



# PEMERINTAH KABUPATEN BURU SELATAN

## DINAS SOSIAL

Jl. Ir. M. Puttuhena Kilo Meter Tiga - Namrole  
Telepon (+62) 82238804189 – (+62) 82217353239  
laman : <https://dinsos.burselkab.go.id>, Pos-el [siksdinsos@gmail.com](mailto:siksdinsos@gmail.com)

---

### KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN BURU SELATAN NOMOR : 460/123/VI/2023 TENTANG

#### PENETAPAN TIM PENJAMIN MUTU PELAYANAN PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN BURU SELATAN

#### KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN BURU SELATAN

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan tim Penjamin Mutu Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Sosial Kabupaten Buru Selatan tentang Standar Pelayanan;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 60 Tahun 1958 undang-undang darurat no. 23 tahun 1957 tentang pembentukan daerah-daerah swatantra tingkat II dalam wilayah daerah swatantra tingkat I maluku" (lembaran negara tahun 1957 no. 80)
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional;
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2014 tentang Pedoman

Menetapkan :

- KESATU : TIM Penjamin Mutu Pelayanan Dinas Sosial sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Dinas Sosial Kabupaten Buru Selatan meliputi produk/jenis pelayanan :

1. Rekomendasi Rumah Tidak Layak Huni
2. Pengusulan BPJS DTKS
3. Rekomendasi PBI JKN
4. Rekomendasi Program Indonesia Pintar DTKS
5. Rekomendasi KIP Kuliah DTKS OTM
6. Program Keluarga Harapan
7. Rekomendasi Yatim Piatu (YAPI)
8. Rekomendasi Bantuan Pahlawan Ekonomi Nusantara (PENA)
9. Bantuan Pangan Non Tunai (BPNT)
10. Rekomendasi Surat Keterangan Miskin
11. Rekomendasi dan Rujukan (ODGJ, Lansia, ABH, Disabilitas, Orang Terlantar, dan PPKS PMKS DTKS)
12. Rekomendasi Permakanan Lansia dan PMKS PPKS
13. Rekomendasi Permakanan Lansia
14. Rekomendasi Usaha Ekonomi Produktif DTKS PMKS PPKS
15. Rekomendasi Kedaduratan PMKS PPKS
16. Permakanan/Sandang PMKS (Masyarakat Korban Bencana Alam)
17. Layanan Kemiskinan Ekstrem
18. P2K2 Modul Gizi (Stunting PKH)
19. Rekomendasi Kube Fakir Miskin
20. Rekomendasi Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)
21. Prosedur Pelayanan Sistem Layanan dan Rujukan (SLRT)
22. Rekomendasi Pemberdayaan KAT
23. Rekomendasi Bantuan Perumahan KAT
24. Pelayanan Pendampingan Kasus Kekerasan Hukum Anan dan Perempuan
25. Pelayanan Mitgasi Taruna Siaga Benacana Alam
26. Bantuan Sembako Adaptif
27. Bantuan Sembako (Darurat/Bencana Darurat yang ditetapkan Pemerintah Sebagai Darurat Nasional)
28. Pemulangan Orang Terlantar Ke Daerah Asal
29. Syarat Pemberian Gelar Pahlawan Perintis Kemerdekaan dan Pahlawan Daerah
30. Rekomendasi Izin Undian Gratis dan Bantuan Sosial
31. Izin Ziarah Taman Makam Pahlawan
32. Layanan Lembaga Kesejahrenaan Keluarga (LK3)
33. Penanganan Korban Kekerasan Berbasis Gender
34. Rekomendasi Pemberdayaan Wanita Rawan Sosial Ekonomi
35. Pelayanan dan Penganngkatan Anak (ADOPSI)
36. Rekomendasi dan Rujukan Korban Penyalahgunaan Napza

37. Layanan Rekomendasi Alat Bantu PMKS
38. Pelayanan Pemantauan Anak dan Perempuan yang berurusan dengan Hukum.
39. Alur Pelayanan Pengiriman Tenaga Kerja untuk Mendapatkan Pelatihan
40. Alur Pelayanan PBI BPJS Bayi Baru Lahir
41. Alur Pelayanan Laporan
42. Alur Pelayanan Rekonsiliasi Penyaluran PKH dan BPNT
43. Alur Pelayanan E Waroeng Sembako
44. Pelayanan Pengaduan Masyarakat

