikasi	10 menit	Surat disposisi	
Melakukan <i>visit</i> menuju lokasi						Sarana transportasi	1 jam	Laporan hasil <i>visit</i>	Melaporkan kondisi PPKS ODGJ apakah stabil atau tidak.
Mempersiapkan kelengkapan administratif ke fasyankes						Syarat administratif, ATK		<ol style="list-style-type: none"> <li>Berita Acara Penyerahan PPKS ODGJ dari Lintas Sektor ke Dinas Sosial</li> <li>Dokumen kelengkapan</li> </ol>	Jika PPKS ODGJ memiliki identitas dan jaminan maka menggunakan jaminan tersebut, njika tidak memiliki identitas dan jaminan, Dinas Sosial bertugas

								n administratif ke fasyankes (KTP, KK, surat rujukan, Jamkes (jika ada))	mengeluarkan surat rekomendasi Jamkesos
Melakukan evakuasi PPKS ODGJ dari jalan menuju ke Fasilitas Layanan Kesehatan						Sarana transportasi	2 jam	Laporan pelaksanaan hasil evakuasi dan dokumentasi foto	Jika PPKS ODGJ kondisinya stabil bisa langsung dirujuk ke camp asesmen, namun jika kondisi PPKS ODGJ tidak stabil, dilakukan rujukan ke fasyankes (RSJ).
Pendampingan PPKS ODGJ ke Fasyankes						Sarana transportasi	2 jam	Kelengkapan administratif	
Penyerahan PPKS ODGJ ke Fasyankes						Dokumen kelengkapan administratif ke fasyankes	4 jam	Surat pernyataan perawatan medis dari Fasyankes	Langkah penerimaan PPKS ODGJ mengikuti prosedur yang ada di Fasyankes

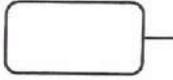
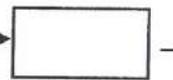
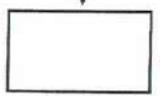
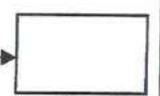
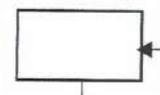
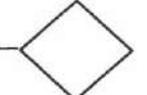
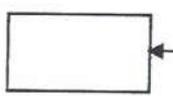
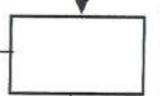
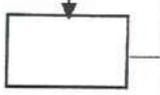
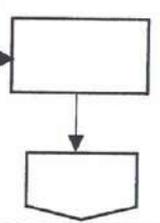
Nomor SOP	460/07653	 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL DINAS SOSIAL</p> <p><i>Wibawa dan Keselamatan</i></p> <p>Komplek II Kantor Pemerintah Kabupaten Bantul Yogyakarta Jl. Lingkar Timur, Manding, Trirenggo, Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta Kode Pos 55714 Telp (0274) 367338, Fax (0274) 367504 Email : <a href="mailto:sosial@bantulkab.go.id">sosial@bantulkab.go.id</a>; website : <a href="http://sosial.bantulkab.go.id">http://sosial.bantulkab.go.id</a></p>						
Tanggal pembuatan	18 November 2022							
Tanggal Revisi								
Tanggal Pengesahan								
Disahkan Oleh	 <p>KEPALA</p> <p>GUNAWAN BUDI SANTOSO, S.Sos, M.H NIP. 196912311996031017</p>							
Nama SOP	Evakuasi ODGJ Lepas Pasung dari Masyarakat ke Fasilitas Layanan Kesehatan							
<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial sebagaimana telah dicabut dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pekerja Sosial</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2014 Tentang Kesehatan Jiwa</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah dicabut sebagian dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Penyandang Disabilitas</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial</li> <li>6. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial Bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial</li> <li>7. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul</li> <li>8. Peraturan Bupati Bantul Nomor 104 Tahun 2019 Tentang Penanganan Orang Telantar, Anak Jalanan, Gelandangan, Pengemis, dan Orang Dengan Gangguan Jiwa</li> <li>9. Peraturan Bupati Nomor 91 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Sosial</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>						
<b>Keterkaitan</b>	Prosedur penerimaan pasien di Fasilitas Layanan Kesehatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan tentang pemenuhan kebutuhan dasar Penyandang Masalah kesejahteraan Sosial.</li> <li>2. Memiliki pemahaman melakukan koordinasi dengan Tim Reaksi Cepat (TRC) Bidang Rehabilitasi Sosial, Dinas Sosial, puskesmas setempat, dan Rumah Sakit Jiwa</li> <li>3. Mampu membentuk Tim Lepas Pasung yang terdiri dari Dinas Sosial, Kepolisian, TRC, Puskesmas, dan TKSK</li> <li>4. Memiliki pemahaman tentang evakuasi terhadap klien ODGJ dengan melakukan koordinasi dengan puskesmas setempat, Rumah Sakit Jiwa</li> <li>5. Memiliki kemampuan komunikasi efektif dua arah</li> <li>6. Memahami dan melaksanakan pelayanan prima</li> <li>7. Memiliki kemampuan penyusunan laporan kegiatan</li> </ol>						
<b>Peringatan</b>	Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka ODGJ akan tetap dipasung dan tidak mendapatkan layanan perawatan medis maupun rehabilitasi sosial	<b>Peralatan / Perlengkapan</b> <table border="0"> <tr> <td>1. Form Administrasi</td> <td>4. Sarana dokumentasi</td> </tr> <tr> <td>2. Peralatan lepas pasung</td> <td>5. Sarana transportasi</td> </tr> <tr> <td>3. Sarana komunikasi</td> <td>6. ATK</td> </tr> </table>	1. Form Administrasi	4. Sarana dokumentasi	2. Peralatan lepas pasung	5. Sarana transportasi	3. Sarana komunikasi	6. ATK
1. Form Administrasi	4. Sarana dokumentasi							
2. Peralatan lepas pasung	5. Sarana transportasi							
3. Sarana komunikasi	6. ATK							
		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>						
		Disimpan sebagai dokumen arsip internal baik manual maupun digital						

