

**STANDAR PELAYANAN**

**BADAN NARKOTIKA NASIONAL  
KOTA SURABAYA**



KOTA SURABAYA

# 1. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN HASIL PEMERIKSAAN NARKOTIKA (SHKPN)

No	Komponen	Uraian
1.	Produk Layanan	Pelayanan penerbitan Surat Keterangan Hasil Pemeriksaan Narkotika (SHKPN)
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Membawa 1 Lembar fotocopy identitas diri (KTP/KK/SIM) 2. Membeli/ membawa alat tes urine 7 Parameter dari Apotek/ Toko Alat Kesehatan setempat.
3.	Sistem, mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang ke Klinik Pratama BNN Kota Surabaya dengan membawa alat Tes Urine 7 parameter 2. Pemohon mengisi formulir pendaftaran 3. Pemohon mendapat nomor antrian dari petugas pelayanan. 4. Pemohon akan di Anamnesa atau Wawancara singkat oleh petugas dan di lakukan pemeriksaan Urine sesuai dengan nomor antrian yang telah di dapatkan. 5. Pencetakan hasil SHKPN setelah hasil tes Urin keluar. 6. Berkas SHKPN diserahkan ke Pemohon, dan pemohon di minta untuk mengisi formulir survey kepuasan
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 menit (terhitung dari pemohon memasuki ruangan pemeriksaan)
5.	Biaya/ Tarif	<b>GRATIS</b> <i>(bila pemohon tidak membawa alat tes urine dikenakan biaya ganti alat)</i>
6.	Penanganan, Saran, Masukan dan Pengaduan	Email : <a href="mailto:bnnkotasurabaya@gmail.com">bnnkotasurabaya@gmail.com</a> No Telpn : 031 5024835 Customer Service : 081358784535 Website : <a href="http://surabayakota.bnn.go.id">surabayakota.bnn.go.id</a>



KOTA SURABAYA

## 2. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN MOU

No	Komponen	Uraian
1.	Produk Layanan	Pelayanan Permohonan MOU
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Membawa Surat Permohonan MOU 2. Meninggalkan Nomor contact person
3.	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<p>1. Pemohon membawa surat permohonan ke Kantor BNN Kota Surabaya dan di serahkan ke Petugas pelayanan surat.</p> <p>2. Surat di Catat ke buku Agenda dan di berikan lembar disposisi untuk di ajukan ke Kepala.</p> <p>3. Surat Permohonan MOU dapat di tinggal, dan apabila sudah mendapatkan disposisi dari Kepala, petugas akan menghubungi via telepon melalui Nomor CP yang telah ditinggalkan.</p> <p>4. Petugas Pelayanan memberikan Draf MOU kepada Deputi Hubungan Kerja BNN RI untuk dilakukan reuiu.</p> <p>5. Setelah mendapatkan persetujuan dari Deputi Hubungan kerja BNN RI, Draf MOU diberikan kepada pemohon untuk dilakukan koreksi.</p> <p>5. Setelah Draf MOU FINAL, draf akan di cetak dan di berikan materai.</p> <p>6. Pemberi Layanan akan menghubungi pemohonan untuk menentukan Jadwal penandatanganan Draf MOU yang telah disepakati.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) Hari
5.	Biaya/ Tarif	<b>GRATIS</b>
6.	Penanganan, Saran, Masukan dan Pengaduan	Email : <a href="mailto:bnnkotasurabaya@gmail.com">bnnkotasurabaya@gmail.com</a> No Telpon : 031 5024835 Customer Service : 081358784535 Website : surabayakota.bnn.go.id



KOTA SURABAYA

### 3. STANDAR PELAYANAN PENERIMAAN TAMU

No	Komponen	Uraian
1.	Produk Layanan	Pelayanan Penerimaan Tamu
2.	Persyaratan Pelayanan	1. KTP/SIM (Identitas Lainnya) 2. Berpakaian Sopan
3.	Sistem, mekanisme dan Prosedur	1. Sebelum memasuki area perkantoran wajib melapor ke Petugas keamanan, apabila menggunakan kendaraan roda 4 kaca harus di buka. 2. Tamu wajib melapor ke Petugas keamanan tentang maksud dan tujuan. 3. Tamu mengisi Buku tamu yang telah di sediakan, kemudian meninggalkan tanda pengenal (KTP/SIM) dan di ganti dengan tanda pengenal yang diberikan petugas keamanan. 4. Tamu di antarkan menuju Lobby untuk memperoleh Pelayanan selanjutnya. 5. Pemberi Layanan menerima tamu, setelah tamu selesai menyampaikan maksud dan tujuan datang ke kantor BNN Kota Surabaya, Pemberi layanan mengantarkan tamu pulang sampai Lobby.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 Menit
5.	Biaya/ Tarif	<b>GRATIS</b>
6.	Penanganan, Saran, Masukan dan Pengaduan	Email : <a href="mailto:bnnkotasurabaya@gmail.com">bnnkotasurabaya@gmail.com</a> No Telpon : 031 5024835 Customer Service : 081358784535 Website : <a href="http://surabayakota.bnn.go.id">surabayakota.bnn.go.id</a>