- KETIGA** : Tim Penjamin Mutu Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh Penyelenggara dan Pelaksana serta digunakan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Kepala Penyelenggara, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT** : Seluruh biaya yang berkaitan dengan pelaksanaan surat keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Dinas Sosial Kabupaten Buru Selatan.
- KELIMA** : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan surat keputusan ini akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di Namrole  
Pada tanggal, 4 Januari 2023



**ABU BAKAR MAYOR, SP**  
NIP. 19650703 198803 1 017

LAMPIRAN I

KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL

Nomor : 460/123/VI/2023

Tanggal : 06 JUNI 2023

SUSUNAN TIM I PENJAMINAN MUTU  
PADA DINAS SOSIAL

1. KETUA TIM/ TOP MANAGER (TM) : SYAHRIL HAULUSSY. S.ST
2. QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIVE (QMR) : FUAD MASUKU. ST
3. KOORDINATOR TEKNIKAL (KT) : STINGKA SOLISSA. SE
4. KOORDINATOR OPERASIONAL (KO) : RITA SEKNUN. S.Hi
5. ASSESOR INTERNAL (AI)  
KOORDINATOR (Lead Team Internal Assesor) : IRMA MARASABESSY, SE. M.Si  
ANGGOTA (Team Internal Assesor) : 1. ABDUL HADI KAREPESINA. S.Hi.  
2. MOHAMAD SOLISSA. S.Sos
6. TIM DOCUMENT CONTROL (DC)  
KOORDINATOR : ERNA SURNIA  
ANGGOTA : 1. ERNA SALAM  
2. MIRYAWATI LA AMIRU  
3. MARIYAM SANAKY
7. TIM SURVEY KEPUASAN PELANGGAN  
KOORDINATOR : SALIM FATSEY. SH  
ANGGOTA : 1. HERLINA ABSAR. S.Sos  
2. SURIYATI TOMIA
8. ASSESOR : SELURUH PEGAWAIN DINAS SOSIAL

Ditetapkan di Namrole  
Pada tanggal, 4 Januari 2023

  
**ABU BAKAR MAYOR, SP**  
NIP. 19650703 198803 1 017

## LAMPIRAN II

### KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL

Nomor : 460/123/VI/2023

Tanggal : 06 Juni 2023

#### TUGAS TIM PENJAMINAN MUTU PELAYANAN PADA DINAS SOSIAL BURU SELATAN

1. Tugas Top Manager adalah:
  1. Mengupayakan dan menjamin agar Lingkungan Kerja Dinas Sosial terkendali;
  2. Menetapkan Kebijakan serta Sasaran Mutu di Dinas Sosial Buru Selatan;
  3. Memastikan Kebijakan dan Sasaran Mutu dipahami dan diterapkan di seluruh bagian;
  4. Mengkomunikasikan kepada seluruh Pegawai Dinas Sosial Buru Selatan mengenai pentingnya memenuhi Standar Pelayanan serta ketentuan maupun Peraturan yang berlaku;
  5. Memastikan tersedianya Sumber Daya yang diperlukan;
  6. Memastikan bahwa persyaratan Pengguna Dinas ditetapkan dan dipenuhi dengan tujuan pencapaian Kepuasan Pengguna Dinas;
  7. Membuat uraian Tugas, Tanggung Jawab dan Wewenang dengan dibantu oleh Bagian Kepegawaian;
  8. Mengupayakan agar Komunikasi dengan bawahannya dipastikan berjalan lancar;
  9. Top Manager Dinas Sosial Buru Selatan memfasilitasi dilakukannya Rapat Tinjauan Manajemen setiap 6 (enam) bulan sekali untuk memastikan kesesuaian, kecukupan dan keefektifan yang berkesinambungan penerapan Sistem Manajemen Mutu Pelayanan Dinas Sosial.
  10. Top Manager mengadakan Komunikasi Internal dengan Sekretaris dinas Sosial minimal 2 (dua) kali dalam sebulan.
  
