



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK**

NOMOR SOP	: 61.1.B.032 / 1 / 2020
TGL PEMBUATAN	: Januari 2020
TGL REVISI	: -
TGL EFEKTIF	: Januari 2020
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak,  H ASEP SURYA KOMARA, SH.M.SI NIP. 19650612 198703 1 007
NAMA SOP :	PENANGANAN ORANG DENGAN GANGGUAN JIWA (ODGJ) PADA DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK.

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Pemerintah No, 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS;
4. Peraturan Daeran Kabupaten Purwakarta No.148 Tahun 2016, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah.

KUALIFASI PELAKSANA :

1. Mengetahui SOP Penanganan Orang Dengan Gangguan Jiwa (ODGJ);
2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Mampu berkoordinasi dengan pihak yang berkepentingan

KETERKAITAN :

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Displin Pegawai

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer
2. Printer
3. ATK

PERINGATAN :

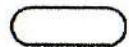
1. Harus ada Berkas dan Dokumen/Foto

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

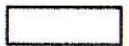
1. Dicatat secara manual dan elektronik

**SOP PENANGANAN ORANG DENGAN GANGGUAN JIWA (ODGJ)
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Kasi Penanganan & Pel.PMKS	Kepala Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penerimaan Kiriman Orang dengan Gangguan Jiwa (ODGJ) dari Satpol PP atau Kepolisian				Membawa Surat Keterangan dari Dokter Jiwa/ Rumah Sakit	15 Menit	Pengantar/Keterangan dari Kepolisian Dokumen Lengkap	
2	Membuat Berita Acara Penerimaan Orang Dengan Gangguan Jiwa (ODGJ) dengan Satpol PP atau Kepolisian				Dokumen	15 Menit	Kelengkapan Dokumen	
3	Orang Dengan Gangguan Jiwa (ODGJ) di Istirahatkan di tempat yang terpisah				Ruangan Isolasi	10 Menit	Terlayannya ODGJ dengan Baik	
4	Petugas memandikan dan memberi makan, minum Orang Dengan Gangguan Jiwa (ODGJ) tsb.				Dokumen DPA	20 Menit	Terlayannya ODGJ dengan Baik	
5	Membuat permohonan mencari Identitas Orang Dengan Gangguan Jiwa (ODGJ) tsb. Ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk di Sidik Retina Mata serta Sidik Jari dan atau Mempublikasikan melalui Media Elektronik/IT.				Dokumen	120 Menit	Identitas dapat Ditemukan	
6	Membuat Berita Acara Serah Terima Serah dan Dokumen lainnya dengan Dinas Sosial Prov/Kab./Kota dimana Orang Dengan Gangguan Jiwa (ODGJ) tsb. Tinggal.				Dokumen	15 Menit	Kelengkapan Dokumen	
7	Pemulangan Orang Dengan Gangguan Jiwa (ODGJ) ke Alamat asal melalui Dinas Sosial Prov/Kab./Kota ybs. Apabila ODGJ luar Kab.				Kendaraan dan Dokumen DPA	240 menit	Dapat Berkumpul Kembali dengan Keluarga/ahliwaris ODGJ	Waktu dilihat Jarak
8	Serah Terima Orang Dengan Gangguan Jiwa (ODGJ) dengan Dinas Sosial Prov./Kab./Kota ybs./Keluarga.				Dokumen	60 Menit	Kelengkapan Dokumen	
9	Membuat Dokumentasi/Foto				Foto/Dokumen	10 menit	adnya Dokumen Kegiatan dengan tertib	



= Simbol Kapsul untuk mendiskripsikan mulai dan akhir



= Simbol Kotak untuk mendiskripsikan proses atau kegiatan eksekusi



= Simbol Belah Ketupat untuk mendiskripsikan kegiatan Pengambilan Keputusan

SOP PENANGANAN ORANG DENGAN GANGGUAN JIWA (ODGJ)

BIDANG REHABILITASI DAN PEMBERDAYAAN SOSIAL

DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

KABUPATEN PURWAKARTA

NO	PROSEDUR	PENANGGUNG JAWAB	WAKTU	KET
1	Penerimaan Kiriman Orang dengan Gangguan Jiwa (ODGJ) dari Satpol PP atau Kepolisian	Pelaksanaan dan Kasi Penanganan dan Pelayanan PMKS	15 Menit	
2	Membuat Berita Acara Penerimaan Orang Dengan Gangguan Jiwa (ODGJ) dengan Satpol PP atau Kepolisian	Pelaksana	15 Menit	
3	Orang Dengan Gangguan Jiwa (ODGJ) di Istirahatkan di tempat yang terpisah	Pelaksana	10 Menit	
4	Petugas memandikan dan memberi makan, minum Orang Dengan Gangguan Jiwa (ODGJ) tsb.	Pelaksana	20 Menit	
5	Membuat permohonan mencari Identitas Orang Dengan Gangguan Jiwa (ODGJ) tsb. Ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk di Sidik Retina Mata serta Sidik Jari dan atau Mempublikasikan melalui Media Elektronik/IT.	Kasi Penanganan dan Pelayanan PMKSI dan Kabid Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial	120 Menit	
6	Membuat Berita Acara Serah Terima Serah dan Dokumen lainnya dengan Dinas Sosial Prov./Kab./Kota dimana Orang Dengan Gangguan Jiwa (ODGJ) tsb. Tinggal.	Kasi Penanganan dan Pelayanan PMKS dan Kabid Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial	15 Menit	
7	Pemulangan Orang Dengan Gangguan Jiwa (ODGJ) ke Alamat asal melalui Dinas Sosial Prov./Kab./Kota ybs. Apabila ODGJ luar Kab.	Kasi Penanganan dan Pelayanan PMKS	240 menit	Waktu dilihat Jarak
8	Serah Terima Orang Dengan Gangguan Jiwa (ODGJ) dengan Dinas Sosial Prov./Kab./Kota ybs./Keluarga.	Kasi Penanganan dan Pelayanan PMKS	60 Menit	
9	Membuat Dokumentasi/Foto	Pelaksana	10 menit	