

**LAPORAN  
PELAKSANAAN SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT (SKM)**



**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN PESISIR SELATAN  
TAHUN 2024**

## KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji dan syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa akhirnya Penyusunan Laporan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Terhadap Pelayanan Publik Tahun 2024 pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pesisir Selatan dapat diselesaikan.

Pemerintah dan dunia usaha sangat membutuhkan informasi unit pelayanan instansi pemerintah secara rutin. Untuk itu kami selaku pimpinan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pesisir Selatan berupaya menyajikan Survei Kepuasan Masyarakat secara rutin, yang diharapkan mampu memberikan gambaran mengenai kualitas pelayanan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pesisir Selatan.

Survei tersebut diperoleh berdasarkan pendapat masyarakat, yang dikumpulkan melalui Survei Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan Publik di Bidang Pelayanan yang dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pesisir Selatan. Survei ini menanyakan pendapat masyarakat mengenai pengalaman dalam memperoleh pelayanan pada instansi pemerintah atas penyelenggaraan pelayanan publik pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan. Pertanyaan sengaja dirancang sederhana mungkin, untuk tidak mengambil waktu banyak Bapak/Ibu/Saudara. Pendapat Bapak/Ibu/ Saudara akan sangat membantu keberhasilan survei ini sebagai dasar penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat dalam upaya meningkatkan mutu pelayanan kepada masyarakat, dan jawaban hanya dipergunakan untuk kepentingan survei.

Semoga hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2024 ini dapat memberikan Informasi yang bermanfaat kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

Painan, 02 Juli 2024  
Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  
Kabupaten Pesisir Selatan



SALIM MUHAIMIN, S.Pd.M.Si  
Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP.19701107 199702 1 003

## DAFTAR ISI

<b>KATAPENGANTAR</b> .....	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>ii</b>
<b>BAB I</b> .....	<b>1</b>
<b>PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang .....	<b>1</b>
1.2 Dasar Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat.....	<b>2</b>
1.3 Maksud dan Tujuan.....	<b>2</b>
<b>BAB II</b> .....	<b>3</b>
<b>PENGUMPULAN DATA SKM</b> .....	<b>3</b>
2.1 Pelaksanaan SKM .....	<b>3</b>
2.2 Metode Pengumpulan Data.....	<b>3</b>
2.3 Lokasi Pengumpulan Data .....	<b>4</b>
2.4 Waktu Pelaksanaan SKM .....	<b>4</b>
2.5 Penentuan Jumlah Responden.....	<b>4</b>
<b>BAB III</b> .....	<b>5</b>
<b>HASIL PENGOLAHAN DATA SKM</b> .....	<b>5</b>
3.1 Jumlah Responden SKM .....	<b>5</b>
3.2 Indeks Kepuasan Masyarakat (Unit Layanan dan Per Unsur Layanan).....	<b>6</b>
<b>BAB IV</b> .....	<b>7</b>
<b>ANALISIS HASIL SKM</b> .....	<b>7</b>
4.1 Analisis Permasalahan/Kelemahan dan Kelebihan Unsur Layanan .....	<b>7</b>
4.2 Rencana Tindak Lanjut.....	<b>7</b>
4.3 Tren Nilai SKM .....	<b>8</b>
<b>BAB V</b> .....	<b>9</b>
<b>KESIMPULAN</b> .....	<b>9</b>
<b>LAMPIRAN</b> .....	<b>10</b>
1. Kuesioner .....	<b>10</b>
2. Hasil Pengolahan Data SKM .....	<b>11</b>
3. Dokumentasi terkait Pelaksanaan SKM .....	<b>16</b>
4. Laporan Hasil Tindak Lanjut SKM Pada Periode Sebelumnya.....	<b>21</b>

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, mengamanatkan penyelenggara wajib mengikutsertakan masyarakat dalam penyelenggaraan Pelayanan Publik sebagai upaya membangun sistem penyelenggaraan Pelayanan Publik yang adil, transparan, dan akuntabel. Pelibatan masyarakat ini menjadi penting seiring dengan adanya konsep pembangunan berkelanjutan, serta adanya pelibatan masyarakat juga dapat mendorong kebijakan penyelenggaraan pelayanan publik lebih tepat sasaran.

Dalam melaksanakan amanat UU No. 25 tahun 2009 maupun PP No. 96 Tahun 2012 maka disusun Peraturan Menteri PANRB No. 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Unit Penyelenggara Pelayanan Publik. Pedoman ini memberikan gambaran bagi penyelenggara pelayanan untuk melibatkan masyarakat dalam penilaian kinerja pelayanan publik guna meningkatkan kualitas pelayanan yang diberikan. Penilaian masyarakat atas penyelenggaraan pelayanan publik akan diukur berdasarkan 9 (sembilan) unsur yang berkaitan dengan standar pelayanan, sarana prasarana, serta konsultasi pengaduan.

Untuk mengetahui sejauh mana kualitas pelayanan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pesisir Selatan sebagai salah satu penyedia layanan publik di Kabupaten Pesisir Selatan, maka perlu diselenggarakan survei atau jajak pendapat tentang penilaian pengguna layanan publik terhadap pelayanan yang diberikan. Dengan berpedoman pada Peraturan Menteri PANRB No. 14 Tahun 2017, maka telah dilakukan pengukuran atas kepuasan masyarakat. Hasil SKM yang didapat merangkum data dan informasi tentang tingkat kepuasan masyarakat. Dengan elaborasi metode pengukuran secara kuantitatif dan kualitatif atas pendapat masyarakat, maka akan didapatkan kualitas data yang akurat dan komprehensif.

Hasil survei ini akan digunakan sebagai bahan evaluasi dan bahan masukan bagi penyelenggara layanan publik untuk terus-menerus melakukan perbaikan sehingga kualitas pelayanan prima dapat segera dicapai. Dengan tercapainya pelayanan prima maka harapan dan tuntutan masyarakat atas hak-hak mereka dapat terpenuhi.

## **1.2 Dasar Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat**

- Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
- Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
- Peraturan Menteri PANRB Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik.