2. Tugas Quality Management Representative (QMR) adalah:
  1. Mengembangkan Sistem Manajemen Mutu sesuai persyaratan Standar;
  2. Menjamin sistem dilaksanakan secara efektif pada semua fungsi;
  3. Menjamin Sistem Manajemen Mutu dipertahankan;
  4. Menjamin Sistem Manajemen Mutu diperbaiki terus menerus;
  5. Melaporkan hasil/ Kinerja Sistem Manajemen Mutu kepada Top Manager;
  6. Mengupayakan peningkatkan Kesadaran/Pemahaman Pegawai dalam Sistem Manajemen Mutu;
  7. Membina hubungan dengan Pihak Eksternal untuk hal-hal yang berkaitan dengan Sistem Manajemen Mutu;
  8. Menyelenggarakan Program Pendukung untuk membudayakan kesadaran mutu keseluruhan Hakim/Pegawai;
  9. Mengusulkan Pelatihan yang diperlukan oleh Hakim/Pegawai;
  10. Memberikan penghargaan kepada Hakim, Panitera dan Sekretaris, Pegawai yang berprestasi dalam kegiatan Sistem Manajemen Mutu;
  11. Melakukan Komunikasi Mutu kepada seluruh Pegawai;
  12. Mengkoordinasikan kegiatan Internal Audit dan Survey Kepuasan Pengguna Dinas.

3. Tugas Koordinator Tehnikal:

1. Bertanggung jawab langsung kepada Ketua Tim Penjaminan Mutu Dinas Sosial Buru Selatan;
2. Menunjuk/menentukan tehnikal (Assessor atau Assistensi) ke setiap project audit Layanan Penjaminan Mutu dengan mengacu pada kompetensi, bebas dari konflik kepentingan dan ketersediaan sumber daya yang ada;
3. Memastikan pelaksanaan audit Layanan Penjaminan Mutu berjalan sesuai prosedur;
4. Memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan seluruh project Penjaminan Mutu Layanan Dina Sosial;
5. Merencanakan dan membuat program audit satu siklus Berkala Tentang Penjaminan Mutu dan mengevaluasi ke efektifannya;
6. Melakukan evaluasi dan monitoring secara periodik terhadap tehnikal (Assessor atau Assistensi);
7. Melaksanakan proses rekrutmen dan evaluasi awal Tehnikal (Assessor atau Assistensi);
8. Melakukan Review terhadap laporan hasil audit Penjaminan Mutu yang dilaksanakan oleh Assessor;
9. Sebagai salah satu anggota pengambil keputusan Layanan Penjaminan Mutu;
10. Membuat laporan kepada ketua Tim Penjaminan Mutu Dinas Sosial Buru Selatan tentang kegiatan Tehnikal secara periodik.

4. Tugas Koordinator Operasional:

1. Bertanggung jawab langsung kepada Ketua Tim Penjaminan Mutu Dinas Sosial;
2. Membuat kebijakan kebutuhan operasional proses Layanan Penjaminan Mutu Terhadap Layanan Dinas Sosial;
3. Memastikan proses pendataan Layanan Penjaminan Mutu berjalan sesuai prosedur;
4. Bertanggungjawab atas penyediaan akomodasi dan transportasi Tim dalam melakukan Layanan Penjaminan Mutu seluruh Dinas Negeri wilayah Dinas Sosial Buru Selatan;
5. Membuat program/jadwal pelaksanaan Penjaminan Mutu untuk seluruh Dinas Sosial;
6. Sebagai salah satu anggota pengambil keputusan Penjaminan Mutu Dinas Negeri;
7. Membuat laporan kepada ketua Tim Penjaminan Mutu tentang kegiatan operasional secara periodik.

5. Tugas Tim Assesor Internal adalah:

1. Melakukan audit internal untuk memastikan sistem manajemen mutu diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan secara sistematis, objektif, terencana dan terdokumentasi serta mengedepankan integritas dan independensi;
2. Membuat rencana audit dengan mempertimbangkan tingkat kepentingan dan kekritisannya unit yang akan diaudit;
3. Melakukan audit sesuai dengan prosedur audit yang telah ditetapkan, yaitu 6 bulan sekali;
4. Mengevaluasi efektivitas hasil audit terdahulu;
5. Melaporkan hasil audit internal kepada Quality Management Representative.

