



PEMERINTAH KOTA BANJARBARU

DINAS SOSIAL KOTA BANJARBARU

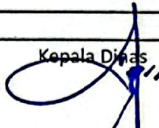
STANDAR PELAYANAN (SP)

**SEKSI REHABILITASI SOSIAL ANAK, KORBAN PENYALAHGUNAAN
NAPZA DAN REHABILITASI TUNA SOSIAL**

JENIS PELAYANAN :

**PELAYANAN PENDAMPINGAN KE RUMAH SAKIT RUJUKAN BAGI
PEMERLU PELAYANAN KESEJAHTERAAN SOSIAL**

TAHUN 2023

 PEMERINTAH KOTA BANJARBARU DINAS SOSIAL BIDANG REHABILITASI SOSIAL SEKSI REHABILITASI SOSIAL ANAK, KORBAN PENYALAHGUNAAN NAPZA DAN REHABILITASI TUNA SOSIAL	Nomor SOP :	460/ <u>266</u> -04/DINSOS
	Tanggal Pembuatan :	24 Mei 2021
	Tanggal Revisi :	
	Tanggal Efektif :	
	Disahkan Oleh :	
	Kepala Dinas  ROKHYAT RIYADI, SE, M.Si NIP. 197000503 199803 1 009	
Nama SOP :	PELAYANAN PENDAMPINGAN KE RUMAH SAKIT RUJUKAN BAGI PEMERLU PELAYANAN KESEJAHTERAAN SOSIAL	
DASAR HUKUM		
1 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 12 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4967) 2 Peraturan daerah Kota Banjarbaru Nomor 13 Tahun 2017 tentang Penanganan Fakir Miskin dan Anak Terlantar 3 Keputusan Walikota Banjarbaru Nomor 188.45/110/KUM/2017 tentang Pengelolaan Rumah Singgah Kota Banjarbaru Tahun Anggaran 2017 tanggal 14 Februari 2017 4 Keputusan Kepala Dinas Sosial Kota Banjarbaru Nomor 069 Tahun 2021 tentang Rumah Singgah Dinas Sosial Kota Banjarbaru Tanggal 24 Mei 2021	KUALIFIKASI PELAKSANA 1. memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; 2. memahami dengan baik peraturan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; 3. mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan dan tepat sasaran dan tepat waktu 4. memahami cara melayani dan memiliki integritas	
KETERANGAN SOP		
Berkaitan dengan masyarakat / instansi lain seperti : Kepolisian, Satpol PP, TNI, Kelurahan, Kecamatan, Pilar-Pilar Sosial, Relawan, Dinas KBPMP&PA, Dinas Kesehatan, Panti Sosial, Baznas Provinsi/Kota Banjarbaru, Dinas Sosial Provinsi Kalsel/Kota dan Rumah Sakit dan Faskes lainnya.	PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. Perangkat Komputer 2. Printer 3. Filling kabinet/ordner 4. ATK 5. Transport 6. Konsumsi	
PERINGATAN		
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan mengakibatkan tidak terlaksananya kegiatan	PENCATATAN & PENDATAAN Disimpan sebagai data elektronik dan manual/ordner	



PEMERINTAH KOTA BANJARBARU

DINAS SOSIAL

KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL
KOTA BANJARBARU
NOMOR : 32 TAHUN 2021

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PADA SEKSI REHABILITASI SOSIAL ANAK, KORBAN PENYALAHGUNAAN NAPZA
DAN REHABILITASI TUNA SOSIAL

KEPALA DINAS SOSIAL KOTA BANJARBARU,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik berdasarkan kompetensi yang dimiliki, untuk terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan Aparatur dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik, maka perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur atau Standar Prosedur Tetap;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan dengan keputusan Kepala Dinas Sosial Kota Banjarbaru;
- Mengingat : 1. Undang-Undang No. 9 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Banjarbaru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3822);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 12 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4967);
3. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Keterbukaan Informasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 76 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
9. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5464);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1170);
11. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial
12. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Nomor 37);
13. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 13 Tahun 2017 tentang Penanganan Fakir Miskin dan Anak Terlantar;
14. Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 42 tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Pokok dan fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial (Berita Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2016 Nomor 42);
15. Keputusan Walikota Banjarbaru Nomor 188.45/110/KUM/2017 tentang Pengelolaan Rumah Singgah Kota Banjarbaru Tahun Anggaran 2017 tanggal 14 Februari 2017;
16. Keputusan Kepala Dinas Sosial Kota Banjarbaru Nomor 069 Tahun 2021 tentang Rumah Singgah Dinas Sosial Kota Banjarbaru Tanggal 24 Mei 2021.