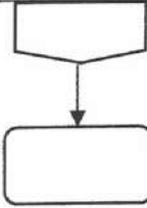
Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
	Pelapor	TKSK	Staf Bidang Rehabilitasi Sosial	Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial PMKS Lainnya	Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial	Tim Lepas Pasung	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Laporan adanya ODGJ yang dipasung							Sarana komunikasi	1 jam	Catatan Laporan	
Mengajukan permohonan secara tertulis							Syarat administratif	30 menit	Surat Permohonan, FC KTP, FC KK, SKTM, FC Jaminan Kesehatan (jika ada), foto PPKS, foto kondisi tempat tinggal PPKS	
Melakukan koordinasi internal							Sarana komunikasi, ATK, kelengkapan lepas pasung	1 jam	Catatan hasil koordinasi	

Menugaskan pelaksanaan <i>home visit</i>						Sarana komunikasi, ATK	10 menit	Surat perintah	
Melakukan <i>home visit</i> dan asesmen						Sarana transportasi, sarana komunikasi, ATK	2 jam	Laporan hasil asesmen, dokumentasi foto PPKS, kondisi rumah PPKS	
Menyiapkan kelengkapan administratif ke Fasyankes						Sarana komunikasi, ATK	1 jam	Berkas administratif (FC KTP, FC KK, Jamkes (bila ada), rumah dan kondisi) foto dan kondisi)	
Melakukan evakuasi lepas pasung						Kelengkapan lepas pasung	1-2 jam	Dokumentasi pelaksanaan lepas pasung	

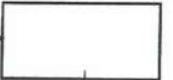
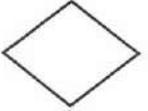
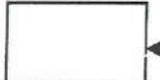
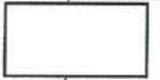
Melakukan pendampingan PPKS ODGJ ke Fasyankes							Sarana transportasi dan syarat administratif	2 jam	Dokumentasi foto, surat rujukan ke fasyankes	Selanjutnya mengikuti prosedur penerimaan PPKS ODGJ di Fasyankes
Penyerahan PPKS ODGJ ke Fasyankes							Dokumen kelengkapan administratif ke fasyankes	4 jam	Surat pernyataan perawatan medis dari Fasyankes	Langkah penerimaan PPKS ODGJ mengikuti prosedur yang ada di Fasyankes

