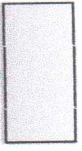
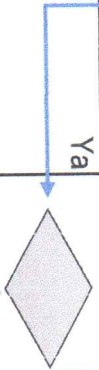


 DINAS SOSIAL DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KOTA TARAKAN		Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Dibuatkan Oleh		000.8.3.3/27/ DINSOSPM 9 Agustus 2022 22 Oktober 2025 22 Oktober 2025 Kepala Dinas Sosial – PM Kota Tarakan	
BIDANG SOSIAL SEKSI REHABILITASI SOSIAL DAN PENANGANAN WARGA NEGARA MIGRAN KORBAN TINDAK KEKERASAN		Nama SOP		Peaksanaan Rujukan Klien Orang Dengan Gangguan Jiwa (ODGJ) ke RSUD dr. H. Jusuf SK Tarakan	
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pekerja Sosial; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 4. Peraturan Menteri Sosial Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pendataan FKMS dan PSKS; 5. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan Kabupaten/kota; 6. Peraturan Menteri Sosial RI No. 16 Tahun 2019 tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial; 7. Peraturan Walikota Nomor 6 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Tarakan; 8. Peraturan Walikota Nomor 55 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat;		Kualifikasi Pelaksana : 1. Pendidikan Peaksana minimal SMA atau sederajat; 2. Berjiwa sosial tinggi; 3. Memiliki pengetahuan dan wawasan tentang rehabilitasi sosial.			
Keterkaitan : 1. SOP Peaksanaan Masuk dan Keluar Shelter/Rumah Singgah; 2. SOP Peaksanaan Rujukan Klien Terlantar Sakti ke Puskesmas; 3. SOP Pemberian Pelayanan Reunifikasi Keluarga bagi Disabilitas Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, Anak Terlantar, Gelandangan dan Pengemis; 4. SOP Peaksanaan Rujukan Klien Lanjut Usia Terlantar ke LKS/PSIW Manga Rahayu Tanjung Selor; 5. SOP Pelayanan Penanganan Orang Terlantar.		Peralatan dan Perlengkapan : 1. ATK; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Mobil operasional/kebudayaan.			
Peringatan : 1. Hambatan dapat saja terjadi apabila : - Keluarga tidak mau menerima kembali klien yang sudah dinyatakan pulang dan dirawat jalan selanjutnya; - Klien tidak diketahui asal usul keluarganya; 2. Cara mengatasi hambatan : - TRC Rehsos melakukan pendekatan kepada keluarga agar mau menerima klien pasca rehab; - Melaksanakan penelusuran keluarga		Pencatatan dan Pendataan : 1. Disimpan sebagai data arsipas dan diagendakan dengan baik.			

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN RUJUKAN KLIEN ORANG DENGAN GANGGUAN JIWA (ODGJ) KE RSUD dr. H. JUSUF SK T.

PELAKSANA KEGIATAN					MUTU BAKU			
NO.	URAIAN PROSEDUR	Satpol-PP/Petugas Kantor Kesehatan Pelabuhan/Pegawai Kelurahan dan Ketua RT	Pengadministrasi/Petugas Shelter/Analis Masalah Sosial/Sub. Koordinator Rehso/TRC/Peksos/Pendamping Rehso	Puskesmas/RSUD dr. H. Jusuf SK Tarakan	Peksos/Pendamping Rehso	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Melaporkan Klien ODGJ ke Dinas Sosial - PM Kota Tarakan					a. Surat masuk dari kelurahan; d. KTP jika ada.	30 menit	a. Surat masuk dari kelurahan yang telah didisposisi oleh Kadis.
2	Melakukan kegiatan respon kasus					a. Kendaraan operasional kedaruratan.	3 jam	a. Kendaraan operasional kedaruratan yang digunakan pada saat respon kasus.

3	Mengantar klien terlanjar ke RSUD dr. H. Jusuf SK Tarakan (jika kondisi ODGJ dalam keadaan tenang/stabil)							60 menit	
4	Berkoordinasi dengan Satpol-PP untuk penjemputan klien ODGJ (jika kondisi ODGJ tidak stabil)							20 menit	
5	Jika kondisi klien ODGJ stabil atau sudah bisa diajak komunikasi maka dilakukan asesmen							90 menit	Laporan Hasil Asesmen.



6	Membuat rancangan intervensi klien ODGJ							Rancangan Intervensi	30 menit	Rancangan intervensi klien.
7	Jika klien ODGJ sudah diperbolehkan pulang maka pihak Dinsos-PM akan menjemput dan mengembalikan klien ke keluarganya								3 jam	

Mengetahui,
KEPALA DINAS SOSIAL – PM
KOTA TARAKAN

Arbain, SE., M. AP
Pembina Utama Muda/IV-c
NIP 196803181994031007