MEMUTUSKAN

Menetapkan
KESATU

:
: Standar Operasional Prosedur pada Seksi Rehabilitasi Sosial Anak, Korban Penyalahgunaan Napza dan Rehabilitasi Tuna Sosial Dinas Sosial Kota Banjarbaru sebagaimana disebut dalam lampiran keputusan ini.

KEDUA

: Standar Operasional Prosedur Seksi Rehabilitasi Sosial Anak, Korban Penyalahgunaan Napza dan Rehabilitasi Tuna Sosial sebagaimana Diktum KESATU meliputi :
Seksi Rehabilitasi Sosial Anak, Korban Penyalahgunaan Napza dan Rehabilitasi Tuna Sosial :
SOP Pelayanan Pendampingan Ke Rumah Sakit Rujukan Bagi Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial.

KETIGA

: Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Banjarbaru
pada tanggal 24 Mei 2021

KEPALA DINAS SOSIAL,


ROKHYAT RIYADI, SE, M.Si
Pembina TK. I
NIP. 19700503 199803 1 009

Tembusan disampaikan kepada Yth:

1. Walikota Banjarbaru (sebagai laporan)
2. Kepala BKD Kota Banjarbaru
3. Inspektur Kota Banjarbaru
4. Peringgal

Lampiran II : SK Kepala Dinas Sosial Kota Banjarbaru
Nomor : 32 Tahun 2021
Tanggal : 24 Mei 2021

Standar Pelayanan Pendampingan Ke Rumah Sakit Rujukan Bagi Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS)

A. Yang terkait dengan proses dalam penyampaian pelayanan meliputi, yaitu :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Pelayanan Pendampingan ke Rumah Sakit Rujukan Bagi Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS)
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Surat Permohonan Pendampingan b. KTP/ Identitas Klien Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS)
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Menerima Laporan Masyarakat / Kelurahan mengenai PPKS yang sakit b. Membuat Surat Rekomendasi Kesehatan c. Menandatangani Surat Rekomendasi Kesehatan d. Melakukan Pelayanan Pendampingan e. Melaporkan Hasil Pendampingan
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 Hari 1 Jam
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Penanganan Pengaduan, Kritik dan Saran	a. Secara tertulis melalui kotak pengaduan. Menulis keluhan, kritik atau saran pada kertas pengaduan yang disediakan kemudian dimasukkan kedalam kotak pengaduan b. Secara lisan dibawa ke ruangan pelayanan terkait pelayanan di Dinas Sosial Kota Banjarbaru setelah itu petugas pengaduan tersebut ditangani. c. Melalui aplikasi <i>lapor</i> bagi masyarakat dapat mengunduhnya di <i>playstore (Android)</i> , menginstal dan di halaman depan aplikasi <i>lapor</i> terdapat kolom aduan ketik instansi yang ingin diadukan kemudian masyarakat dapat langsung menuliskan perihal aduan kemudian mengirim dengan menekan tombol kirim d. Melalui SMS dengan cara ketik : Banjarbaru<spasi>isi keluhan kirim ke 1708 e. Melalui Twitter dengan cara tweet keluhan anda sertakan hashtag #BANJARBARU