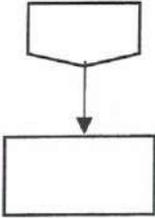
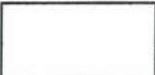
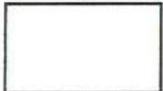
Nomor SOP	460 / 07654	 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL <b>DINAS SOSIAL</b> <i>Wibisono Sasawidya</i></p> <p style="text-align: center;">Komplek II Kantor Pemerintah Kabupaten Bantul Yogyakarta Jl. Lingkar Timur, Manding, Trirenggo, Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta Kode Pos 55714 Telp (0274) 367338, Fax (0274) 367504 Email : sosial@bantulkab.go.id; website : http://sosial.bantulkab.go.id</p>
Tanggal pembuatan	18 November 2022	
Tanggal Revisi		
Tanggal Pengesahan		
Disahkan Oleh	 <p style="text-align: center;">KEPALA <b>GUNAWAN BUDI SANTOSO, S.Sos, M.H</b> NIP. 196912311996031017</p>	
Nama SOP	Evakuasi PPKS ODGJ Percobaan Bunuh Diri dari Rumah ke Fasilitas Layanan Kesehatan	
<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial sebagaimana telah dicabut dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pekerja Sosial</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2014 Tentang Kesehatan Jiwa</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah dicabut sebagian dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Penyandang Disabilitas</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial</li> <li>6. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial Bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial</li> <li>7. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul</li> <li>8. Peraturan Bupati Bantul Nomor 104 Tahun 2019 Tentang Penanganan Orang Telantar, Anak Jalanan, Gelandangan, Pengemis, dan Orang Dengan Gangguan Jiwa</li> <li>9. Peraturan Bupati Nomor 91 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Sosial</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<b>Keterkaitan</b>	Prosedur penerimaan pasien di Fasilitas Layanan Kesehatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan tentang pemenuhan kebutuhan dasar Penyandang Masalah kesejahteraan Sosial.</li> <li>2. Memiliki pemahaman melakukan koordinasi dengan keluarga klien ODGJ maupun instansi wilayah domisili ODGJ.</li> <li>3. Memiliki kemampuan dan pemahaman untuk melakukan koordinasi dengan pihak terkait (lintas sektor, wilayah, puskesmas)</li> <li>4. Memiliki kemampuan komunikasi efektif dua arah</li> <li>5. Memahami dan melaksanakan pelayanan prima</li> <li>6. Memiliki kemampuan penyusunan laporan kegiatan</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka PPKS ODGJ akan melakukan bunuh diri	<b>Peralatan / Perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Form Administrasi</li> <li>2. Sarana komunikasi</li> <li>3. Sarana dokumentasi</li> <li>4. Sarana Transportasi</li> <li>5. ATK</li> </ol>
		<b>Pencatatan Dan Pendataan</b> Disimpan sebagai dokumen arsip internal baik manual maupun digital

Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
	Pelapor	Staf Rehabilitasi Sosial	Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial PMKS Lainnya	Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial	Keluarga	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Laporan PPKS ODGJ yang akan melakukan percobaan bunuh diri						Sarana komunikasi	15 menit	Catatan hasil laporan	
Melakukan Koordinasi						Sarana komunikasi	15 menit	Laporan hasil koordinasi	
Menugaskan untuk melakukan home visit						Sarana komunikasi	10 menit	Surat perintah	
Melakukan home visit dan asesmen						Sarana komunikasi, sarana transportasi, ATK	1-2 jam	Dokumentasi foto PPKS ODGJ, foto kondisi rumah dan laporan hasil visit	
Memberikan edukasi						Sarana komunikasi, ATK	30 menit	Materi edukasi	

Melakukan pendampingan rujukan ke Fasyankes						Syarat administratif	1-2 jam	KTP, KK, BPJS / Jamkes, surat rujukan, dokumentasi foto pendampingan	Rujukan PPKS ODGJ ke Fasyankes
---	--	---	--	--	--	----------------------	---------	--	--------------------------------

