

STANDAR PELAYANAN DINAS SOSIAL KOTA SOLOK
FASILITASI DAN REKOMENDASI UNTUK REHABILITASI SOSIAL BAGI ORANG DENGAN GANGGUAN JIWA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang nomor 11 tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 2. Undang Undang nomor 18 tahun 2018 tentang Kesehatan Jiwa 3. Undang Undang nomor 13 tahun 2011 tentang penanganan Fakir Miskin 4. PERMENSOS NOMOR 5 TAHUN 2019 Tentang Pengolahan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan rekomendasi dari Keluarga yang bersangkutan 2. Surat pengantar dari Kelurahan 3. Fotocopy KTP 4. KK 5. kartu KIS 6. Surat Kuasa dari Pihak Keluarga 7. Surat Rujukan dari Puskesmas/ RS POLI Jiwa , RSJ 8. bisa baca dan tulis 9. rekam medik 10. Foto utuh seluruh badan 2 lbr 11. Pas Foto ukuran 4 x 6
3	Prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima berkas yang bersangkutan dan memeriksa kelengkapan berkas sesuai persyaratan yang telah ditetapkan, berkas yang memenuhi persyaratan dibuatkan telaah staf dan bagi yang tidak memenuhi persyaratan dikembalikan kepada pemohon 2. Memerintahkan kepada petugas data Sosial untuk verivikasi dan validasi ke lapangan 3. Petugas Data menyerahkan Hasil veri dan vali ke Operator Data 4. Kepala Seksi memeriksa dan melanjutkan ke hasil verifikasi dan validasi ke Kepala Bidang 5. Kepala Bidang memeriksa hasil Verifikasi dan Validasi Data dan melanjutkan kepada kepala dinas 6. Kepala dinas memeriksa hasil Verifikasi dan Validasi data dan memberikan pertimbangan dan mendisposisi kepada kepala bidang 7. Kepala bidang memeriksa hasil disposisi, apabila disetujui, maka kepala bidang memerintahkan kepada kepala seksi untuk membuat rekomendasi dalam dan luar Propinsi 8. Kepala seksi memerintahkan staf/Operator Data membuat Rekomendasi ke Panti Rehabilitasi Sosial 9. Rekomendasi di setujui oleh Panti Rehabilitasi dikirimkan melalui surat ke Dinas Sosial untuk mengantarkan langsung calon PM Ke Panti Rehabilitasi 10. Kepala Seksi memerintahkan Staf untuk membuat kan telaah staf dan Surat Tugas 11. Kepala Seksi Memeriksa Telaah Staf dan Surat Tugas dan meneruskan ke Kepala Bidang 12. Kepala Bidang Memeriksa Telaah Staf dan Surat Tugas serta Memaraf dan melanjutkan Ke Kepala Dinas 13. Kepala Dinas Memeriksa telaah Staf dan Surat Tugas bagi Petugas Sosial dan meyetujui dengan di bubuhkan tanda tangan oleh kepala Dinas
4	Jangka waktu Penyelesaian	1 bulan
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	PELAYANAN FASILITASI MENGIKUTI REHABILITASI SOSIAL ORANG DENGAN GANGGUAN JIWA
7	Pengelolaan Pengaduan	0755 - 325 925

Mengetahui
 KEPALA DINAS SOSIAL KOTA SOLOK



DINAS SOSIAL
 FUL FADLI SH.MP
 NIP. 19640129 199901 1 001