

STANDAR PELAYANAN DINAS SOSIAL KOTA SOLOK
FASILITASI DAN REKOMENDASI UNTUK REHABILITASI SOSIAL BAGI PENYALAHGUNAAN OBAT- OBAT AN DAN ZAT ADIKTIF

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang nomor 5 tahun 1997 tentang Psicotropika 2. Undang Undang nomor 11 tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 3. Undang Undang nomor 13 tahun 2011 tentang penanganan Fakir Miskin 4. PERMENSOS NOMOR 5 TAHUN 2019
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan rekomendasi dari yang bersangkutan 2. Surat pengantar dari Kelurahan 3. Fotocopy KTP 4. KK 5. Surat dari Pengadilan bagi yang berhadapan dengan Hukum 6. kartu KIS 7. Surat Kuasa dari Pihak Keluarga 8. usia minimal 15 tahun dan maksimal 50 tahun 9. bisa baca dan tulis 10. rekam medik 11. Foto utuh seluruh badan 2 lbr 12. Pas Foto ukuran 4 x 6
3	Prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima berkas yang bersangkutan dan memeriksa kelengkapan 2. berkas sesuai persyaratan yang telah ditetapkan, berkas yang memenuhi persyaratan dibuatkan telaah staf dan bagi yang tidak memenuhi persyaratan dikembalikan kepada pemohon 3. Memerintahkan kepada petugas data Sosial untuk verivikasi dan validasi ke lapangan 4. Petugas Data menyerahkan Hasil veri dan vali ke Operator Data 5. Kepala Seksi memeriksa dan melanjutkan ke hasil veri dan vali ke Kepala Bidang 6. Kepala Bidang memeriksa hasil Ver dan Vali Data dan melanjutkan kepada kepala dinas 7. Kepala dinas memeriksa hasil Ver dan Vali data dan memberikan pertimbangan dan mendisposisi kepada kepala bidang 8. Kepala bidang memeriksa hasil disposisi, apabila disetujui, maka kepala bidang memerintahkan kepada kepala seksi untuk membuat rekomendasi dalam dan luar Propinsi 9. Kepala seksi memerintahkan staf/Operator Data membuat Rekomendasi ke Panti Rehabilitasi Sosial 10. Rekomendasi di setujui oleh Panti Rehabilitasi dikirimkan melalui surat ke Dinas Sosial untuk mengantarkan lansung calon PM Ke Panti Rehabilitasi 11. Kepala Seksi memerintahkan Staf untuk membuat kan telaah staf dan Surat Tugas 12. Kepala Seksi Memeriksa Telaah Staf dan Surat Tugas dan meneruskan ke Kepala Bidang 13. Kepala Bidang Memeriksa Telaah Staf dan Surat Tugas serta Memaraf dan melanjutkan Ke Kepala Dinas 14. 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 KORBAN PENYALAHGUNAAN NAPZA
7	Pengelolaan Pengaduan	

Mengetahui
 KEPALA DINAS SOSIAL KOTA SOLOK

 JULI FADLI SH.MP
 NIP. 19640129 199901 1 001