## **1.3 Maksud dan Tujuan**

Tujuan pelaksanaan SKM adalah untuk mengetahui gambaran kepuasan masyarakat yang diperoleh dari hasil pengukuran atas pendapat masyarakat, terhadap mutu dan kualitas pelayanan administrasi yang telah diberikan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pesisir Selatan.

Adapun sasaran dilakukannya SKM adalah :

1. Mendorong partisipasi masyarakat sebagai pengguna layanan dalam menilai kinerja penyelenggara pelayanan;
2. Mendorong penyelenggara pelayanan publik untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik;
3. Mendorong penyelenggara pelayanan publik untuk menjadi lebih inovatif dalam menyelenggarakan pelayanan publik;
4. Mengukur kecenderungan tingkat kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik yang diberikan.

Dengan dilakukan SKM dapat diperoleh manfaat, antara lain:

1. Diketahui kelemahan atau kekurangan dari masing-masing unsur dalam penyelenggara pelayanan publik;
2. Diketahui kinerja penyelenggara pelayanan yang telah dilaksanakan oleh unit pelayanan publik secara periodik;
3. Sebagai bahan penetapan kebijakan yang perlu diambil dan upaya tindak lanjut yang perlu dilakukan atas hasil Survei Kepuasan Masyarakat;
4. Diketahui indeks kepuasan masyarakat secara menyeluruh terhadap hasil pelaksanaan pelayanan publik pada lingkup Pemerintah Pusat dan Daerah;
5. Memacu persaingan positif, antar unit penyelenggara pelayanan pada lingkup Pemerintah Pusat dan Daerah dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan;
6. Bagi masyarakat dapat diketahui gambaran tentang kinerja unit pelayanan.

## **BAB II**

### **PENGUMPULAN DATA SKM**

#### **2.1 Pelaksana SKM**

Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan secara mandiri pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pesisir Selatan dengan membentuk tim pelaksana kegiatan Survei Kepuasan Masyarakat. Tim pelaksana Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pesisir Selatan adalah pada Kegiatan Pencapaian Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Tahun 2024.

#### **2.2 Metode Pengumpulan Data**

Pelaksanaan SKM menggunakan kuesioner yang disebarakan kepada pengguna layanan. Kuesioner terdiri atas 9 pertanyaan sesuai dengan jumlah unsur pengukuran kepuasan masyarakat terhadap pelayanan yang diterima berdasarkan Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik. Kesembilan unsur yang ditanyakan dalam kuesioner SKM Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pesisir Selatan yaitu :

1. **Persyaratan** : Persyaratan adalah syarat yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis pelayanan, baik persyaratan teknis maupun administratif.
2. **Sistem, mekanisme dan prosedur** : Prosedur adalah tata cara pelayanan yang dibakukan bagi pemberi dan penerima pelayanan, termasuk pengaduan.
3. **Waktu penyelesaian** : Waktu pelayanan adalah jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan.
4. **Biaya/ tarif** : Biaya/ tarif adalah ongkos yang dikenakan kepada penerima layanan dalam mengurus dan/atau memperoleh pelayanan dari penyelenggara yang besarnya ditetapkan berdasarkan kesepakatan antara penyelenggara dan masyarakat.
5. **Produk spesifikasi jenis pelayanan** : Produk spesifikasi jenis pelayanan adalah hasil pelayanan yang diberikan dan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. Produk pelayanan ini merupakan hasil dari setiap spesifikasi jenis pelayanan.
6. **Kompetensi pelaksana** : Kompetensi pelaksana adalah kemampuan yang harus dimiliki oleh pelaksana meliputi pengetahuan, keahlian, ketrampilan dan pengalaman
7. **Perilaku pelaksana** : Perilaku Pelaksana adalah sikap petugas dalam memberikan pelayanan.
8. **Penanganan pengaduan, saran dan masukan** : Penanganan pengaduan, saran dan masukan, adalah tata cara pelaksanaan penanganan pengaduan dan tindak lanjut.

9. **Sarana dan prasarana** : Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud dan tujuan. Prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses (usaha, pembangunan, proyek). Sarana digunakan untuk benda yang bergerak (komputer, mesin) dan prasarana untuk benda yang tidak bergerak (gedung).

### 2.3 Lokasi Pengumpulan Data

Lokasi dan waktu pengumpulan data dilakukan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan pada waktu jam layanan. Sedangkan pengisian kuesioner dilakukan sendiri oleh responden sebagai penerima layanan dan hasilnya dikumpulkan di tempat yang telah disediakan. Dengan cara ini penerima layanan aktif melakukan pengisian sendiri atas himbauan dari unit pelayanan yang bersangkutan.

### 2.4 Waktu Pelaksanaan SKM

Survei dilakukan secara periodik dengan jangka waktu (periode) tertentu yaitu 1 tahun. Penyusunan indeks kepuasan masyarakat memerlukan waktu selama 6 bulan dengan rincian sebagai berikut:

No.	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Jumlah Hari Kerja
1.	Persiapan	Januari 2024	22
2.	Pengumpulan Data	Februari-April 2024	40
3.	Pengolahan Data dan Analisis Hasil	Mei 2024	18
4.	Penyusunan dan Pelaporan Hasil	Mei-Juni 2024	16

### 2.5 Penentuan Jumlah Responden

Dalam penentuan responden, terlebih dahulu ditentukan jumlah populasi penerima layanan (jumlah pemohon) dari seluruh jenis pelayanan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pesisir Selatan berdasarkan periode survei sebelumnya. Jika dilihat dari perkiraan jumlah penerima layanan tahun 2023, maka populasi penerima layanan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam kurun waktu satu tahun adalah sebanyak 440 orang. Selanjutnya responden dipilih secara acak dari setiap jenis pelayanan besaran sampel dan populasi menggunakan tabel sampel dari Krejcie and Morgan. Berdasarkan Tabel Krejcie and Morgan, jumlah minimum sampel responden yang harus dikumpulkan dalam satu periode SKM adalah 205 (Dua ratus lima) orang.