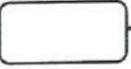
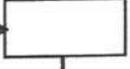
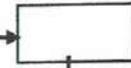
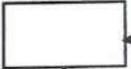
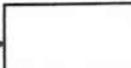
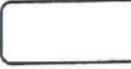
Nomor SOP	460 / 07655	 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL <b>DINAS SOSIAL</b> <i>Wibawa dan Keadilan</i></p> <p style="text-align: center;">Komplek II Kantor Pemerintah Kabupaten Bantul Yogyakarta Jl. Lingkar Timur, Manding, Trirenggo, Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta Kode Pos 55714 Telp (0274) 367338, Fax (0274) 367504 Email : sosial@bantulkab.go.id; website : http://sosial.bantulkab.go.id</p>
Tanggal pembuatan	18 November 2022	
Tanggal Revisi		
Tanggal Pengesahan		
Disahkan Oleh	 <p style="text-align: center;">KEPALA  GUNAWAN BUDI SANTOSO, S.Sos, M.H NIP. 196912311996031017</p>	
Nama SOP	Rujukan Pelayanan Sosial Terhadap ODGJ dari Shelter ke Balai Rehabilitasi Sosial	
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial sebagaimana telah dicabut dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pekerja Sosial</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2014 Tentang Kesehatan Jiwa</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah dicabut sebagian dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Penyandang Disabilitas</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial</li> <li>6. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial Bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial</li> <li>7. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul</li> <li>8. Peraturan Bupati Bantul Nomor 104 Tahun 2019 Tentang Penanganan Orang Telantar, Anak Jalanan, Gelandangan, Pengemis, dan Orang Dengan Gangguan Jiwa</li> <li>9. Peraturan Bupati Nomor 91 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Sosial</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan tentang pemenuhan kebutuhan dasar Penyandang Masalah kesejahteraan Sosial.</li> <li>2. Memiliki pemahaman melakukan koordinasi dengan keluarga PPKS ODGJ ODGJ maupun instansi wilayah domisili ODGJ.</li> <li>3. Memiliki kemampuan dan pemahaman untuk melakukan koordinasi dengan tim shelter</li> <li>4. Memiliki kemampuan komunikasi efektif dua arah</li> <li>5. Memahami dan melaksanakan pelayanan prima</li> <li>6. Memiliki kemampuan penyusunan laporan kegiatan</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
Prosedur penerimaan PPKS ODGJ di Balai Rehabilitasi Sosial		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Form Administrasi ( FC KTP, FC KK)</li> <li>2. Laporan hasil asesmen</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Sarana komunikasi</li> <li>5. Sarana transportasi</li> </ol>
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Apabila SOP rujukan tidak dilaksanakan, maka PPKS ODGJ tidak mendapatkan penanganan yang tepat		Disimpan sebagai dokumen arsip internal baik manual maupun digital

Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
	Staff Shelter Kessos	Staff Bidang Rehabilitasi Sosial	Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial PMKS Lainnya	Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Permohonan pelayanan rujukan rehabilitasi sosial					Sarana komunikasi	1 jam	Laporan hasil asesmen terakhir	Hasil asesmen menunjukkan kondisi kejiwaan PPKS ODGJ stabil
Melakukan koordinasi internal					Sarana komunikasi, ATK	1 jam	Catatan hasil koordinasi	
Menugaskan pelengkapan berkas administrasi					Sarana komunikasi, ATK	10 menit	Surat perintah	
Melengkapi berkas persyaratan administrasi					Syarat administratif	1 hari	FC KTP, KK, hasil asesmen terakhir, form persyaratan yang diajukan balai rehabilitasi sosial	
Menugaskan pelaksanaan pendampingan asesmen					Sarana komunikasi	10 menit	Surat perintah	
Melakukan pendampingan asesmen dari Balai Rehabilitasi Sosial		 			ATK, Sarana komunikasi, Sarana dokumentasi	1 – 2 hari	Laporan hasil asesmen dari balai rehabilitasi sosial	

Melakukan konfirmasi kepada Balai Rehabilitasi sosial terkait dengan layanan asesmen sebelumnya					Sarana komunikasi	15 menit	Catatan hasil konfirmasi	Jika berkas tidak di terima, maka pemberian layanan sosial dilanjutkan di shelter kessos
Melakukan proses surat rekomendasi					Syarat administratif, sarana komunikasi, ATK	1 jam	Surat rekomendasi	
Melakukan Koordinasi keberangkatan PPKS ODGJ					Sarana komunikasi, ATK	1 jam	Adanya jadwal keberangkatan PPKS ODGJ ke Balai Rehabilitasi Sosial	
Melakukan pendampingan untuk rujukan ke Balai Rehabilitasi Sosial					Sarana komunikasi, sarana transportasi, ATK, sarana dokumentasi	1-2 hari	FC: KTP, KK, Hasil Asesmen terakhir, dokumentasi kegiatan	
Penyerahan PPKS ODGJ					Dokumen kelengkapan administratif	1 jam	BA Penyerahan PPKS ODGJ	Proses penerimaan mengikuti prosedur penerimaan PPKS ODGJ di Balai Rehabilitasi Sosial

