



පිළිගිනුගැනෙනුයේ කැරංගසෙමේ  
PEMERINTAH KABUPATEN KARANGASEM  
සෞඛ්‍ය සහ ප්‍රජාව පිළිබඳ කාර්යාලයේ සේවයේ නියුක්තව පවතින අයුරු සහ සුරැකි ප්‍රජාව සඳහා  
DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN  
ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA  
කැරංගසෙමේ සෞඛ්‍ය සහ ප්‍රජාව පිළිබඳ කාර්යාලයේ (0363) 21154  
Jalan Ngurah Rai No. 70 Telp. (0363) 21154 Amlapura  
e-mail : [disospppappkbkab.karangasem@gmail.com](mailto:disospppappkbkab.karangasem@gmail.com)  
laman : <http://disosp3appkb.karangasemkab.go.id>

## NOTULEN RAPAT

Hari / Tanggal : Selasa, 4 Juni 2024  
Jam : 08.00 WITA  
Tempat : Aula Dinsos, PPPA, PPKB  
Pimpinan Rapat : Sekretaris Dinas Sosial, P3A, PPKB  
Peserta Rapat : Seluruh pejabat di Dinas Sosial, PPPA, PPKB

### 1. Pembukaan

Rapat dibuka secara resmi oleh Sekretaris Dinas Sosial, P3A, PPKB sekaligus memberikan arahan secara umum kepada seluruh pejabat pada Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Karangasem.

### 2. Isi Rapat :

- Pemaparan dari Kasubag. Umum dan Keuangan tentang dokumen yang diminta sebagai pendukung penilaian ombudsman. Ada 27 dokumen yang harus dilengkapi.

No	Jenis Dokumen	Substansi Dokumen	Jangka Waktu Dokumen
1	Peraturan Daerah / Peraturan Gubernur / Peraturan Walikota / Peraturan Bupati / Surat Keputusan / Peraturan Kepala Unit Kerja (Satker)  Peraturan Menteri ATR/BPN,  dan Peraturan Kapolri atau peraturan lainnya terkait tugas, fungsi dan kewenangan instansi masing-masing	Dokumen yang pada intinya menyatakan terkait tugas, fungsi dan kewenangan instansi dan jabatan masing-masing	Peraturan paling terbaru yang Digunakan Pj. Kasubag. UK

2	Laporan Hasil / Berita Acara Pengawasan Inspektorat / Atasan Langsung	Dokumen yang pada intinya menyatakan terkait pengawasan oleh inspektorat / Atasan Langsung di masing- masing instansi. (Dokumen Notulensi evaluasi dari atasan)	Tahun 2023 sampai dengan Bulan Juni 2024 (Sekdis)
3	Data Kepegawaian (Jumlah Petugas)	Dokumen yang pada intinya menyatakan ketersediaan jumlah petugas	Tahun 2023 sampai dengan Bulan Juni 2024 (Kasubag. UK)
4	Laporan / Hasil Analisis Beban Kerja (ABK)	Dokumen yang pada intinya menyatakan ketersediaan jumlah petugas sesuai dengan Analisis Beban Kerja (ABK)	Tahun 2023 sampai dengan Bulan Juni 2024 (Kasubag. UK)
5	Surat Keputusan (SK) tentang kompensasi terhadap standar pelayanan	Dokumen yang pada intinya tentang pemberian kompensasi kepada pengguna layanan jika layanan tidak dilaksanakan sesuai standar pelayanan	Surat Keputusan (SK) Pimpinan Daerah / Pimpinan Unit Kerja (Kabid. PPPA)
6	Data Instrumen dan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat	Dokumen yang pada intinya menyatakan ketersediaan instrument kinerja pelaksana	Tahun 2023 sampai dengan Bulan Juni 2024
7	Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahunan	Dokumen yang pada intinya menyatakan ketersediaan instrument kinerja pelaksana (cukup 1 sampel)	Tahun 2023 sampai dengan Bulan Juni 2024 (Kasubag. UK)
8	Data Laporan Kinerja Bulanan	Dokumen yang pada intinya menyatakan ketersediaan instrument kinerja pelaksana (cukup 1 sampel)	Tahun 2023 sampai dengan Bulan Juni 2024 (Seluruh Bidang)



