

12. Standar Pelayanan Penanganan Orang Terlantar

Service Delivery		
No.	Komponen	uraian
1	Persyaratan	<p>: 1. Pemohon didampingi petugas kepolisian atau surat keterangan Kepolisian atau adanya laporan dari pihak kepolisian tentang orang terlantar.</p> <p>2. Dinas social melakukan peninjauan dan pemeriksaan yang bersangkutan (OT).</p> <p>3. Apabila kondisi OT tersebut sehat/sadar, maka dibuatkan surat pengantar untuk disampaikan ke Dinas social daerah asal dan memberikan permakanaan selama di shelter dan biaya transportasi</p> <p>4. Apabila OT kurang sehat/sakit, maka dirujuk ke Rumah Sakit/Puskesmas.</p> <p>5. OT dengan dilengkapi surat pengantar dipulangkan ke daerah asal melalui Dinas Sosial daerah asal yang bersangkutan.</p>
2	Prosedur / Alur Pelayanan	<p>: </p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyampaikan Surat Permohonan beserta persyaratan kepada Petugas Front Office; • Mengisi formulir permohonan informasi sekaligus melengkapi data diri • Berkas Pemohon yang Memenuhi syarat akan diproses, jika tidak memenuhi syarat akan dikembalikan • Pemohon akan mendapatkan penjelasan lebih rinci oleh Bidang terkait. • Informasi diberikan kepada pemohon • Selesai <pre> graph LR A[Menyampaikan Permohonan Informasi kepada Petugas Front Office] --> B[Mengisi formulir permohonan informasi sekaligus melengkapi data diri] B --> C[Memenuhi syarat akan diproses, tidak memenuhi syarat dikembalikan masing-masing] C --> D[Informasi diberikan kepada pemohon] </pre>
3	Waktu Pelayanan	<p>: 1. Waktu penanganan sesegera mungkin selama 80 menit apabila OT berasal dari dalam daerah</p>

			<p>Kalimantan Barat.</p> <p>2. Apabila OT berasal dari luar Kalbar di tampung sementara di shelter menunggu jadwal keberangkatan kapal.</p> <p>3. Jika kondisi OT sakit/kurang sehat dirujuk ke layanan kesehatan terdekat sesuai prosedur</p> <p>4. Pemulangan OT sakit ke Daerah Asal menyesuaikan kondisi kesehatan klien.</p>
4	Biaya/Tarif	:	Gratis
5	Produk	:	Surat Pengantar untuk Pemulangan OT ke daerah asal
6	Pengelolaan Pengaduan	:	<p>a. Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Barat</p> <p>b. Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan yang disediakan di Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Barat Atau surat yg dialamatkan ke Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Barat Jl. Sutan Syahrir NO 3 Pontianak</p> <p>c. Whatsapp : 082158948200</p> <p>d. Telegram : 082158948200</p> <p>e. Telepon/Fax : (0561) 732523 / (0561)732524</p> <p>f. website : http://dinsos.kalbarprov.go.id/</p> <p>g. Email : dinsos@kalbarprov.go.id</p> <p>h. Facebook : Dinas Sosial Provinsi kalbar</p> <p>i. Twitter : Dinas Sosial Provinsi kalbar</p> <p>j. Instagram : dinsos_Provkalbar</p>

Manufacturing

No.	Komponen		uraian
7	Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"> • UU Nomor 11 thn 2009 tentang Kesejahteraan Sosial. • UU Nomor 7 Tahun 2012 Tentang Penanganan Konflik Sosial • UU Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah
8	Sarana dan Prasarana	:	<p>a. Ruang pelayanan Informasi, Ruang tunggu, Ruang Laktasi, Ruang Pengaduan, Ruang Konsultasi;</p> <p>b. Dan Sarana Prasarana untuk disabilitas Masjid, Tempat Parkir, Televisi;</p>
9	Jumlah Pelaksana	:	3 orang
10	Kompetensi Pelaksana	:	<p>a. Cakap</p> <p>b. Memahami tugas dan fungsi jabatan</p>

		<ul style="list-style-type: none"> c. Memahami Standar Operasional Prosedur d. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan komputer dan perangkat teknologi lainnya e. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab
11	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilakukan secara kontinue c. Konsisten dalam memberikan teguran / sanksi dan reward / penghargaan
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Memberikan rasa nyaman dan aman kepada pemohon b. Produk pelayanan yang diproses secara manual dan elektronik dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan c. Jaminan kerahasiaan data perusahaan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan terkait b. Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara periodik setiap semester.