Nomor SOP	460/07634	 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL</b> <b>DINAS SOSIAL</b> <i>വിഹനമ അമിഡസ്യ</i></p> <p style="text-align: center;">Komplek II Kantor Pemerintah Kabupaten Bantul Yogyakarta Jl. Lingkar Timur, Manding, Trirenggo, Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta Kode Pos 55714 Telp (0274) 367338, Fax (0274) 367504 Email : <a href="mailto:sosial@bantulkab.go.id">sosial@bantulkab.go.id</a>; Website <a href="http://sosial.bantulkab.go.id">http://sosial.bantulkab.go.id</a></p>
Tanggal Pembuatan	18 November 2022	
Tanggal Revisi		
Tanggal Efektif		
Disahkan Oleh	 <p style="text-align: center;">GUNAWAN BUDI SANTOSO, S.Sos, M.H NIP. 196912311996031017</p>	
Nama SOP	Pemberian Layanan Sosial PPKS di Shelter Kessos Pasca Perawatan Medis	
<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pekerja Sosial;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah telah dicabut sebagian dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul No 01 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial;</li> <li>6. Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul;</li> <li>7. Peraturan Bupati Bantul Nomor 104 Tahun 2019 tentang Penanganan Orang Telantar, Anak Jalanan, Gelandangan, Pengemis, Orang dengan Gangguan Jiwa;</li> <li>8. Peraturan Bupati Nomor 91 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Sosial;</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<b>Keterkaitan</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana pada Bidang Rehabilitasi Sosial Dinas Sosial Kabupaten Bantul</li> <li>2. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan pelayanan dan perlindungan terhadap lanjut usia telantar</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang pemenuhan kebutuhan dasar Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS)</li> <li>4. Memiliki pengetahuan dasar terkait perawatan pasca medis</li> <li>5. Memiliki kemampuan penyusunan laporan kegiatan</li> <li>6. Memiliki kemampuan berkomunikasi dua arah dengan efektif</li> <li>7. Memiliki pemahaman melaksanakan pelayanan prima</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	Apabila SOP terkait pemberian pelayanan pasca medis ini tidak dijalankan maka akan mengakibatkan penyembuhan klien PPKS tidak optimal.	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana transportasi</li> <li>2. Sarana komunikasi</li> <li>3. Perlengkapan medis</li> <li>4. Sarana dokumentasi</li> <li>5. ATK</li> <li>6. Sarana sandang</li> </ol>
		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
		Disimpan sebagai dokumen arsip internal secara manual dan digital

SOP Pemberian Layanan Sosial PPKS Pasca Perawatan Medis di Shelter Kessos

KEGIATAN	Pelaksana				Mutu Baku			KETERANGAN
	Staf Seksi Rehabilitasi Sosial PMKS Lainnya	Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial PMKS Lainnya	Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial	Staf Shelter Kesejahteraan Sosial	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Permohonan pemulangan lanjut PPKS dari Fasyankes					1. Sarana komunikasi 2. ATK	30 menit	Catatan permohonan	
2. Melaksanakan koordinasi pemulangan PPKS dari Fasyankes					ATK	1 jam	Catatan hasil koordinasi	
3. Mengurus berkas administratif pemulangan PPKS dari Fasyankes					1. Fc KTP 2. Fc KK 3. Fc Jamkes	30 menit	Berkas administratif	
4. Menyiapkan sarana pelayanan dan pemenuhan kebutuhan dasar PPKS di Shelter Kesejahteraan Sosial					1. Sandang 2. Kamar tidur 3. Pangan	1 jam	Kebutuhan dasar lansia telantar di Shelter Kesejahteraan Sosial	
5. Penerimaan PPKS di Shelter Kessos					ATK	30 menit	Berita Acara Penerimaan	