## BAB III

### HASIL PENGOLAHAN DATA SKM

#### 3.1 Jumlah Responden SKM

Berdasarkan hasil pengumpulan data, jumlah responden penerima layanan pelaksanaan SKM pada periode Januari-Juni 2024 yaitu 205 orang responden, dengan rincian sebagai berikut :

No	KARAKTERISTIK	INDIKATOR	JUMLAH	PERSENTASE
1	JENIS KELAMIN	LAKI-LAKI	96	48%
		PEREMPUAN	109	55%
2	PENDIDIKAN	SD	4	2%
		SMP	7	4%
		SMA	9	6%
		S.1	122	61%
		S.2	63	32%
		S.3	0	0%
3	PEKERJAAN	PNS	86	43%
		TNI	0	0%
		POLRI	0	0%
		SWASTA	20	10%
		WIRAUUSAHA	18	9%
		LAINNYA	81	41%
4	JENIS LAYANAN	PENERBITAN REKOMENDASI IZIN OPERASIONAL PAUD	22	11%
		PENERBITAN REKOMENDASI PERPANJANGAN IZIN OPERASIONAL PAUD	17	9%
		PENERBITAN REKOMENDASI IZIN OPERASIONAL LKP DAN PKBM	17	9%
		PENERBITAN REKOMENDASI IZIN OPERASIONAL UPT SD/SMP	18	9%
		PENERBITAN REKOMENDASI PINDAH/MUTASI PESERTA DIDIK	23	12%
		LEGALISIR IJAZAH	31	16%
		LAINNYA	77	39%

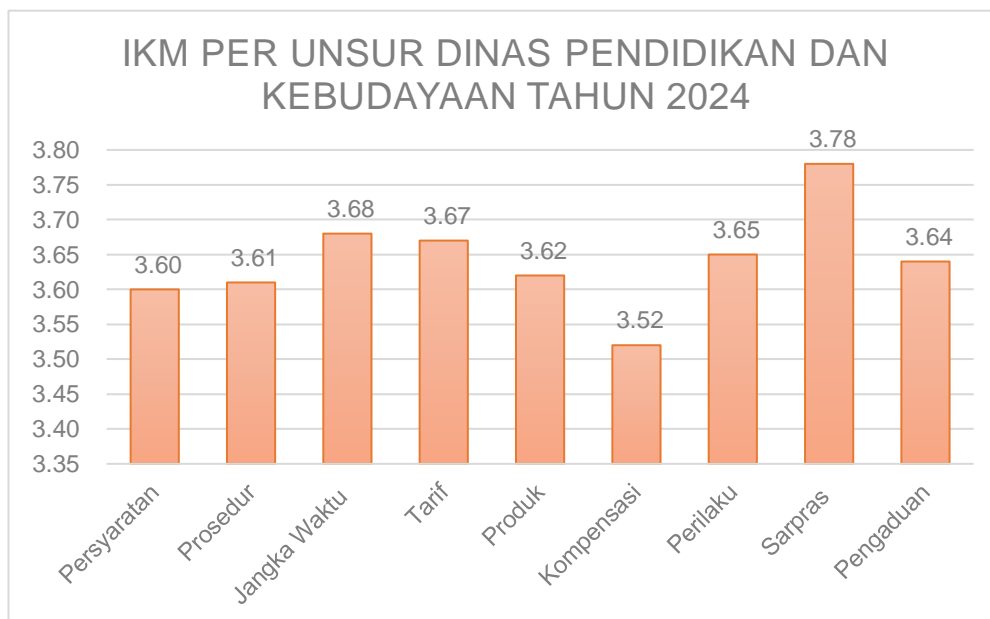
### 3.2 Indeks Kepuasan Masyarakat (Unit Layanan dan Per Unsur Layanan)

Pengolahan data SKM menggunakan excel template olah data SKM sebagai berikut:

Tabel 1. Detail Nilai SKM Per Unsur

	Nilai Unsur Pelayanan								
	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9
<b>IKM per unsur</b>	<b>3,60</b>	<b>3,61</b>	<b>3,68</b>	<b>3,67</b>	<b>3,62</b>	<b>3,52</b>	<b>3,65</b>	<b>3,78</b>	<b>3,64</b>
<b>Kategori</b>	<b>A</b>	<b>A</b>	<b>A</b>	<b>A</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>A</b>	<b>A</b>	<b>A</b>
<b>IKM Unit Layanan</b>	<b>91,00 (Sangat Baik)</b>								

Gambar 1. Grafik Nilai SKM Per Unsur



## **BAB IV**

### **ANALISIS HASIL SKM**

#### **4.1 Analisis Permasalahan/Kelemahan dan Kelebihan Unsur Layanan**

Berdasarkan hasil pengolahan data unsur pelayanan yang memperoleh data tertinggi adalah unsur pelayanan no. 8 yaitu : Sarana dan prasarana dengan nilai 3,78 dengan mutu pelayanan “A” Kategori Sangat Baik.

Terdapat beberapa unsur pelayanan yang memperoleh nilai dengan predikat pelayanan mutu baik antara lain : Persyaratan pelayanan, sistem, mekanisme dan prosedur, produk pelayanan, kompetensi pelaksana, dan penanganan pengaduan.

Dari semua unsur pelayanan yang dinilai, unsur pelayanan yang memperoleh nilai terendah adalah unsur no.6 yaitu Kompetensi Pelaksana dengan nilai rata-rata yaitu : 3,52 namun masih dalam Kategori Baik.

Berdasarkan Hasil Rekapitulasi saran / kritik serta pengaduan yang masuk melalui berbagai kanal aduan yang telah disediakan, diperoleh beberapa aduan yang menjadi perhatian dan dapat digunakan dalam pembahasan rencana tindak lanjut yaitu masih kurangnya kompetensi pelaksana pelayanan.

Adapun kondisi permasalahan/kekurangan dari unsur pelayanan dapat digambarkan sebagai berikut :

- Kompetensi Pelaksana untuk pelayanan sudah dilakukan sesuai aturan tetapi masih dirasakan pelayanan yang disebabkan kurangnya kompetensi pelaksana sehingga pelayanan masih dirasakan belum cukup sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.

