

9. Standar Pelayanan Rekrutmen Warga Binaan IPWL Dinas Sosial

| <i>Service Delivery</i> | | |
|-------------------------|---------------------------|---|
| No. | Komponen | uraian |
| 1 | Persyaratan | : <ol style="list-style-type: none"> 1. Korban Penyalahgunaan NAPZA 2. Surat pengantar dari Dinas Sosial Kota/Kabupaten 3. Usia 14 Tahun keatas 4. Mengisi formulir pendaftaran, surat permohonan dan surat pengantar 5. Surat keterangan dokter 6. Rujukan klien dari putusan pengadilan dan Institusi Penerima Wajib Lapor dan mengisi formulir pendaftaran yang disediakan panti rehab 7. Calon klien dari rujukan pengadilan harus ditetapkan dengan petikan putusan tetap dari pengadilan untuk direhabilitasi. |
| 2 | Prosedur / Alur Pelayanan | : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyiapkan berkas persyaratan secara lengkap, kemudian mendaftar dan mengajukan permohonan; 2. Pemohon menyerahkan berkas kelengkapan Persyaratan Kepada Petugas Front Office Pelayanan Publik; 3. Pemeriksaan dan verifikasi berkas pemohon, jika lengkap akan langsung di proses sesuai aturan yang berlaku; 4. Pemohon menerima Tanda Terima <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 MENERIMA TANDA TERIMA DARI PETUGAS FRONT OFFICE</div> </div> |
| 3 | Waktu Pelayanan | : 1 Hari Kerja |
| 4 | Biaya/Tarif | : Gratis |
| 5 | Produk | : Pemberian rujukan menerima rehabilitasi pelayanan bagi korban penyalahgunaan NAFZA |
| 6 | Pengelolaan Pengaduan | : <ol style="list-style-type: none"> a. Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Barat b. Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>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"> • Undang-undang no. 35 Tahun 2009 tentang Narkotika • Undang-undang no. 11 tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial • Permensos no. 03 tahun 2012 tentang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan NAPZA • Permensos no. 78 Tahun 2010 tentang Lembaga/Panti Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan NAPZA • Permensos no. 26 th 2012 tentang Standard Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan NAPZA • Kepmensos RI No.41/HUK/2014 Tentang Lembaga Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan NAPZA sebagai Institusi Penerima Wajib Lapor (IPWL) Bagi Korban Penyalahgunaan NAPZA • Undang-undang no. 35 Tahun 2009 tentang Narkotika • Undang-undang no. 11 tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial • Permensos no. 03 tahun 2012 tentang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan NAPZA • Permensos no. 78 Tahun 2010 tentang Lembaga/Panti Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan NAPZA • Permensos no. 26 th 2012 tentang Standard Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan NAPZA • Kepmensos RI No.41/HUK/2014 Tentang Lembaga Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan NAPZA sebagai Institusi Penerima Wajib Lapor (IPWL) Bagi Korban Penyalahgunaan NAPZA |
| 8 | Sarana dan Prasarana | <p>a. Ruang pelayanan Informasi, Ruang tunggu, Ruang Laktasi, Ruang Pengaduan, Ruang Konsultasi;</p> |

| | | | |
|----|--|---|--|
| | | | b. Dan Sarana Prasarana untuk disabilitas Masjid, Tempat Parkir, Televisi; |
| 9 | Jumlah Pelaksana | : | 3 orang |
| 10 | Kompetensi Pelaksana | : | <ul 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 | : | <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 | : | 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 di jamin 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. |