

**STANDART PELAYANAN**  
**PELAKSANAAN RUJUKAN KLIEN ORANG DENGAN GANGGUAN JIWA (ODGJ) KE**  
**RSUD dr. H. JUSUF SK TARAKAN**  
**DINAS SOSIAL DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**

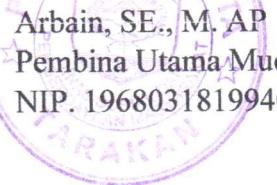
	<b>STANDAR PELAYANAN PELAKSANAAN RUJUKAN KLIEN ORANG DENGAN GANGGUAN JIWA (ODGJ) KE RSUD dr. H. JUSUF SK TARAKAN</b>	No. Dokumen Revisi Tgl Efektif	: 000.8.3.2/03.9 /DINSOSPM : 1_2 Januari 2025 : 10 Januari 2025
---	--	--------------------------------------	---

**Bidang** : Sosial  
**Unit Kerja** : Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Tarakan

<b>A. Komponen Standart Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi :</b>												
<b>No.</b>	<b>Komponen</b>	<b>U r a i a n</b>										
1.	Persyaratan Administrasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Keterangan Terlantar dari kepolisian;</li> <li>b. Surat Keterangan dari kelurahan;</li> <li>c. Surat Rujukan dari Puskesmas setempat;</li> <li>d. Identitas diri KTP/KK;</li> <li>e. BPJS Kesehatan.</li> </ul>										
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon melaporkan klien ODGJ ke Dinas Sosial-PM Kota Tarakan;</li> <li>b. Pemohon menyertakan identitas KTP/KK klien;</li> <li>c. Pemohon mengisi formulir pelayanan;</li> <li>d. Pemohon menyertakan BPJS Kesehatan Klien (bila ada) jika tidak mempunyai BPJS Kesehatan maka petugas Dinas Sosial Akan Membantu proses pembuatan BPJS Kesehatan Klien sesuai wilayah tinggal terlapor;</li> </ul>										
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari										
4.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis										
5.	Produk Layanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Keterangan Terlantar;</li> <li>b. Laporan Hasil Asesmen/Asesmen.</li> </ul>										
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">a. Alamat</td> <td style="width: 70%;">: Jl. Teuku Umar No. 36 Kota Tarakan</td> </tr> <tr> <td>b. Telepon</td> <td>: 0822 5560 0445</td> </tr> <tr> <td>c. E-mail</td> <td>: <a href="mailto:dinsospmkotatarakan@gmail.com">dinsospmkotatarakan@gmail.com</a></td> </tr> <tr> <td>d. Facebook</td> <td>: Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Tarakan</td> </tr> <tr> <td>e. Intragram</td> <td>: <a href="https://www.instagram.com/dinsospm/">https://www.instagram.com/dinsospm/</a></td> </tr> </table>	a. Alamat	: Jl. Teuku Umar No. 36 Kota Tarakan	b. Telepon	: 0822 5560 0445	c. E-mail	: <a href="mailto:dinsospmkotatarakan@gmail.com">dinsospmkotatarakan@gmail.com</a>	d. Facebook	: Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Tarakan	e. Intragram	: <a href="https://www.instagram.com/dinsospm/">https://www.instagram.com/dinsospm/</a>
a. Alamat	: Jl. Teuku Umar No. 36 Kota Tarakan											
b. Telepon	: 0822 5560 0445											
c. E-mail	: <a href="mailto:dinsospmkotatarakan@gmail.com">dinsospmkotatarakan@gmail.com</a>											
d. Facebook	: Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Tarakan											
e. Intragram	: <a href="https://www.instagram.com/dinsospm/">https://www.instagram.com/dinsospm/</a>											

<b>B.</b>	<b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</b>	
<b>No.</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia;</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>c. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2014 tentang Kesehatan Jiwa;</li> <li>d. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pekerja Sosial;</li> <li>e. Peraturan Menteri Sosial Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pendataan PMKS dan PSKS;</li> <li>f. Peraturan Menteri Sosial Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pendataan PMKS dan PSKS;</li> <li>g. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;</li> <li>h. Peraturan Menteri Sosial Nomor 16 Tahun 2019 tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial;</li> <li>i. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;</li> <li>j. Peraturan Walikota Nomor 55 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat.</li> <li>k. Peraturan Menteri Kesehatan No.16 Tahun 2024 tentang Sistem Rujukan Pelayanan Kesehatan Perseorangan;</li> </ul>
2.	Sarana, Prasarana,dan/atau Fasilitas	Formulir Layanan Sosial, Instrumen Asesmen, ATK, Komputer, Printer dan Kendaraan Operasional/Kedaruratan.
3.	Kompetensi Pelaksana	Memiliki pengetahuan dan wawasan tentang rehabilitasi sosial
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas</li> <li>2. Kepala Bidang Sosial</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah petugas yang dibutuhkan adalah</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pekerja Sosial</li> <li>b. Pendamping Rehsos</li> <li>c. Pengadministrasi</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rasa aman;</li> <li>b. Suasana nyaman.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Monitoring dan Evaluasi oleh Kepala Dinas;</li> <li>b. Survey Kepuasan Masyarakat/SKM</li> </ul>

Kepala Dinas



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