#### **4.2 Rencana Tindak Lanjut**

Hasil Analisa tersebut dalam rangka untuk perbaikan kualitas pelayanan publik maupun pengambilan kebijakan dalam rangka pelayanan publik. Oleh karena itu, hasil analisa ini dibuatkan dan direncanakan tindak lanjut perbaikan. Rencana tindak lanjut perbaikan dilakukan dengan prioritas mulai dari unsur yang paling rendah hasilnya. Pembahasan rencana tindak lanjut hasil SKM dilakukan melalui Forum Konsultasi Publik (FKP) bersama perwakilan pengguna layanan. Penentuan perbaikan direncanakan tindak lanjut dengan prioritas perbaikan jangka waktu yang telah ditentukan. Rencana tindak lanjut perbaikan hasil SKM dituangkan dalam tabel berikut ini :

No.	Prioritas Unsur	Program / Kegiatan	Waktu				Penanggung Jawab
			TW I	TW II	TW III	TW IV	
1	Kompetensi Pelaksana	Melaksanakan Workhsop Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.			√	√	Kepala Dinas
		Mengirimkan peserta mengikuti DIKLAT.			√	√	Kepala Dinas

### 4.3 Tren Nilai SKM

Perbandingan indeks kinerja pelayanan publik memiliki pengaruh yang signifikan, karna dengan adanya perbandingan maka akan terlihat progres dari kinerja yang dilakukan. Untuk membandingkan indeks kinerja unit pelayanan secara berkala atau melihat perubahan tingkat kepuasan masyarakat dalam menerima pelayanan publik diperlukan survei yang berkesinambungan. Hasil survei dipergunakan untuk melakukan evaluasi tingkat kepuasan masyarakat terhadap layanan yang diberikan. Tren tingkat kepuasan penerima layanan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pesisir Selatan dapat dilihat melalui grafik sebagai berikut :



Berdasarkan tabel diatas, dapat disimpulkan bahwa terjadi konsistensi peningkatan kinerja penyelenggaraan pelayanan publik dari Tahun 2023 hingga Tahun 2024 pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

## **BAB V**

### **KESIMPULAN**

Dalam melaksanakan tugas Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) selama satu periode mulai Januari hingga Juni 2024, dapat disimpulkan sebagai berikut:

- Pelaksanaan pelayanan publik di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pesisir Selatan, secara umum mencerminkan tingkat kualitas yang sudah baik dengan nilai SKM 91,00.
- Unsur pelayanan yang memperoleh nilai tertinggi adalah unsur no. 8 yaitu sarana dan prasarana yaitu dengan nilai 3,78 Kategori Sangat Baik.
- Unsur pelayanan yang memperoleh nilai terendah adalah unsur no. 6 yaitu kompetensi pelaksana dengan nilai 3,52 Kategori Baik.

Painan, 02 Juli 2024

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  
Kabupaten Pesisir Selatan



SALIM MUHAIMIN, S.Pd.M.Si

Pembina Utama Muda (IV/c)

NIP. 19701107 199702 1 003

## LAMPIRAN

### 1. Kuesioner

<b>KUESIONER SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT (SKM)</b> <b>PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</b> <b>KABUPATEN PESIRIS SELATAN</b>	
Tanggal : <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	Waktu : <input type="checkbox"/> 08.00 – 12.00* <input type="checkbox"/> 13.00 – 17.00*
Jenis Layanan yang diterima :	
<b>Profil Responden</b>	
Jenis Kelamin : <input type="checkbox"/> L <input type="checkbox"/> P	Usia : <input type="text"/> Tahun
Pendidikan                    : <input type="checkbox"/> SD <input type="checkbox"/> SMP <input type="checkbox"/> SMA <input type="checkbox"/> S1 <input type="checkbox"/> S2 <input type="checkbox"/> S3	
Pekerjaan                    : <input type="checkbox"/> PNS <input type="checkbox"/> TNI <input type="checkbox"/> Polri <input type="checkbox"/> Swasta <input type="checkbox"/> Wirausaha <input type="checkbox"/> Lainnya : .....	
<b>PENDAPAT RESPONDEN TENTANG PELAYANAN</b> <i>(Lingkari kode angka sesuai jawaban masyarakat/responden)</i>	
1. Bagaimana pendapat Saudara tentang kesesuaian persyaratan pelayanan dengan jenis pelayanannya. 1. Tidak sesuai 2. Kurang sesuai 3. Sesuai 4. Sangat sesuai	6. Bagaimana pendapat Saudara tentang kompetensi/kemampuan petugas dalam pelayanan. 1. Tidak kompeten 2. Kurang kompeten 3. Kompeten 4. Sangat kompeten
2. Bagaimana pemahaman Saudara tentang kemudahan prosedur pelayanan di unit ini. 1. Tidak mudah 2. Kurang mudah 3. Mudah 4. Sangat mudah	7. Bagaimana pendapat saudara perilaku petugas dalam pelayanan terkait kesopanan dan keramahan 1. Tidak sopan dan ramah 2. Kurang sopan dan ramah 3. Sopan dan ramah 4. Sangat sopan dan ramah
3. Bagaimana pendapat Saudara tentang kecepatan waktu dalam memberikan pelayanan. 1. Tidak cepat 2. Kurang cepat 3. Cepat 4. Sangat cepat	8. Bagaimana pendapat Saudara tentang kualitas sarana dan prasarana 1. Buruk 2. Cukup 3. Baik 4. Sangat Baik
4. Bagaimana pendapat Saudara tentang kewajaran biaya/tarif dalam pelayanan 1. Sangat mahal 2. Cukup mahal 3. Murah 4. Gratis	9. Bagaimana pendapat Saudara tentang penanganan pengaduan pengguna layanan 1. Tidak ada 2. Ada tetapi tidak berfungsi 3. Berfungsi kurang maksimal 4. Dikelola dengan baik
5. Bagaimana pendapat Saudara tentang kesesuaian produk pelayanan antara yang tercantum dalam standar pelayanan dengan hasil yang diberikan. 1. Tidak sesuai 2. Kurang sesuai 3. Sesuai 4. Sangat sesuai	<b>SARAN DAN MASUKAN :</b>  

