

7. Standar Pelayanan Pekerja Sosial Masyarakat (PSM)

<i>Service Delivery</i>		
No.	Komponen	uraian
1	Persyaratan	: 1. Sukarelawan untuk menjadi Pekerja Sosial Masyarakat (PSM) 2. Melengkapi persyaratan administrasi 3. Mengikuti seleksi tertulis dan wawancara 4. Sertifikasi PSM
2	Prosedur / Alur Pelayanan	: <ul style="list-style-type: none"> • Pemohon mengajukan surat permohonan beserta Persyaratan untuk menjadi Pekerja Sosial Masyarakat (PSM) • Verifikasi persyaratan berkas pemohon oleh Petugas, jika belum lengkap akan dikembalikan dan bila sudah lengkap akan di proses • Berkas pemohon yang memenuhi syarat akan diteruskan kepada kepala Dinas Sosial untuk di teruskan ke tahap selanjut nya • Pemohon yang lulus seleksi akan di tetapkan sebagai Pekerja Sosial Masyarakat (PSM) <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">PEMOHON MENYIAPKAN BERKAS PERSYARATAN SECARA LENGKAP</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">PEMOHON MENYERAHKAN BERKAS KEPADA FRONT OFFICE PELAYANAN PUBLIK</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">PEMOHON REKOMENDASI & SK PENETAPAN PSM</div> </div>
3	Waktu Pelayanan	: Maksimal 2 bulan (Hari Kerja)
4	Biaya/Tarif	: Gratis / Tidak ada
5	Produk	: Perekrutan PSM bersertifikasi
6	Pengelolaan Pengaduan	: a. Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Barat 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

			<p>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>
<i>Manufacturing</i>			
No.	Komponen		uraian
7	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 11 thn 2009 tentang Kesejahteraan Sosial. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang penyelenggaraan kesejahteraan sosial 3. Permensos RI No. 184 Tahun 2011 tentang lembaga kesejahteraan sosial
8	Sarana dan Prasarana	:	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan Informasi, Ruang tunggu, Ruang Laktasi, Ruang Pengaduan, Ruang Konsultasi; b. Dan Sarana Prasarana untuk disabilitas Masjid, Tempat Parkir, Televisi;
9	Jumlah Pelaksana	:	3 orang
10	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> a. Cakap b. Memahami tugas dan fungsi jabatan 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	:	<ol 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	:	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	:	<ol style="list-style-type: none"> a. Memberikan rasa nyaman dan aman kepada pemohon b. Produk pelayanan yang diproses secara manual dan elektronik di jamin keabsahannya sesuai dengan

			ketentuan peraturan perundang-undangan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	c. Jaminan kerahasiaan data perusahaan a. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan terkait b. Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara periodik setiap semester.