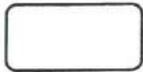
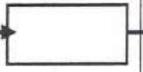
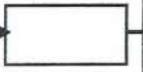
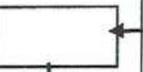
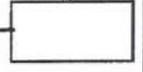
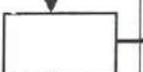
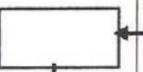
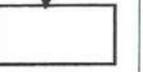
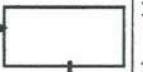
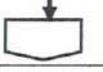
Nomor SOP	460 / 07656	 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL DINAS SOSIAL  <i>Wibawa dan Asahiluhung</i>  Komplek II Kantor Pemerintah Kabupaten Bantul Yogyakarta  Jl. Lingkar Timur, Manding, Trirenggo, Bantul  Daerah Istimewa Yogyakarta Kode Pos 55714  Telp (0274) 367338, Fax (0274) 367504  Email : <a href="mailto:sosial@bantulkab.go.id">sosial@bantulkab.go.id</a>; website : <a href="http://sosial.bantulkab.go.id">http://sosial.bantulkab.go.id</a></p>
Tanggal pembuatan	18 November 2022	
Tanggal Revisi		
Tanggal Pengesahan		
Disahkan Oleh	 <p>KEPALA  GUNAWAN BUDI SANTOSO, S.Sos, M.H  NIP. 196912311996031017</p>	
Nama SOP	Rujukan Pelayanan Medis Terhadap PPKS ODGJ dari Shelter Kessos ke Fasilitas Layanan Kesehatan	
<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial sebagaimana telah dicabut dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pekerja Sosial</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2014 Tentang Kesehatan Jiwa</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah dicabut sebagian dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Penyandang Disabilitas</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial</li> <li>6. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial Bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial</li> <li>7. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul</li> <li>8. Peraturan Bupati Bantul Nomor 104 Tahun 2019 Tentang Penanganan Orang Telantar, Anak Jalanan, Gelandangan, Pengemis, dan Orang Dengan Gangguan Jiwa</li> <li>9. Peraturan Bupati Nomor 91 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Sosial</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<b>Keterkaitan</b>	Prosedur penerimaan pasien di Fasyankes	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan tentang pemenuhan kebutuhan dasar Penyandang Masalah kesejahteraan Sosial.</li> <li>2. Memiliki pemahaman melakukan koordinasi dengan tim bidang rehabilitasi sosial dan shelter kesejahteraan sosial dan Fasyankes</li> <li>3. Memiliki kemampuan komunikasi efektif dua arah</li> <li>4. Memahami dan melaksanakan pelayanan prima</li> <li>5. Memiliki kemampuan penyusunan laporan kegiatan</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	Apabila SOP rujukan tidak dilaksanakan, maka PPKS ODGJ kondisinya tetap tidak stabil dan tidak mendapatkan penanganan yang tepat.	<b>Peralatan / Perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Form Administrasi</li> <li>2. Laporan hasil asesmen</li> <li>3. Sarana komunikasi</li> <li>4. Sarana transportasi</li> <li>5. ATK</li> </ol>
		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
		Disimpan sebagai dokumen arsip internal baik manual maupun digital

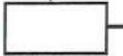
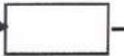
Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
	Staff Shelter Kessos	Staff Bidang Rehabilitasi Sosial	Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial PMKS Lainnya	Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Permohonan rujukan PPKS ODGJ					Sarana komunikasi	1 jam	Catatan permohonan	Laporan hasil asesmen terakhir tercatat bahwa PPKS ODGJ kondisinya stabil
Melakukan Koordinasi					Sarana komunikasi	1 jam	Catatan hasil koordinasi	
Menugaskan pengurusan administrasi					Sarana komunikasi	10 menit	Surat perintah	
Mengurus berkas administrasi					Syarat administratif	15 menit	FC KTP, FC KK, FC BPJS / Jamkes (jika ada), Surat rujukan	Jika PPKS ODGJ tidak memiliki jaminan kesehatan, maka Dinas sosial menerbitkan rekomendasi rekomendasi Jamkesda dan bagi PPKS yang tidak memiliki identitas, maka Dinas Sosial

Melakukan pendampingan rujukan		<pre> graph TD     A{{ }} --&gt; B[ ] </pre>			Sarana komunikasi, Sarana Transportasi, syarat administratif, ATK	1-2 jam	Dokumentasi foto	
Penyerahan PPKS ODGJ di Fasyankes		<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B([ ]) </pre>			Syarat administratif	4 jam	Surat pernyataan perawatan medis dari Fasyankes	Langkah selanjutnya mengikuti prosedur penerimaan pasien di Fasyankes