## 2. Hasil Pengolahan Data

NOMOR	NILAI AKTUAL KEPUASAN MASYARAKAT PER UNSUR LAYANAN								
	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9
1	4	4	3	4	4	3	4	3	4
2	4	3	4	4	4	4	4	4	4
3	3	4	4	3	4	3	3	4	4
4	4	3	4	4	4	4	4	3	4
5	4	4	3	4	4	2	4	3	3
6	4	4	4	4	3	3	4	4	4
7	3	4	4	4	4	4	4	4	3
8	4	4	4	4	3	2	4	4	4
9	3	4	4	4	4	3	4	4	4
10	4	4	4	4	3	4	4	4	3
11	4	3	4	3	4	3	4	3	4
12	4	4	4	4	4	4	4	4	4
13	4	4	4	3	3	4	4	4	4
14	4	4	4	4	4	4	4	4	4
15	4	4	4	4	4	4	4	3	4
16	3	3	4	3	4	4	4	4	4
17	4	4	3	4	4	3	4	4	4
18	4	3	4	4	4	4	4	3	4
19	3	4	4	4	3	3	3	4	4
20	4	4	3	3	3	4	3	4	3
21	4	4	4	3	2	4	4	3	4
22	4	3	4	4	4	3	4	4	3
23	3	4	3	4	4	4	3	3	4
24	4	4	4	4	4	3	4	4	3
25	4	4	4	3	3	4	3	4	4
26	3	4	4	4	4	4	4	4	3
27	4	3	4	4	4	4	4	4	4
28	3	4	3	4	3	4	3	4	3
29	4	4	4	4	4	3	4	3	4
30	4	3	4	3	4	4	4	4	3
31	4	4	3	4	3	4	4	3	4
32	4	3	4	4	3	4	4	4	3
33	4	4	4	3	4	4	3	3	3
34	3	3	3	4	3	4	4	4	4
35	4	4	4	3	4	4	3	4	3
36	4	3	4	4	4	4	4	4	4
37	4	4	4	4	4	3	4	4	3
38	4	3	4	3	4	4	4	4	4
39	4	3	4	4	3	4	4	3	3
40	4	4	4	4	4	4	3	4	4
41	3	3	4	4	4	4	4	4	3
42	4	4	4	4	3	4	4	4	4
43	4	3	3	4	4	4	3	4	4

NOMOR	NILAI AKTUAL KEPUASAN MASYARAKAT PER UNSUR LAYANAN								
	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9
44	3	4	4	4	4	4	4	3	3
45	4	3	3	4	4	4	4	4	4
46	3	4	4	4	3	4	4	3	4
47	4	3	4	4	4	4	3	4	3
48	4	4	4	4	4	3	4	3	3
49	4	4	3	3	4	3	4	4	4
50	4	3	4	4	4	4	4	4	3
51	3	4	3	3	3	4	3	4	3
52	4	3	4	4	4	4	3	3	3
53	4	4	3	4	3	4	2	4	4
54	3	3	3	4	4	3	4	3	4
55	3	4	4	3	3	4	3	4	3
56	4	4	4	4	3	4	3	4	4
57	3	4	3	3	4	4	3	4	3
58	4	4	4	4	3	3	3	4	3
59	3	4	3	4	3	3	4	4	4
60	4	4	4	4	4	4	3	3	3
61	4	3	4	4	3	4	3	4	4
62	3	4	4	3	4	4	3	3	3
63	3	4	3	4	3	3	4	3	4
64	4	3	4	3	3	4	3	4	3
65	3	3	4	4	4	4	4	3	3
66	4	4	3	3	4	3	4	4	4
67	4	3	4	3	3	4	4	3	3
68	3	4	3	4	4	4	3	4	3
69	4	3	4	4	3	4	3	3	4
70	4	4	3	3	4	3	4	4	3
71	4	4	4	4	3	4	4	4	4
72	3	4	4	4	4	4	3	4	3
73	4	4	3	4	3	3	4	3	4
74	3	4	4	4	4	3	4	3	4
75	4	3	4	4	3	4	3	4	4
76	3	3	4	3	4	4	4	3	4
77	4	4	4	4	3	4	3	4	3
78	4	4	3	3	3	4	3	4	4
79	3	4	4	4	4	3	4	4	3
80	3	3	3	3	4	3	3	3	4
81	3	3	4	3	4	4	3	4	3
82	4	4	3	4	4	3	4	4	4
83	4	3	4	3	3	4	4	3	3
84	3	4	4	4	3	4	4	4	4
85	3	4	3	3	4	3	4	4	3
86	4	4	4	4	3	4	3	3	4
87	4	3	4	3	4	3	3	4	4

NOMOR	NILAI AKTUAL KEPUASAN MASYARAKAT PER UNSUR LAYANAN								
	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9
88	3	4	3	4	4	4	3	3	3
89	4	4	4	3	3	4	3	4	4
90	3	4	3	4	3	3	3	4	4
91	3	4	4	3	4	4	3	4	4
92	4	3	4	3	4	3	3	3	4
93	3	3	3	3	3	4	4	4	4
94	4	4	4	4	3	3	3	3	4
95	3	4	3	3	4	3	4	4	4
96	4	3	3	3	4	3	4	3	4
97	4	3	4	4	3	4	4	4	4
98	4	4	3	3	4	4	3	3	4
99	3	3	3	4	3	4	4	4	4
100	4	4	3	3	4	3	4	3	4
101	4	3	3	3	4	3	3	4	4
102	4	4	4	4	4	4	3	4	4
103	4	3	3	3	4	4	4	4	4
104	4	4	4	4	3	4	3	3	3
105	4	3	3	4	3	3	3	4	4
106	3	4	4	4	4	3	4	3	4
107	4	4	3	3	3	4	4	4	4
108	4	3	4	4	4	3	3	4	4
109	3	4	4	4	4	4	4	3	3
110	4	4	3	4	3	3	4	4	4
111	3	4	3	3	3	4	3	4	4
112	4	3	4	4	4	3	4	3	3
113	3	3	3	4	4	3	4	4	3
114	4	4	3	3	4	4	4	4	4
115	4	3	4	4	4	4	4	4	3
116	3	4	3	3	4	3	3	4	3
117	3	3	3	4	4	4	3	4	3
118	3	4	4	4	3	4	4	4	3
119	3	3	3	4	4	3	3	4	3
120	3	4	3	3	4	3	3	4	3
121	3	3	4	4	4	4	3	4	4
122	3	3	3	3	3	4	4	4	3
123	3	4	4	4	4	3	3	4	4
124	3	4	4	4	4	3	3	4	3
125	3	3	4	4	4	3	3	4	4
126	3	3	3	4	3	4	3	4	4
127	3	4	4	3	3	4	3	4	3
128	3	3	3	4	3	3	3	3	4
129	3	4	4	3	3	3	4	4	3
130	3	3	4	4	4	3	3	3	4
131	4	4	4	3	3	3	3	4	3