#### 4. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN REHABILITASI RAWAT JALAN

No	Komponen	Uraian
1.	Produk Layanan	Pelayanan Permohonan Rehabilitasi
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Form Permohonan Rehabilitasi
3.	Sistem, mekanisme dan Prosedur	1. Petugas pemberi layanan, memberikan formulir kepada pemohon rehabilitasi
		2. Pemohon rehabilitasi mengisi formulir
		3. Setelah mendapatkan disposisi, pemberi layanan akan menghubungi pemohon via telepon untuk membuat janji temu dan memberitahukan persyaratan yang akan di bawa dan Pemberi layanan menyiapkan rekam medis.
		4. Keluarga/Pemohon datang ke kantor dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan, Pemberi layanan melakukan wawancara kepada calon penerima layanan.
		5. Pemberi layanan melakukan tes urine dan pendataan klien dilanjutkan dengan pemeriksaan Fisik dan Assesmen kepada Klien
		6. Pemberi layanan akan melakukan konseling tahap 1, serta mengisi daftar hadir.
		7. Pemberi layanan Mencatat hasil

		konseling untuk di evaluasi, dan di sampaikan kepada keluarga pemohon.
		8. Pemberi layanan menjadwalkan ulang pertemuan berikutnya.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 hari
5.	Biaya/ Tarif	GRATIS
6.	Penanganan, Saran, Masukan dan Pengaduan	Email : <a href="mailto:bnnkotasurabaya@gmail.com">bnnkotasurabaya@gmail.com</a> No Telpon : 031 5024835 Customer Service : 081358784535 Website : surabayakota.bnn.go.id



KOTA SURABAYA

## 5. STANDAR PELAYANAN KUNJUNGAN TAHANAN KE BNN KOTA SURABAYA

No	Komponen	Uraian
1.	Produk Layanan	Pelayanan Kunjungan Tahanan Ke BNN Kota Surabaya
2.	Persyaratan Pelayanan	1. KTP/SIM 2. Berpakaian Sopan
3.	Sistem, mekanisme dan Prosedur	1. Sebelum memasuki area perkantoran wajib melapor ke Petugas keamanan, apabila menggunakan kendaraan roda 4 kaca harus di buka. 2. Keluarga yang berkunjung wajib melapor ke Petugas keamanan tentang maksud dan tujuan. 3. Keluarga mengisi Buku tamu yang telah di sediakan, kemudian meninggalkan tanda pengenal (KTP/SIM) dan di ganti dengan tanda pengenal yang diberikan petugas keamanan. 4. Petugas Keamanan memeriksa barang bawaan keluarga dan pengeledahan badan sebelum melakukan kunjungan tahanan 5. Petugas membawa keluarga untuk menemui tahanan dan menunggu sampai batas waktu yang di tentukan. 6. Setelah melaksanakan kunjungan Keluarga di antar petugas untuk meninggalkan ruang tahanan.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 Jam
5.	Biaya/ Tarif	<b>GRATIS</b>
6.	Penanganan, Saran, Masukan dan Pengaduan	Email : <a href="mailto:bnnkotasurabaya@gmail.com">bnnkotasurabaya@gmail.com</a> No Telpn : 031 5024835 Customer Service : 081358784535 Website : <a href="http://surabayakota.bnn.go.id">surabayakota.bnn.go.id</a>



KOTA SURABAYA

## 6. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN SOSIALISASI P4GN

No	Komponen	Uraian
1.	Produk Layanan	Pelayanan Permohonan Sosialisasi P4GN
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan Sosialisasi
3.	Sistem, mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang ke kantor untuk menyerahkan surat permohonan serta meninggalkan Contact Person
		2. Petugas Pemberi layanan menerima surat serta melakukan pencatatan dan didisposisikan kepada kepala.
		3. Setelah mendapatkan disposisi dari Kepala, pemberi layanan menghubungi pemohon melalui telepon, untuk mengkonfirmasi kesedian dan memberitahukan biodata Narasumber yang akan mengisi Sosialisasi.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari
5.	Biaya/ Tarif	<b>GRATIS</b>
6.	Penanganan, Saran, Masukan dan Pengaduan	



KOTA SURABAYA

## 7. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN TES URIN UNTUK DETEKSI DINI

No	Komponen	Uraian
1.	Produk Layanan	Pelayanan Permohonan Tes Urin untuk deteksi dini
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan Tes Urine
3.	Sistem, mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang ke kantor untuk menyerahkan surat permohonan tes urin serta meninggalkan Contact Person.
		2. Petugas Pemberi layanan menerima surat melakukan pencatatan dan didisposisikan kepada kepala.
		3. Setelah mendapatkan disposisi dari Kepala, pemberi layanan menghubungi pemohon melalui telepon, untuk mengkonfirmasi kesedian, memastikan waktu pelaksanaan kegiatan, serta peralatan yang perlu disiapkan.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari
5.	Biaya/ Tarif	<b>GRATIS</b>
6.	Penanganan, Saran, Masukan dan Pengaduan	