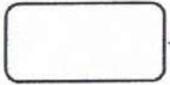
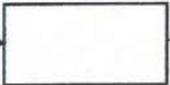
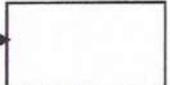
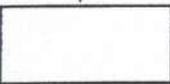
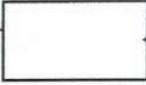
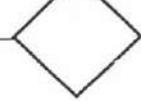
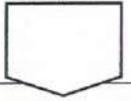
Nomor SOP	460 / 0765 7	 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL</b> <b>DINAS SOSIAL</b> <i>வினாடி அமைச்சு</i></p> <p style="text-align: center;">Komplek II Kantor Pemerintah Kabupaten Bantul Yogyakarta Jl. Lingkar Timur, Manding, Trirenggo, Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta Kode Pos 55714 Telp (0274) 367338, Fax (0274) 367504 Email : sosial@bantulkab.go.id; Website <a href="http://sosial.bantulkab.go.id">http://sosial.bantulkab.go.id</a></p>
Tanggal Pembuatan	18 November 2022	
Tanggal Revisi		
Tanggal Efektif		
Disahkan Oleh	 <b>KEPALA</b> <b>GUNAWAN BUDI SANTOSO, S.Sos, M.H</b> NIP. 196912311996031017	
Nama SOP	Pemberian Layanan Pemulangan PPKS dari Shelter Kesejahteraan Sosial	
<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pekerja Sosial;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah telah dicabut sebagian dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul No 01 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial;</li> <li>6. Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul;</li> <li>7. Peraturan Bupati Bantul Nomor 104 Tahun 2019 tentang Penanganan Orang Telantar, Anak Jalanan, Gelandangan, Pengemis, Orang dengan Gangguan Jiwa;</li> <li>8. Peraturan Bupati Nomor 91 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Sosial;</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<b>Keterkaitan</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana pada Bidang Rehabilitasi Sosial Dinas Sosial Kabupaten Bantul</li> <li>2. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan pelayanan dan perlindungan terhadap lanjut usia telantar.</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang pemenuhan kebutuhan dasar Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS)</li> <li>4. Memiliki kemampuan penyusunan laporan kegiatan</li> <li>5. Memiliki kemampuan berkomunikasi dua arah dengan efektif</li> <li>6. Memiliki pemahaman melaksanakan pelayanan prima</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	Jika proses pemulangan PPKS tidak dilaksanakan sesuai SOP maka hasil rehabilitasi sosial yang telah dilakukan menjadi kurang maksimal karena keluarga belum tereduksi untuk menerima kembali klien PPKS ke keluarga.	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana transportasi</li> <li>2. Sarana komunikasi</li> <li>3. Sarana dokumentasi</li> <li>4. ATK</li> </ol>
		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
		Disimpan sebagai dokumen Arsip Internal secara manual dan digital

SOP Pemberian Layanan Pemulangan PPKS dari Shelter Kesejahteraan Sosial

KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
	Staf Shelter Kesejahteraan Sosial	Staf Seksi Rehabilitasi Sosial PMKS Lainnya	Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial PMKS Lainnya	Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial	Keluarga	TKSK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1 Laporan kondisi PPKS di Shelter Kessos siap dipulangkan							Sarana komunikasi	30 menit	Catatan kondisi klien	
2 Melakukan koordinasi pemulangan dan penentuan jadwal							1. Sarana Komunikasi 2. ATK	1 jam	Jadwal pemulangan	-Bagi PPKS yang berasal dari wilayah DIY proses pemulangan dapat dilakukan di Shelter Kessos maupun di lokasi calon tempat tinggal PPKS. -Bagi PPKS yang berasal dari luar wilayah DIY maka keluarga / Dinas Sosial / pemerintah setempat harus menjemput ke Shelter Kessos
3 Memberikan informasi pemulangan PPKS kepada keluarga							1. Sarana komunikasi 2. ATK	30 menit	Surat pemberitahuan pemulangan	
4 Memberikan disposisi home visit dan asesmen							1. ATK	30 menit	Surat perintah	
5 Home visit dan asesmen						 	1. Sarana dokumentasi 2. Sarana transportasi 3. ATK	1 hari	Laporan asesmen	-Bagi PPKS dalam kondisi sehat <i>home visit</i> tidak diperlukan.

KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
	Staf Shelter Kesejahteraan Sosial	Staf Seksi Rehabilitasi Sosial PMKS Lainnya	Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial PMKS Lainnya	Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial	Keluarga	TKSK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
										-Bagi PPKS dari luar wilayah DIY, Dinsos Bantul berkoordinasi dengan Dinsos setempat untuk mengasesmen keluarga yang akan dituju
6. Melakukan evaluasi asesmen							1. ATK 2. Laporan hasil asesmen	1 jam	Catatan hasil evaluasi	
7. Memberikan edukasi kepada keluarga PPKS							ATK	2 jam	Surat pernyataan kesanggupan	
8. Pemulangan PPKS ke keluarga							1. ATK 2. Sarana transportasi	2 jam	Berita Acara Pemulangan	