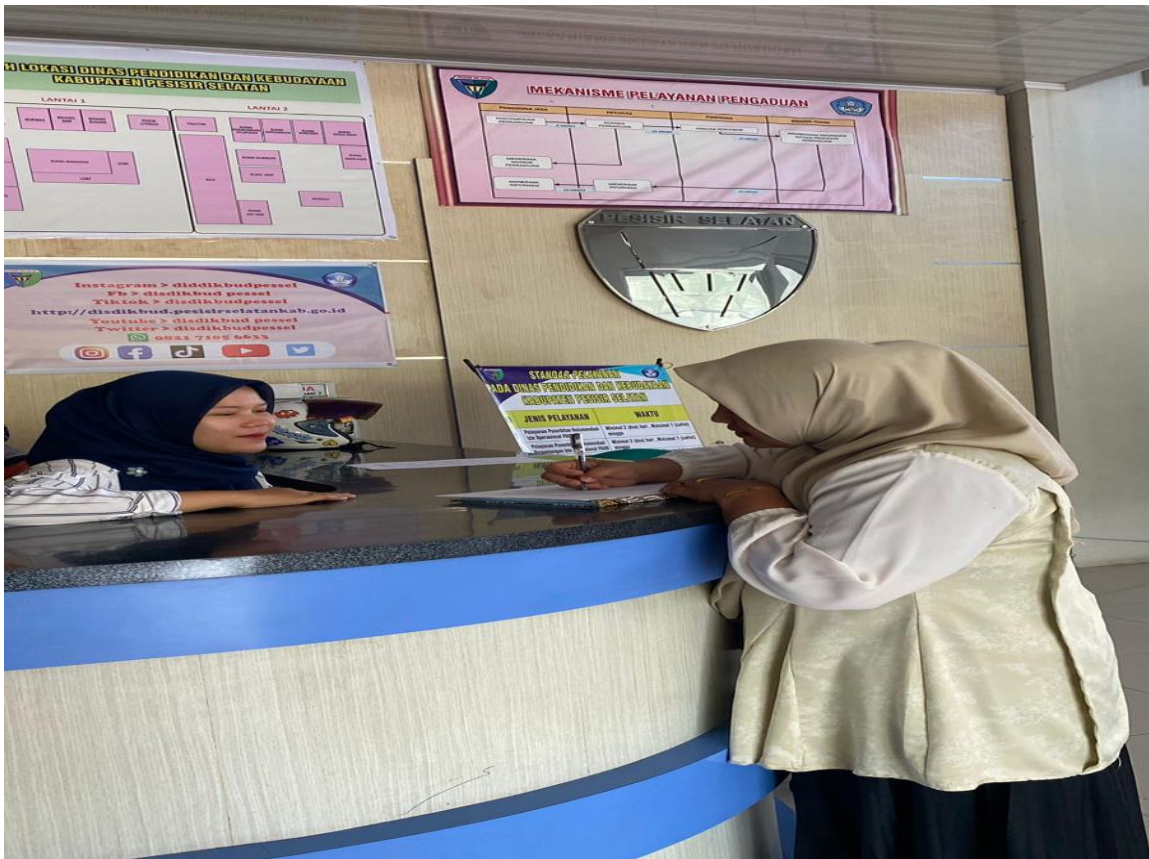
NOMOR	NILAI AKTUAL KEPUASAN MASYARAKAT PER UNSUR LAYANAN								
	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9
132	3	3	3	4	3	3	4	4	3
133	4	4	4	3	4	3	3	4	4
134	3	3	3	3	3	3	4	3	3
135	4	4	4	4	3	3	4	4	4
136	4	3	3	4	3	3	3	4	3
137	3	4	4	4	4	3	4	4	3
138	4	3	3	4	3	3	3	4	4
139	3	4	4	4	4	4	4	3	4
140	4	4	4	4	3	3	4	4	4
141	4	3	4	4	4	3	4	4	3
142	3	4	3	4	4	3	4	4	4
143	4	3	4	3	4	3	3	4	3
144	3	4	3	4	4	3	4	4	3
145	4	4	3	4	3	3	4	4	4
146	4	3	4	3	3	3	4	4	4
147	4	4	3	4	3	4	4	4	4
148	4	3	4	3	4	3	3	4	3
149	3	4	4	4	4	4	4	4	4
150	4	4	3	4	3	4	4	4	4
151	4	3	4	3	4	4	3	4	3
152	3	4	4	3	4	4	4	4	4
153	4	4	3	4	3	4	3	4	4
154	4	3	3	3	4	4	4	3	4
155	3	3	4	4	4	4	4	4	4
156	4	4	3	4	4	3	4	3	4
157	4	3	4	4	3	4	4	4	3
158	4	4	4	4	4	3	4	4	4
159	4	4	4	4	4	4	4	4	3
160	3	3	4	4	4	3	4	4	4
161	4	3	4	3	4	4	4	4	4
162	4	4	4	3	4	3	4	4	4
163	4	3	3	4	3	4	4	4	3
164	3	4	4	4	4	4	4	4	4
165	3	3	4	3	4	3	4	4	4
166	4	4	4	4	4	4	4	4	4
167	4	4	4	4	3	4	4	4	4
168	3	3	4	4	4	3	4	4	3
169	4	4	3	4	4	3	4	4	4
170	4	4	4	4	4	4	4	4	4
171	4	3	4	4	4	3	4	4	3
172	4	4	3	4	4	4	3	4	4
173	4	3	4	3	4	4	4	4	3
174	4	4	3	4	4	3	4	4	4
175	3	3	4	4	4	3	4	4	4