6. Tugas Document Control adalah:
  1. DC bertanggung jawab mengendalikan seluruh Dokumen (Internal dan Eksternal) mulai dari Pengesahan, Penggandaan, Distribusi ke bagian yang terkait dan Penarikan serta Penghapusan Dokumen;
  2. DC membantu QMR memastikan Dokumen yang berlaku di Lingkungan Kerja Dinas Sosial adalah versi terbaru dan versi sebelumnya ditarik dari peredarannya;
  3. DC membantu QMR memastikan bahwa Dokumen luar (Eksternal) yang masuk ke Tim Penjaminan Mutu Dinas Sosial dikenali dan pendistribusiannya terkendali;
  4. DC di masing-masing Unit Proses sebagai Penanggung jawab masing-masing Unit Proses, bertanggung jawab dan mempunyai kewenangan membantu melaksanakan Implementasi Pengendalian Dokumen di Unitnya;
  5. Penanggung jawab masing-masing Unit Proses membantu memastikan hanya Dokumen terbaru (revisi terkini / UP DATE) dan Dokumen yang sesuai dengan aktivitasnya, terdapat di bagiannya.
  
7. Tugas Tim Survei Kepuasan Pelanggan adalah:
  1. Mengidentifikasi dan memahami persyaratan yang diminta oleh setiap pelanggan;
  2. Tim survey kepuasan pelanggan bertanggung jawab untuk mengkomunikasikan kepada seluruh staf unit mengenai persyaratan pelanggan;
  3. Melakukan survei kepuasan pelanggan secara periodik minimal 6 bulan sekali;
  4. Menganalisis hasil survei sebagai rekomendasi perbaikan;
  5. Membuat laporan hasil survei kepuasan pelanggan dan melaporkannya kepada Top Manager dan Quality Management Representative.
  
8. Tugas Penilai/ Assesor adalah:
  1. Bertanggung Jawab kepada Ketua Tim dan Koordinator Teknikal melaksanakan tugas melakukan Pelaksanaan Audit Mutu Pelayanan;
  2. Memberikan Penilaian dalam Pelaksanaan Penjaminan Mutu Dinas Negeri untuk mencapai Standar ICPE (Indonesia Court Performance Excellence).

Ditetapkan di Namrole  
Pada tanggal, 4 Januari 2023



**ABU BAKAR MAYOR, SP**  
NIP. 19650703 198803 1 017





**PEMERINTAH KABUPATEN BURU SELATAN**  
**DINAS SOSIAL**

Jln. Ir. Puttuhena Kilometer Tiga – Namrole  
Telepon (+62) 82238804189 – (+62) 82217353239  
laman : <https://dinsos.burselkab.go.id>, Pos-el [siksdinsos@gmail.com](mailto:siksdinsos@gmail.com)

---

**BERITA ACARA**  
**PENJAMIN MUTU DAN KUALITAS PELAYANAN**  
**PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN BURU SELATAN**  
Nomor. 460/150/VI/2023

Yang Bertanda tangan di Bawah Ini :

1. Nama : **Abu Bakar Mayor. SP**  
NIP : 19650703 198803 1 017  
Jabatan : Kepala Dinas Sosial  
Alamat : Jl. Ir. M. Puttuhena Kilometer 3 - Namrole

Dengan ini Bertindak Atas Nama Dinas Sosial Kabupaten Buru Selatan, Berkomitmen Menjamin Mutu dan Kualitas Pelayanan Dinas Sosial Terhadap Produk Layanan di Antaranya :

1. Rekomendasi Rumah Tidak Layak Huni
2. Pengusulan BPJS DTKS
3. Rekomendasi PBI JKN
4. Rekomendasi Program Indonesia Pintar DTKS
5. Rekomendasi KIP Kuliah DTKS OTM
6. Program Keluarga Harapan
7. Rekomendasi Yatim Piatu (YAPI)
8. Rekomendasi Bantuan Pahlawan Ekonomi Nusantara (PENA)
9. Bantuan Pangan Non Tunai (BPNT)
10. Rekomendasi Surat Keterangan Miskin
11. Rekomendasi dan Rujukan (ODGJ, Lansia, ABH, Disabilitas, Orang Terlantar, dan PPKS PMKS DTKS)
12. Rekomendasi Permakanan Lansia dan PMKS PPKS
13. Rekomendasi Permakanan Lansia