9	Laporan Evaluasi Pengaduan	Dokumen evaluasi pengelolaan pengaduan yang dilakukan oleh Kepala Unit yang pada intinya menyatakan ketersediaan instrumen kinerja pelaksana	Tahun 2023 sampai dengan Bulan Juni 2024 (Koordinator Pengaduan, Pjf. KKB)
10	Laporan Penilaian Eksternal	Laporan Penilaian dari instansi lain (audit kinerja BPK / penelitian akademik / laporan kinerja pelaksana lainnya) yang pada intinya menyatakan ketersediaan instrumen kinerja pelaksana	Tahun 2023 sampai dengan Bulan Juni 2024 (Sekdis)
11	Peraturan Daerah/ Peraturan Gubernur/ Peraturan Walikota/ Peraturan Bupati,	Dokumen yang pada intinya menyatakan ketersediaan dasar hukum atas standar	Peraturan yang paling terbaru yang digunakan
	Peraturan Menteri ATR/BPN, dan Peraturan Kapolri / Peraturan Kepala Unit Kerja, dan/atau peraturan lainnya terkait Standar Pelayanan yang diterapkan	pelayanan yang diterapkan	(Seluruh Bidang)
12	Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan	Dokumen yang pada intinya menyatakan ketersediaan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan pada instansi masing-masing	SOP yang paling terbaru yang digunakan (Seluruh Bidang)
13	Dokumen Publikasi terkait: - Standar Pelayanan - Pengaduan Masyarakat - Sosialisasi / Penyuluhan kepada masyarakat	Dokumen yang pada intinya menyatakan penyelenggaraan pelayanan publik yang dilakukan instansi kepada masyarakat Dapat berupa sosialisasi terkait pelayanan secara elektronik maupun non elektronik	Dokumentasi Publikasi berupa foto / laporan kegiatan / screenshot sepanjang tahun 2023 sampai dengan Juni 2024 (Koordinator Pengaduan, Pjf. KKB)

14	Surat Keputusan (SK) dan /atau peraturan terkait yang dapat menjelaskan tugas, fungsi, kewenangan pejabat / petugas di bidang pelayanan dan pengelolaan pengaduan	Dokumen yang pada intinya menyatakan ketersediaan pengelola yang kompeten untuk melaksanakan fungsi pengelolaan pengaduan pada instansi masing- masing	SK yang paling terbaru yang digunakan (Koordinator Pengaduan, Pjf. KKB)
15	Surat Keputusan (SK) Petugas/Pejabat Pengelola Pengaduan	Dokumen yang pada intinya menyatakan ketersediaan pengelola yang kompeten untuk melaksanakan fungsi pengelolaan	SK yang paling terbaru yang digunakan (Koordinator Pengaduan, Pjf. KKB)
		pengaduan pada instansi masing- masing (Terdapat nama Pejabat dan anggota pengelola Pengaduan)	
16	Standar Pelayanan (SP) Pengelolaan Pengaduan	Dokumen yang pada intinya menyatakan ketersediaan Standar Pelayanan Pengelolaan Pengaduan, termasuk di dalamnya Mekanisme Penyelelesain Pengaduan	Dokumen yang paling terbaru yang digunakan (Koordinator Pengaduan, Pjf. KKB)
17	Laporan Hasil / Berita Acara Kegiatan Pembinaan terhadap Pengelola Pengaduan dan/atau Sertifikat Pelatihan Pengelolaan Pengaduan dari Instansi yang berwenang	Dokumen yang pada intinya menyatakan ketersediaan pembinaan terhadap pengelola pengaduan oleh penyelenggara pada masing-masing instansi	Tahun 2023 sampai dengan Bulan Juni 2024 (Koordinator Pengaduan, Pjf. KKB)



	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Form penerimaan pengaduan</li> <li>b. Form penelaahan dan pengklasifikasian pengaduan</li> <li>c. Form penyaluran pengaduan</li> <li>d. Form penyelesaian pengaduan</li> <li>e. keterbukaan informasi penyelesaian pengaduan (bukti penyerahan hasil kepada pengadu) Laporan hasil pengelolaan pengaduan (1 laporan aduan)</li> <li>f. Screenshot tahapan penyelesaian pengaduan apabila proses penyelesaian di aplikasi (elektronik)</li> </ul>	Dokumen yang pada intinya menyatakan penyelenggara melaksanakan mekanisme dan tata cara pengelolaan pengaduan kepada masyarakat	Tahun 2023 sampai dengan Bulan Juni 2024 (Koordinator Pengaduan, PjF KKB)
19	Data / Laporan Jumlah Pengaduan yang diterima	Dokumen yang pada intinya menyatakan penyelenggara melaksanakan pengelolaan pengaduan berupa rekap pengaduan masyarakat	Tahun 2021 sampai dengan Tahun 2023 (Koordinator Pengaduan, PjF KKB)
20	Data / Laporan Jumlah Pengaduan yang diselesaikan	Dokumen yang pada intinya menyatakan penyelenggara melaksanakan pengelolaan pengaduan berupa rekap pengaduan masyarakat dari pengaduan diterima sampai dengan diselesaikan *khusus untuk Kepolisian dapat menginformasikan rekap jumlah laporan masyarakat baik SKTLK maupun STTLP	Tahun 2021 sampai dengan Tahun 2023 (Koordinator Pengaduan, PjF KKB)
21	SK Pelayanan Khusus	SK yang menunjukkan nama petugas dan uraian tugas yang menyatakan memberikan/mendampingi t dari awal sampai akhir pelayanan	SK yang paling terbaru yang digunakan (Koordinator Pengaduan, PjF KKB)

