



Dinas Sosial

Jl. Mayor Bismo No.28, Semampir, Kec. Kota, Kota Kediri, Jawa Timur 64121 0354689661

<http://dinsos.kedirikab.go.id>

Pemerintah Kab. Kediri / Dinas Sosial

Pelayanan Rekomendasi Pengiriman Psikotik ODGJ ke RS Jiwa

No. SK : 188.4/5431/418.26/III/2022

Persyaratan

1. Surat Keterangan Miskin Pengesahan (Desa dan Kecamatan)
2. Surat Pernyataan (Bermaterai 10.000)
3. Format Verifikasi (Aparat Desa, Tokoh Masyarakat, Aparat Kesehatan) Stempel Desa dan Kecamatan
4. Fotocopy Kartu Keluarga
5. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk
6. Buku KIA
7. Surat Keterangan Kelahiran
8. Surat Keterangan dari (Rujukan Puskesmas)/RSUD Pare atau SLG

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Penerimaan dan pencatatan permohonan rekomendasi dengan menyerahkan berkas persyaratan
2. Proses pengerjaan rekomendasi klien ODGJ di lapangan oleh Pendamping ODGJ Kabupaten Kediri dan melaporkan pada Kabid Rehsos
3. Pengecekan dan penelitian keabsahan berkas persyaratan, jika berkas sesuai maka lanjut ke proses berikutnya, jika berkas kurang sesuai maka dikembalikan ke pemohon untuk diperbaiki
4. Pembuatan rekomendasi
5. Surat rekomendasi dicek Kabid rehsos, jika telah sesuai maka diparaf, jika belum sesuai maka kembali ke kasi Rehsos PD
6. Surat ditandatangani oleh kepala Dinas Sosial
7. Surat rekomendasi diberikan pada Pemohon

Waktu Penyelesaian

1 Hari kerja

1 s.d 2 hari kerja

Biaya / Tarif



Dinas Sosial

Jl. Mayor Bismo No.28, Semampir, Kec. Kota, Kota Kediri, Jawa Timur 64121 0354689661

<http://dinsos.kedirikab.go.id>

Pemerintah Kab. Kediri / Dinas Sosial

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Dokumen Rekomendasi Pengiriman Psikotik ODGJ ke RS Jiwa

Pengaduan Layanan

1. Datang Langsung ke kantor Dinas Sosial Kabupaten Kediri
2. Melalui layanan telephone dan whatsapp : 085157104085
3. Melalui website : <https://dinsos.kedirikab.go.id/>
4. Melalui Aplikasi LAPORI-SP4N
5. Melalui Aplikasi Halo MasBup

Mekanisme Pengaduan Dinas Sosial Kabupaten Kediri :

1. Pelapor menyampaikan aduan
2. Petugas menerima dan memverifikasi kelengkapan aduan
3. Petugas menelaah dan mengklasifikasi aduan
4. Petugas meneruskan aduan ke pejabat yang membidangi
5. Petugas menyampaikan tanggapan kepada pelapor
6. Pejabat menindaklanjuti dengan memberikan tanggapan