












<div></div> <div>DINAS SOSIAL KOTA PALANGKA RAYA</div>	Nomor SOP	: 060/ 322/Sos/V/2022
	Tgl. Pembuatan	: 30 Maret 2017
	Tgl. Revisi	: 23 Mei 2022
	Tgl. Efektif	: 1 Juni 2022
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Sosial Kota Palangka Raya <div> NYTA BIANITA REZZA, S.Sos Pembina Utama Muda NIP. 196712131989112001</div>
	Nama SOP	DISABILITAS MENTAL DALAM ASUHAN KELUARGA
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1 PermenPAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 2 Permensos no 8 tahun 2019 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabn/Kota 3 Permensos no 16 tahun 2019 tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial 4 Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 50 Tahun 2014 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya 5 Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 9 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya		1. Memiliki kemampuan dalam melakukan pelayanan 2. Memiliki kemampuan koordinasi 3. Memahami mekanisme sesuai teknis peraturan penanganan PPKS
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP surat penugasan		ATK, Komputer/printer,
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Bila tidak ditangani sesuai prosedur, PDM tidak mendapatkan layanan sosial		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Kabid	Pelaksana Bidang	Petugas pelayanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima laporan/informasi					laporan	10 menit	laporan	
2	Menugaskan Kabid melakukan koordinasi dan home visit					laporan	10 menit	disposisi	
3	Koordinasi dengan pihak terkait untuk home visit					disposisi	10 menit	surat tugas	SOP Penugasan
4	Asesment kepada PDM dan Keluarga					surat tugas	1 hari kerja	laporan	
5	Menerima laporan dan memberikan pertimbangan					laporan	30 menit	laporan	
6	Mendisposisi untuk layanan lanjut					laporan	10 menit	disposisi	
7	Mengkoordinir tindak lanjut layanan	ya				disposisi	10 menit	disposisi	
8	Memberikan layanan sesuai dengan kebutuhan					disposisi	sesuai kebutuhan layanan	laporan	
9	Membuat laporan dan mendokumentasikan administrasi layanan					laporan	1 jam	arsip	