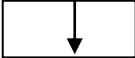
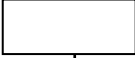


PELAYANAN RUJUKAN REHABILITASI SOSIAL

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAIK			KET.
		PETUGAS PELAYANAN/ PENDAMPING	KOORDINATOR RUMAH SINGGAH	SEKERTARIS P2TP2A/ SEKRETARIAT	KETUAP2TP2A/ WKL KET P2TP2A	PEMBANTU UMUM	DINAS/KEMENSOS / PSIKIATER/ LEMB LAYANAN LAINNYA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Lembar dari Manajer Kasus							Lembar Disposisi	1 jam	Formulir diterima	
2	Petugas Sekretariat membuat Surat Rujukan ke Instansi Terkait							Draf Surat Rujukan	1 jam	Draf Surat rujukan dierima	
3	Ketua P2TP2A menandatangani Surat Rujukan untuk selanjutnya diserahkan ke Instansi/Lemb. terkit							Surat Rujukan Klien	1 jam	Surat Rujukan tersedia	
4	Ketua P2TP2A/Wakil P2TP2A/Kepala Badan menunjuk pendamping klien							SPT	1 jam	SPT pendampig ada	
5	Pendamping mendampingi klien ke lembaga/instansi rujukan dengan membawa berkas surat rujukan dan SPT, setelah selesai membawa Berita Acara Serah Terima							Berita Acara Serah Terima Klien	1 jam	Terselenggara Serah Terima Klien dengan SKPD/lembaga yg dirujuk	
6	Pendamping menyusun Laporan Perjalanan Dinas							Laporan Perjalanan Dinas	1 jam	Laporan tersedia	
7	Pemantauan Perkembangan Klien dilakukan secara berkala -Home Visit							Laporan Perkembangan Kasus	1 jam	Terpantaunya perkembangan klien secara berkala	

8	Klien mendapatkan pelayanan rehabilitasi sosial sesuai dengan SOP Dinas/ kementerian sosial/ psikiater/ lembaga layanan lainnya							Surat Rujukan	Max 15 hari	Klien mendapat pelayanan kesehatan	
9	Jika Klien rumah singgah, pembantu umum mengantarkan klien ke rumah singgah				tidak	Rumah singgah		Mobil Operasional dan Berita Acara Serah terima klien	1 hari	Berita Acara Serah Terima Klien sudah terisi	
10	Pembantu umum melaporkan kegiatan ke koordinator rumah singgah, koordinator memberikan komentar, paraf dan tanggal di Berita Acara Serah Terima sebagai bentuk penerima laporan				ok			Berita Acara Serah Terima klien	1 jam	Berita Acara Serah Terima sudah tertanda tangani	
					iya			JUMLAH	Max 17 hari		