



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK

DINAS SOSIAL

Kompleks Perkantoran Pemerintah Kabupaten Solok Provinsi Sumatera Barat
Jalan Raya Solok-Padang Km 20 Arosuka Kode Pos 27364
Website : dinsos.solokkab.go.id, Email : dinsos@solokkab.go.id

SURAT KEPUTUSAN **KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN SOLOK** **NOMOR : 460/41/DINSOS-2023**

T E N T A N G

PENUNJUKAN PETUGAS PELAYANAN **PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN SOLOK TAHUN 2023**

KEPALA DINAS

- Menimbang : a. bahwa untuk menciptakan pelayanan publik bagi Pengguna Layanan pada Dinas Sosial Kabupaten Solok, perlu menunjuk Petugas Pelayanan;
- b. bahwa nama yang tercantum dalam Keputusan ini di pandang cakap dan mampu melaksanakan tugas melayani penggunaan Layanan;
- c. bahwa berdasarkan Pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a dan b diatas perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Sosial Kabupaten Solok tentang Penunjukan Petugas Pelayanan Pada Dinas Sosial Kabupaten Solok;
- Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah otonomi Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Barat (Lembaga Negara Republik Indonesia tahun 1956 nomor 25);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari korupsi, kolusi dan Nepotisme;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Peraturan Komisi Informasi No.1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
5. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir diubah dengan undang-undang nomor 59 Tahun 2015 tentang Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 8 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

7. Peraturan Bupati Solok Nomor 40 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Solok;

M E M U T U S K A N

Menetapkan :

KESATU : Menunjuk Petugas Pelayanan pada Dinas Sosial Kabupaten Solok sebagai berikut :

No	Nama	Jenis Kelamin	Jabatan
1	DEBI ARDIAN	Laki-Laki	THL
2	YOZIO VERONICKO	Laki-Laki	THL
3	MAYANG WULANDARI	Perempuan	THL

KEDUA : Petugas Pelayanan sebagaimana dimaksud Pada DIKTUM KESATU mempunyai tugas, fungsi dan kewenangan sebagaimana terlampir.

KETIGA : Dalam melaksanakan tugas, Petugas Pelayanan bertanggung jawab kepada atasan langsung dan memperhatikan serta mentaati semua peraturan yang berlaku;

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan dilakukan perbaikan sesuai dengan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan : Arosuka

Pada Tanggal : 05 Januari 2023

Kepala

L. SYOUFITRI
NIP. 197011152005022002

TUGAS, FUNGSI DAN KEWENANGAN PETUGAS PELAYANAN

1. Menyediakan nomor antrian dan buku daftar pelayanan
2. Menyediakan Formulir kepuasan masyarakat
3. Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh masyarakat sesuai dengan kewenangannya.
4. Menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen pelayanan dan pencatatan serta pemberian tanggapan kepada masyarakat yang dilayani
5. Penelaahan dan pengklarifikasian yang terdiri dari identifikasi masalah. Pemeriksaan substansi pelayanan, klarifikasi, evaluasi bukti dan seleksi
6. Penyaluran pelayanan yaitu meneruskan pelayanan kepada koordinator apabila pelayanan tidak menjadi kewenangan untuk disampaikan kepada bidang lain yang berwenang
7. Penyelesaian pelayanan yang terdiri dari penyampaian saran penyelesaian kepada pejabat terkait dilingkungan Dinas Sosial
8. Menyusun dan membuat rekap pelayanan dan melaporkan kepada pimpinan satu kali seminggu
9. Memberikan pelayanan dengan empati, hormat, dan santun tanpa pamrih dan tanpa unsur pemaksaan
10. Memberikan pelayanan yang tidak diskriminatif dan tidak memungut biaya
11. Memberikan penjelasan secara transparan dan mudah dimengerti
12. Memperhatikan kelompok rentan dan berkebutuhan khusus
13. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat, terbuka dan adil

Ditetapkan di : Arosuka

Pada Tanggal : 05 Juni 2023


Kepala
Ir. SYOUFITRI
NIP. 197011152005022002