



**PEMERINTAH KABUPATEN TELUK WONDAMA**  
**DINAS SOSIAL**

Alamat: Kompleks Perkantoran Rasiei-Kabupaten Teluk Wondama

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL**  
**KABUPATEN TELUK WONDAMA**  
**NOMOR : 460/22/ DINSOS-TW/V/2023**

**T E N T A N G**

**PENUNJUKAN PETUGAS PELAYANAN**  
**PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN TELUK WONDAMA TAHUN 2023**

**KEPALA DINAS SOSIAL**

- Menimbang : a. bahwa untuk menciptakan pelayanan publik bagi Pengguna Layanan pada Dinas Sosial Kabupaten Teluk Wondama, perlu menunjuk Petugas Pelayanan;
- b. bahwa nama yang tercantum dalam Keputusan ini di pandang cakap dan mampu melaksanakan tugas melayani pengguna Layanan;
- c. bahwa berdasarkan Pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a dan b diatas perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Sosial Kabupaten Teluk Wondama tentang Penunjukan Petugas Pelayanan Pada Dinas Sosial Kabupaten Teluk Wondama;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Keerom, Kabupaten Sorong Selatan, Kabupaten Raja Ampat, Kabupaten Tolikara, Kabupaten Pegunungan Bintang, Kabupaten Yahokimo, Kabupaten Waropen, Kabupaten Kaimana, Kabupaten Bouven Digoel, Kabupaten Asmat, Kabupaten Teluk Bintuni dan Kabupaten Teluk Wondama di Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4245);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 1);
6. Peraturan Bupati Teluk Wondama Nomor 18A Tahun 2019 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemerintah Kabupaten Teluk Wondama;
7. Peraturan Bupati Teluk Wondama Nomor 31 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial.

### M E M U T U S K A N

Menetapkan :

**KESATU** : Menunjuk Petugas Pelayanan pada Dinas Sosial Kabupaten Teluk Wondama sebagai berikut :

No	Nama	Jenis Kelamin	Jabatan
1.	HERLINA SAMBERI	PEREMPUAN	TENAGA HONORER DAERAH
2.	MARIA HENDRIJETA TANLAIN	PEREMPUAN	TENAGA HONORER DAERAH
3.	DEDI NUGROHO	LAKI-LAKI	TENAGA HONORER DAERAH

**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 : Rasiei

Pada Tanggal : 22 Mei 2023

Kepala Dinas


  
**MUSA SAPARI, S.IP**  
 Pembina  
 NIP. 19651207 199203 1 013

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Sosial  
Kabupaten Teluk Wondama  
Nomor : 460/22/SK/DINSOS-TW/V/2023  
Tanggal : 22 Mei 2023

### **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 : Rasiei  
Pada Tanggal : 22 Mei 2023

 Kepala Dinas  
  
**MUSA SAPARI, S.IP**  
Pembina  
NIP. 19651207 199203 1 013