B. Yang terkait dengan Pengelolaan pelayanan meliputi, yaitu :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 12 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4967) b. Peraturan daerah Kota Banjarbaru Nomor 13 Tahun 2017 tentang Penanganan Fakir Miskin dan Anak Terlantar c. Keputusan Walikota Banjarbaru Nomor 188.45/110/KUM/2017 tentang Pengelolaan Rumah Singgah Kota Banjarbaru Tahun Anggaran 2017 tanggal 14 Februari 2017 d. Keputusan Kepala Dinas Sosial Kota Banjarbaru Nomor 069 Tahun 2021 tentang Rumah Singgah Dinas Sosial Kota Banjarbaru Tanggal 24 Mei 2021
2.	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	a. Komputer yang memiliki program <i>Microsoft Office</i> dan alat printer b. Alat tulis c. Filing cabinet/ordner d. Transport e. Konsumsi
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami perundang-undangan dan peraturan yang berlaku b. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana c. Memahami ketentuan teknis pelayanan rekomendasi d. Menguasai program <i>Microsoft office</i> e. Memahami cara melayani dan mempunyai sopan santun serta integritas
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Dinas Sosial b. Secara tidak langsung dilakukan oleh Kepala Seksi
5.	Jumlah Pelaksana	a. 1 (satu) orang Petugas pelayanan b. 7 (tujuh) orang Pramusosial, dan c. 1 (satu) orang Pejabat yang membawahi
6.	Jaminan Pelayanan	Persyaratan lengkap dan sesuai maka akan segera diproses dan tidak ada pungutan liar
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Segala data-data atau berkas penting yang terlampir untuk pengarsipan terjamin keamanan dan kerahasiaannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi secara berkala melalui survey kepuasan masyarakat (SKM) minimal setiap 6 (enam) bulan sekali b. Evaluasi internal dilakukan melalui rapat internal dipimpin oleh Camat minimal 1 (satu) bulan sekali

STANDAR PELAYANAN (SP)
PELAYANAN PENDAMPINGAN KE RUMAH SAKIT RUJUKAN
BAGI PEMERLU PELAYANAN KESEJAHTERAAN SOSIAL (PPKS)

No.	Jenis layanan	Standar Waktu	Deskripsi Jangka Waktu Layanan	Biaya Total Layanan	Deskripsi Rincian Biaya Total	Persyaratan
1.	Pendampingan Klien PPKS ke Rumah Sakit Rujukan	15 menit 30 menit 15 menit 3 hari / lebih 15 menit	1. Menerima Laporan Masyarakat / Kelurahan mengenai PPKS yang sakit 2. Membuat Surat Rekomendasi Kesehatan 3. Menandatangani Surat Rekomendasi Kesehatan 4. Melakukan Pelayanan Pendampingan 5. Melaporkan Hasil Pendampingan	Gratis	-	1. Surat Permohonan Pendampingan, 2. KTP/ Identitas Klien PPKS.

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 12 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4967)
2. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 13 Tahun 2017 tentang Penanganan Fakir Miskin dan Anak Terlantar
3. Keputusan Walikota Banjarbaru Nomor 188.45/110/KUM/2017 tentang Pengelolaan Rumah Singgah Kota Banjarbaru Tahun Anggaran 2017 tanggal 14 Februari 2017
4. Keputusan Kepala Dinas Sosial Kota Banjarbaru Nomor 069 Tahun 2021 tentang Rumah Singgah Dinas Sosial Kota Banjarbaru Tanggal 24 Mei 2021



STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN (SOP)
PELAYANAN PENDAMPINGAN KE RUMAH SAKIT RUJUKAN
BAGI PEMERLU PELAYANAN KESEJAHTERAAN SOSIAL (PPKS)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PETUGAS PELAYANAN	PRAMU SOSIAL/ PILAR-PILAR SOSIAL/RELAWAN	TIM VERIFIKASI	KEPALA DINAS	SYARAT/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima Laporan Masyarakat / Surat Kelurahan / Mengenai Klien Yang Mengalami Keluhan Sakit					- Surat Permohonan Pendampingan - KTP/ Identitas Klien	15 Menit	- Surat Permohonan Pendampingan - KTP Identitas Klien	
2.	Membuat Surat Rekomendasi Pelayanan Kesehatan dan Surat Tugas Pendampingan					- Surat Permohonan Pendampingan - KTP/ Identitas Klien - Nota Dalam Penandatanganan	30 Menit	- Surat Permohonan Pendampingan - KTP/ Identitas Klien - Nota Dalam Penandatanganan	
3.	Menandatangani Surat Rekomendasi Pelayanan Kesehatan dan Surat Tugas Pendampingan					- Surat Permohonan Pendampingan - KTP / Identitas Klien - Nota Dalam Penandatanganan	15 Menit	- Rekomendasi Pelayanan Kesehatan - Surat Tugas Pendampingan	
4.	Melakukan Pendampingan					- Berkas	3 Hari / lebih	- Laporan Hasil Pendampingan - Dokumentasi	
5.	Melaporkan Hasil Pendampingan					- Laporan Hasil Pendampingan - Dokumentasi	5 Menit	- Laporan Hasil Pendampingan - Dokumentasi	