14. Rekomendasi Usaha Ekonomi Produktif DTKS PMKS PPKS
15. Rekomendasi Kedaduratan PMKS PPKS
16. Permakanan/Sandang PMKS (Masyarakat Korban Bencana Alam)
17. Layanan Kemiskinan Ekstrem
18. P2K2 Modul Gizi (Stunting PKH)
19. Rekomendasi Kube Fakir Miskin
20. Rekomendasi Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)
21. Prosedur Pelayanan Sistem Layanan dan Rujukan (SLRT)
22. Rekomendasi Pemberdayaan KAT
23. Rekomendasi Bantuan Perumahan KAT
24. Pelayanan Pendampingan Kasus Kekerasan Hukum Anan dan Perempuan
25. Pelayanan Mitgasi Taruna Siaga Benacana Alam
26. Bantuan Sembako Adaptif
27. Bantuan Sembako (Darurat/Bencana Darurat yang di tetapkan Pemerintah Sebagai Darurat Nasional)
28. Pemulangan Orang Terlantar Ke Daerah Asal
29. Syarat Pemberian Gelar Pahlawan Perintis Kemerdekaan dan Pahlawan Daerah
30. Rekomendasi Izin Undian Gratis dan Bantuan Sosial
31. Izin Ziarah Taman Makam Pahlawan
32. Layanan Lembaga Kesejahrenaan Keluarga (LK3)
33. Penanganan Korban Kekerasan Berbasis Gender
34. Rekomendasi Pemberdayaan Wanita Rawan Sosial Ekonomi
35. Pelayanan dan Pengangkatan Anak (ADOPSI)
36. Rekomendasi dan Rujukan Korban Penyalahgunaan Napza
37. Layanan Rekomendasi Alat Bantu PMKS
38. Pelayanan Pemantauan Anak dan Perempuan yang berurusan dengan Hukum.
39. Alur Pelayanan Pengiriman Tenaga Kerja untuk Mendapatkan Pelatihan
40. Alur Pelayanan PBI BPJS Bayi Baru Lahir
41. Alur Pelayanan Laporan

42. Alur Pelayanan Rekonsiliasi Penyaluran PKH dan BPNT

43. Alur Pelayanan E Waroeng Sembako

44. Alur Pelayanan Pengaduan

Hasil Evaluasi Penjamin Mutu Pelayanan Publik Dinas Sosial Di Antaranya :

**a. Permasalahan**

1. Masih banyak penduduk yang belum melaporkan, menyelaraskan, maupun mencatatkan NIK atau belum memiliki NIK sehingga menghambat perluasan dan penerimaan bantuan bagi yang memerlukan;
2. Masih Kurang Anggaran Shering Daerah – APBD Maks 10% Terhadap Pelaksanaan Cakupan Bantuan Sosial APBN.
3. Adanya bencana non alam seperti pandemi Covid-19 menunjukkan bahwa Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) masih perlu diperluas serta ditingkatkan kualitas dan ketepatannya;
4. Kurangnya manajemen sumber daya manusia kesejahteraan sosial non-ASN seperti jumlah SDM, penempatan serta fasilitas pendukung;
5. Sinergitas antara para pendamping program dan relawan belum terbentuk sehingga terlihat berjalan masing-masing dan tumpang tindih;
6. Keterbatasan pendampingan pelayanan;
7. Masih kurangnya penguatan kelembagaan, insfrastruktur, SDM dan pembiayaan dalam penyelenggaraan rehabilitasi sosial dasar luar panti;
8. Belum adanya ketersediaan data PPKS yang valid.
9. Adanya perubahan nomenklatur program/kegiatan dan anggaran untuk tahun anggaran 2023 yang menjadikan masing-masing pemerintah melakukan penyesuaian terhadap perubahan tersebut.