Nomor SOP	460/07658	 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL DINAS SOSIAL</p> <p style="text-align: center;"><i>Wibawa Adhika</i></p> <p style="text-align: center;">Komplek II Kantor Pemerintah Kabupaten Bantul Yogyakarta Jl. Lingkar Timur, Manding, Trirenggo, Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta Kode Pos 55714 Telp (0274) 367338, Fax (0274) 367504 Email : <a href="mailto:sosial@bantulkab.go.id">sosial@bantulkab.go.id</a>; website : <a href="http://sosial.bantulkab.go.id">http://sosial.bantulkab.go.id</a></p>
Tanggal pembuatan	18 November 2022	
Tanggal Revisi		
Tanggal Pengesahan		
Disahkan Oleh	 <p style="text-align: center;">KEPALA GUNAWAN BUDI SANTOSO, S.Sos, M.H NIP. 196912311996031017</p>	
Nama SOP	Kontrol PPKS dari Shelter Kesejahteraan Sosial ke Fasilitas Layanan Kesehatan	
<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial sebagaimana telah dicabut dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pekerja Sosial</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2014 Tentang Kesehatan Jiwa</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah dicabut sebagian dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Penyandang Disabilitas</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial</li> <li>6. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial Bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial</li> <li>7. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul</li> <li>8. Peraturan Bupati Bantul Nomor 104 Tahun 2019 Tentang Penanganan Orang Telantar, Anak Jalanan, Gelandangan, Pengemis, dan Orang Dengan Gangguan Jiwa</li> <li>9. Peraturan Bupati Nomor 91 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Sosial</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<b>Keterkaitan</b>	Prosedur kontrol pasien di Fasilitas Layanan Kesehatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan tentang pemenuhan kebutuhan dasar Penyandang Masalah kesejahteraan Sosial.</li> <li>2. Memiliki kemampuan dan pemahaman untuk melakukan koordinasi dengan tim shelter, dari fasyankes</li> <li>3. Memiliki kemampuan komunikasi efektif dua arah</li> <li>4. Memahami dan melaksanakan pelayanan prima</li> <li>5. Memiliki kemampuan penyusunan laporan kegiatan</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	Apabila SOP kontrol tidak dilaksanakan, maka kondisi klien tidak stabil dan tidak tertangani dengan baik	<b>Peralatan / Perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Form Administrasi</li> <li>2. Sarana komunikasi</li> <li>3. Sarana transportasi</li> <li>4. Sarana dokumentasi</li> <li>5. ATK</li> </ol>
		<b>Pencatatan Dan Pendataan</b>
		Disimpan sebagai dokumen arsip internal baik manual maupun digital

Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
	Staff Shelter Kesejahteraan Sosial	Staff Bidang Rehabilitasi Sosial	Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial PMKS Lainnya	Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Permohonan kontrol PPKS Shelter					Sarana komunikasi, ATK	1 jam	Catatan permohonan	
Melakukan Koordinasi					Sarana komunikasi, ATK	1 jam	Laporan hasil koordinasi	
Menugaskan penyiapan berkas administrasi					Sarana komunikasi, ATK	10 menit	Surat perintah	
Menyiapkan berkas administrasi					Berkas administrative, ATK	1 jam	FC KTP, FC KK, Jaminan Kesehatan (jika ada), Surat Rujukan kontrol, Surat rekomendasi Jamkesos (bagi PPKS yang tidak memiliki identitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila PPKS Shelter tidak memiliki jaminan Kesehatan, Dinas Sosial mengeluarkan surat rekomendasi Jamkesda untuk yang memiliki alamat di Kabupaten Bantul</li> <li>2. Apabila PPKS Shelter tidak memiliki identitas, maka Dinas Sosial wajib mengeluarkan surat rekomendasi Jamkesos.</li> </ol>
								

Melakukan pendaftaran					Berkas administratif, Sarana komunikasi, ATK	15 menit	Kartu pendaftaran	Dinas Sosial menghubungi rekan di Fasyankes untuk membantu melakukan pendaftaran
Melakukan pendampingan kontrol					Sarana transportasi	1-2 jam	Dokumentasi foto	
Penyerahan PPKS ke Fasyankes					Kelengkapan berkas administrasi yang sudah disiapkan	1-3 jam	Surat pernyataan perawatan dari Fasyankes	Proses kontrol mengikuti prosedur Fasyankes