22	Dokumentasi Foto terkait jaminan keselamatan pelayanan	Foto terkait ketersediaan jaminan keselamatan pelayanan (dapat berupa CCTV, APAR, tanda petunjuk jalur evakuasi, tanda petunjuk titik kumpul, Kotak P3K, smoke detektor, petugas keamanan atau yang lainnya)	Foto terbaru <b>(Kasubag. UK)</b>
24	Foto sarana pengaduan	Foto ketersediaan sarana pengaduan (dapat berupa informasi kanal pengaduan seperti, kotak pengaduan, melalui medsos, email, telpon atau yang lainnya)	Foto terbaru <b>(Kasubag. UK)</b>
25	Produk Layanan	Informasi dua produk layanan yang terbanyak di akses	<b>Seluruh Bidang</b>
26	Alamat Website atau media sosial	Informasi alamat website maupun akun media sosial (instagram, facebook atau lainnya) yang dimiliki oleh instansi	<b>Kasubag. UK</b>
27	Permintaan Data Tambahan dari Bappenas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dinkes, Puskesmas dan RSUD data terkait Kepuasan Pasien</li> <li>2. <b>Dinas Sosial</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Jumlah anak terlantar yang memperoleh rehabilitasi sosial di luar panti</b></li> <li>- <b>Jumlah warga negara lanjut usia terlantar yang memperoleh rehabilitasi sosial di luar panti</b></li> </ul> </li> <li>3. DPMPTSP data terkait peningkatan nilai investasi daerah (PMA + PMDN)</li> <li>4. Disdukcapil <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah Kepemilikan KTP</li> <li>- Jumlah kepemilikan akta kelahiran</li> </ul> </li> <li>5. Kantor Pertanahan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah lahan bersertifikat <ul style="list-style-type: none"> <li>- Indeks tertib administrasi</li> </ul> </li> </ul> </li> </ol>	Data Tahun 2022 – 2023 <b>(Bidang RPB)</b>

- b. Pembinaan kepada pemberi layanan terkait pelayanan terhadap masyarakat dari Kepala Dinas Sosial, PPPA, PPKB.
    - a. Kepala Dinas meminta kepada pemberi layanan untuk memberikan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang ada di Dinas.
    - b. Terkait permintaan pelayanan di luar jam dinas agar Kepala Bidang RPB selalu memantau Whatsap grup JKN.
    - c. Selalu meng-update laporan pelayanan sebagai bahan evaluasi setiap bulannya
  - c. Petugas pelayanan diharapkan mampu memberikan informasi kepada masyarakat terkait jenis pelayanan maupun alur untuk mendapatkan pelayanan di sosial media dan ditempat pemberi layanan sesuai dengan SOP yang berlaku.
  - d. Pembinaan kepada pemberi layanan terkait pelayanan terhadap masyarakat dari Kepala Dinas Sosial, PPPA, PPKB.
    - d. Kepala Dinas meminta kepada pemberi layanan untuk memberikan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang ada di Dinas.
    - e. Terkait permintaan pelayanan di luar jam dinas agar Kepala Bidang RPB selalu memantau Whatsap grup JKN.
    - f. Selalu meng-update laporan pelayanan sebagai bahan evaluasi setiap bulannya
3. Kesimpulan
- Sesuai dengan permintaan dokumen penilaian ombudsman telah dibagikan tugas sesuai dengan bidangnya, diharapkan seluruh bidang ikut berpartisipasi dan memenuhi dokumen yang diminta untuk penilaian tersebut, kepada seluruh pemberi layanan agar melaksanakan layanan sesuai dengan standar pelayanan pada Dinas Sosial, PPPA, PPKB.

Amlapura, 12 Juni 2024  
Yang Membuat Notulen



Putu Yulianti, SKM., M.Kes  
NIP. 19800729 200604 2 014