**b. Solusi**




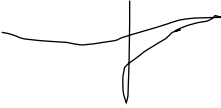







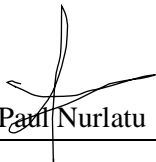
- 1) Melakukan mekanisme pemutakhiran DTKS yang tidak hanya basis penentuan target perlindungan sosial tapi juga mulai disiapkan untuk memberikan fasilitasi kepada kelompok penduduk yang rentan terdampak kesejahteraannya akibat kejadian bencana untuk menghadapi goncangan ekonomi dan sosial. Peluasan data kelompok rentan dan miskin termasuk anak, penyandang disabilitas, lanjut usia dan pekerja Sector informal yang pernah dan rawan terdampak bencana dan konflik yang setelah dilakukan pendataan, verifikasi dan validasi serta dimasukkan dalam DTKS maka akan menjadi basis data masyarakat rawan korban bencana yang digunakan untuk penargetan bantuan pada kondisi bencana.
- 2) Penataan anggaran dalam pemenuhan layanan dasar bidang sosial
- 3) Perlu adanya sinergitas antar lintas 28 sector dalam pengembangan layanan rujukan terpadu hingga kecamatan dan kelurahan;
- 4) Pembangunan mekanisme penanganan keluhan;
- 5) Pengembangan model layanan dan penguatan kapasitas SDM secara berkelanjutan;
- 6) Perluasan peran dan insentif memadai bagi SDM Kesejahteraan sosial

- 7) Meningkatkan peran serta lingkungan masyarakat sekitar akan kesadaran dan peduli serta berperan aktif dalam menyelesaikan permasalahan PPKS dengan adanya sosialisasi secara berkala;
- 8) Mendorong peran serta dunia usaha untuk berkontribusi dalam menyelesaikan permasalahan PPKS;
- 9) Pengelompokan PPKS agar sasaran dan penanganan lebih terukur
- 10) Melakukan penyesuaian nomenklatur program/kegiatan dan anggaran terhadap peraturan terbaru dan mengubah sasaran serta indikator sasaran pemerintah dan OPD dalam rangka penyesuaian program/kegiatan yang dicantumkan pada RPJMD Perubahan dan Renstra Perubahan.
- 11) Perubahan sasaran pemerintah Kabupaten Buru Selatan menjadi Menurunkan Kemiskinan, maka Dinas Sosial Kabupaten Buru Selatan melakukan penyesuaian dengan sasaran Meningkatnya PPKS yang berfungsi sosial dengan indikator Persentase PPKS yang berfungsi sosial.

Demikian Evaluasi Penjamin Mutu dan Kualitas Pelayanan Publik ini Kami Buat dengan Penuh Kesadaran dan Tanpa Paksaan dari Siapa pun, Sebagai Bentuk Rujukan dalam Ketaatan Kami Sebagai Abdi Negara yang di sumpah dalam Memegang Teguh prinsip dan Tanggung Jawab dalam Melayani Masyarakat. Apabila di kemudian Hari Kami Lalai dalam Melaksanakan Tanggung jawab maka kami bersedia di hukum sesuai dengan Ketentuan yang Berlaku.

  
 Yang Membuat Pernyataan  
 Kepala Dinas Sosial  
 Kabupaten Buru Selatan  
**ABU BAKAR MAYOR, SP**  
 NIP. 19650703 198803 1 017

**PARAF EVALUASI PENJAMIN MUTU DAN KUALITAS PELAYANAN A  
DINAS SOSIAL KABUPATEN BURU SELATAN**

 Syahril Haulussy. S.ST	 Rahmat Loilatu. S.Sos	 Irma Marasabessy. SE	 Hein W.A. Lesnussa
 Salim Fatsey. SE	 Fuad Masuku. ST	 Stingka Solissa. SE	 Irfan Masbait. S.Sos
 Kristina Latbual	 Harlina Absar	 Sarce Grice Teslatu	 Paul Nurlatu



# PEMERINTAH KABUPATEN BURU SELATAN

## DINAS SOSIAL

Jln. Ir. Puttuheha Kilometer Tiga – Namrole  
Telepon (+62) 82238804189 – (+62) 82217353239  
laman : <https://dinsos.burselkab.go.id>, Pos-el [siksdinsos@gmail.com](mailto:siksdinsos@gmail.com)

### DOKUMENTASI RAPAT PENYELARASAN PROGRAM DAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK (EVALUASI PENJAMIN MUTU PELAYANAN) DINAS SOSIAL KABUPATEN BURU SELATAN

