



පිළිගිනුගැනෙනුමකරනමිනි
PEMERINTAH KABUPATEN KARANGASEM
මානව සම්පත් සංවර්ධන, පුළුල් කළාපය, පිරිසිදු ජාතික සහ ස්ත්‍රී ජන සම්පන්නතාව
DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN
ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
කරංගසම කභුපත පාලන සංවර්ධන සහ ස්ත්‍රී ජන සම්පන්නතාව (පිළිගිනුගැනෙනුම)
Jalan Ngurah Rai No. 70 Telp. (0363) 21154 Amlapura
e-mail : 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 :

a. 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"> a. Form penerimaan pengaduan b. Form penelaahan dan pengklasifikasian pengaduan c. Form penyaluran pengaduan d. Form penyelesaian pengaduan e. keterbukaan informasi penyelesaian pengaduan (bukti penyerahan hasil kepada pengadu) Laporan hasil pengelolaan pengaduan (1 laporan aduan) f. Screenshot tahapan penyelesaian pengaduan apabila proses penyelesaian di aplikasi (elektronik) | 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 (Kasubag. UK) |
| 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 (Kasubag. UK) |
| 25 | Produk Layanan | Informasi dua produk layanan yang terbanyak di akses | Seluruh Bidang |
| 26 | Alamat Website atau media sosial | Informasi alamat website maupun akun media sosial (instagram, facebook atau lainnya) yang dimiliki oleh instansi | Kasubag. UK |
| 27 | Permintaan Data Tambahan dari Bappenas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dinkes, Puskesmas dan RSUD data terkait Kepuasan Pasien 2. Dinas Sosial <ul style="list-style-type: none"> - Jumlah anak terlantar yang memperoleh rehabilitasi sosial di luar panti - Jumlah warga negara lanjut usia terlantar yang memperoleh rehabilitasi sosial di luar panti 3. DPMPTSP data terkait peningkatan nilai investasi daerah (PMA + PMDN) 4. Disdukcapil <ul style="list-style-type: none"> - Jumlah Kepemilikan KTP - Jumlah kepemilikan akta kelahiran 5. Kantor Pertanahan <ul style="list-style-type: none"> - Jumlah lahan bersertifikat <ul style="list-style-type: none"> - Indeks tertib administrasi | Data Tahun 2022 – 2023 (Bidang RPB) |

- 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