NOMOR	NILAI AKTUAL KEPUASAN MASYARAKAT PER UNSUR LAYANAN								
	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9
176	4	4	4	4	3	4	4	3	4
177	3	4	4	4	4	3	3	4	4
178	3	3	4	4	4	4	4	4	4
179	3	4	4	4	4	3	3	4	3
180	3	3	4	4	4	4	4	4	4
181	3	4	4	4	4	3	4	4	4
182	4	3	4	4	4	4	4	4	3
183	3	4	4	3	4	4	4	4	4
184	4	3	4	4	4	3	3	4	4
185	4	4	4	3	4	4	4	4	4
186	3	3	4	4	4	3	4	4	4
187	4	4	4	3	3	4	4	4	4
188	3	3	4	3	4	3	4	4	4
189	3	4	4	4	4	4	4	4	4
190	4	4	4	4	4	3	4	4	4
191	4	4	4	4	3	4	4	4	4
192	3	4	4	3	4	3	4	4	3
193	4	4	4	4	4	2	4	4	4
194	4	3	4	3	4	3	4	4	4
195	3	4	4	4	4	3	4	4	4
196	4	4	4	4	4	4	4	4	4
197	4	4	4	3	3	2	4	4	4
198	4	4	3	4	4	3	4	4	4
199	3	4	4	4	4	4	4	4	4
200	4	4	4	4	3	2	3	4	4
201	3	4	4	3	3	3	4	4	4
202	4	3	4	4	3	3	3	4	3
203	3	4	3	4	3	3	4	4	4
204	4	4	4	3	3	3	4	4	3
205	3	4	4	3	3	4	4	4	3
Jumlah Nilai Per Unsur	<b>737</b>	<b>741</b>	<b>754</b>	<b>752</b>	<b>743</b>	<b>721</b>	<b>748</b>	<b>774</b>	<b>746</b>
NRR Per unsur	<b>3,60</b>	<b>3,61</b>	<b>3,68</b>	<b>3,67</b>	<b>3,62</b>	<b>3,52</b>	<b>3,65</b>	<b>3,78</b>	<b>3,64</b>
NRR Tertimbang Per unsur	<b>89,88</b>	<b>90,37</b>	<b>91,95</b>	<b>91,71</b>	<b>90,61</b>	<b>87,93</b>	<b>91,22</b>	<b>94,39</b>	<b>90,98</b>
IKM Dinas Pendidikan									<b>91,00</b>

### 3. Dokumentasi Terkait Pelaksana SKM







**4 Laporan Hasil Tindak Lanjut SKM Periode Sebelumnya**

**LAPORAN HASIL TINDAK LANJUT PELAKSANAAN  
SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT (SKM)  
PERIODE 2023**



**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN PESISIR SELATAN  
TAHUN 2024**

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **Latar Belakang**

Dalam laporannya, World Bank menjelaskan bahwa pelayanan publik yang berkualitas hanya dapat dicapai jika ekspektasi dan kebutuhan dari pengguna layanan diakomodir dalam proses penyediaan pelayanan. Hal ini juga sejalan dengan salah satu asas dari penyelenggaraan pelayanan publik yang tertulis dalam Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik yaitu asas partisipatif. Asas partisipatif selanjutnya diatur dalam bab khusus Pengikutsertaan Masyarakat dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik pada Peraturan Pemerintah Nomor 96 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.

Selanjutnya, Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Kementerian PANRB) sebagai pembina pelayanan publik nasional telah merumuskan berbagai instrumen pengikutsertaan masyarakat dalam pelayanan publik untuk menilai kinerja penyelenggara pelayanan publik. Salah satu instrumen tersebut adalah Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang lebih lanjut diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik. Survei Kepuasan Masyarakat merupakan kegiatan pengukuran secara komprehensif tentang tingkat kepuasan masyarakat terhadap kualitas layanan yang diberikan oleh penyelenggara pelayanan publik.

Terdapat beberapa tujuan dari pelaksanaan SKM. Pertama, untuk mendorong partisipasi masyarakat sebagai pengguna layanan dalam menilai kinerja penyelenggara pelayanan. Kedua, mendorong penyelenggara pelayanan menjadi lebih inovatif dalam menyelenggarakan pelayanan publik. Terakhir, untuk mengukur kecenderungan tingkat kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik. Untuk mencapai berbagai tujuan tersebut, maka Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pesisir Selatan perlu menyusun rencana tindak lanjut dan laporan hasil tindak lanjut sesuai dengan peraturan yang berlaku. Hal ini dimaksudkan agar proses *continuous improvement* dalam proses layanan publik dapat dipastikan dan pada akhirnya terjadi peningkatan kualitas pelayanan publik.

## BAB II

### DESKRIPSI RENCANA TINDAK LANJUT

Hasil Survei Kepuasan Masyarakat oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan periode 2023 menunjukkan angka yang sangat beragam pada berbagai unsur pelayanan seperti dapat terlihat pada tabel di bawah ini:

**Tabel 1. Ringkasan Hasil SKM Periode 2023**

No	Unsur	IKM	Mutu Layanan
1	Persyaratan	85,00	Baik
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	86,17	Baik
3	Waktu Penyelesaian	81,33	Baik
4	Biaya/Tarif	86,00	Baik
5	Produk, Spesifikasi dan Jenis Pelayanan	83,67	Baik
6	Kompetensi Pelaksana	81,00	Baik
7	Perilaku Pelaksana	81,33	Baik
8	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	88,67	Baik
9	Sarana dan Prasarana	87,00	Baik

Berdasarkan data diatas, dapat terlihat beberapa unsur yang memerlukan intervensi lanjutan karena rendahnya angka IKM pada unsur tersebut. Oleh karena itu, perlu disusun sebuah rencana tindak lanjut perbaikan terhadap unsur-unsur dengan nilai rendah. Untuk memastikan rencana tindak lanjut dapat diterapkan dan ditindaklanjuti dengan baik, maka perlu disusun skala prioritas perbaikan unsur yang terdiri dari unsur dengan nilai terendah. Kerangka rencana tindak lanjut dari unsur tersebut, dapat terlihat pada tabel sebagai berikut:

**Tabel 2. Rencana Tindak Lanjut Pelaksanaan SKM**

No.	Prioritas Unsur	Program / Kegiatan	Waktu				Penanggung Jawab
			TW I	TW II	TW III	TW IV	
1	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	Melaksanakan Workhsop Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.			√	√	<b>Kepala Dinas</b>
		Mengirimkan peserta mengikuti DIKLAT.			√	√	
2	<b>Waktu Penyelesaian</b>	Menyediakan informasi yang jelas terkait waktu penyelesaian pelayanan melalui spanduk yang terpajang di ruang tunggu.			√	√	<b>Kepala Dinas</b>
		Mengusulkan penambahan SDM.			√	√	

**BAB III**  
**REALISASI RENCANA TINDAK LANJUT**

Berdasarkan rencana tindak lanjut yang telah disusun, maka implementasi yang telah dilaksanakan adalah sebagai berikut:

No	Rencana Tindak Lanjut	Apakah RTL Telah Ditindaklanjuti (Sudah/Belum)	Deskripsi Tindak Lanjut (Mohon Dijabarkan)	Dokumentasi Kegiatan	Tantangan/Hambatan
1	1.1 Melaksanakan Workshop Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.	Sudah	Melaksanakan Workshop	Laporan pelaksanaan workshop	Tidak ada
2	1.2 Mengirimkan peserta mengikuti DIKLAT.	Sudah	- Melaksanakan Bimtek - Mengirimkan peserta mengikuti diklat	- Terlaksananya Bimtek - Surat Tugas	Tidak ada
3	2.1 Menyediakan informasi yang jelas terkait waktu penyelesaian pelayanan melalui spanduk yang terpajang di ruang tunggu.	Sudah	Menetapkan waktu pelayanan	Spanduk waktu pelayanan	Tidak ada
4	2.2 Mengusulkan penambahan SDM.	Sudah	Usulan menambah SDM melalui BKPSDM	Surat usulan dari Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Tidak ada

## BAB IV KESIMPULAN

Berdasarkan data-data dalam pelaksanaan tindak lanjut tersebut, sekiranya dapat ditarik beberapa kesimpulan, yaitu :

1. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan telah menindaklanjuti rencana tindak lanjut sebanyak 100% (persentase dihitung dari realisasi tindak lanjut/jumlah rencana tindak lanjut X 100%)
2. Guna memastikan RTL tetap terimplementasi, maka perlu disusun berbagai strategi untuk mengatasi permasalahan yang ada. Strategi yang dikembangkan untuk mengatasi masalah tersebut, dan mendorong diimplementasikannya RTL antara lain:

No	RTL	Strategi Penyelesaian	Target Waktu Penyelesaian	Penanggung Jawab	Stakeholder Terkait
1	Melaksanakan Workshop Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.	Melaksanakan Workshop	6 Bulan	Kepala Dinas	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
2	Mengirimkan peserta mengikuti DIKLAT.	- Melaksanakan Bimtek - Mengirimkan peserta mengikuti diklat	6 Bulan	Kepala Dinas	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
3	Menyediakan informasi yang jelas terkait waktu penyelesaian pelayanan melalui spanduk yang terpajang di ruang tunggu.	Menetapkan waktu pelayanan	3 Bulan	Kepala Dinas	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
4	Mengusulkan penambahan SDM.	Usulan menambah SDM melalui BKPSDM	3 Bulan	Kepala Dinas	BKPSDM


Painan, 31 Januari 2024  
Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  
Kabupaten Pesisir Selatan



SALIM MUHAIMIN, S.Pd.M.Si  
NIP. 19701107 199702 1 003

## EVIDEN TINDAK LANJUT

### 1. Melaksanakan Workhop

 **PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN**  
**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
Jalan. H. Agus Salim Painan. Telp. (0756).21602  
Posel : [dinaspendidikan@pesisirselatankab.go.id](mailto:dinaspendidikan@pesisirselatankab.go.id) / [diknaspessel@yahoo.co.id](mailto:diknaspessel@yahoo.co.id)  
Laman : <http://disdikbud.pesisirselatankab.go.id>

---

Painan, 15 Januari 2024

Nomor : 900.1.1.2/35/DPK.01/2024  
Sifat : Biasa  
Lamp : -  
Perihal : Undangan


Yth. Karyawan/Karyawati Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  
Kabupaten Pesisir Selatan  
Di  
Tempat

Dalam Rangka Peningkatan Pelayanan Publik di Lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2024, maka diharapkan kehadiran pada :

Hari/Tanggal : Rabu/ 17 Januari 2024  
Waktu : 09.00 WIB s/d selesai  
Tempat : Aula Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  
Acara : Workhop Peningkatan Kompetensi Pelayanan Publik

Demikian disampaikan atas kehadiran tepat waktu, diucapkan terima kasih.

Painan, 15 Januari 2024  
Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

  
SALIM MUHAMMAD MUHAMMAD, S.Pd., M.Si  
NIP. 19701107 199702 1 003

**DAFTAR HADIR**

**Kegiatan** : Workhop Peningkatan Kompetensi Pelayanan Publik

**Hari/Tanggal** : Rabu/ 17 Januari 2024

**Tempat** : Aula Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Dia Oktarina	staf	
2	Maria	staf	
3	Ersa Mayera	staf	
4	Sakila Mursafiti	staf	
5	Desi hartatelli	staf	
6	Siti Anisyah	staf	
7	Anggi Darma Putra	staf	
8	Mangoban, st	staf	
9	Yogi Febriano	staf	
10	Gusmanelly	staf	
11	Titin Marpent	staf	
12	Almi Phana	staf	
13	meri Yulika Putri	staf	
14	Robby Uta Amarta	staf	
15	deas Julia Resa	staf	
16	Khairani Ziki Utami	staf	
17	Novi Sasmiti	staf	
18	BAMBAIRA	staf	
19	Cici Apriatama	staf	
20	sri wahyo Raita	staf	

Painan, 17 Januari 2024

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan



SALIM MUHAIMIN, S.Pd., M.Si

NIP. 197011071997021003

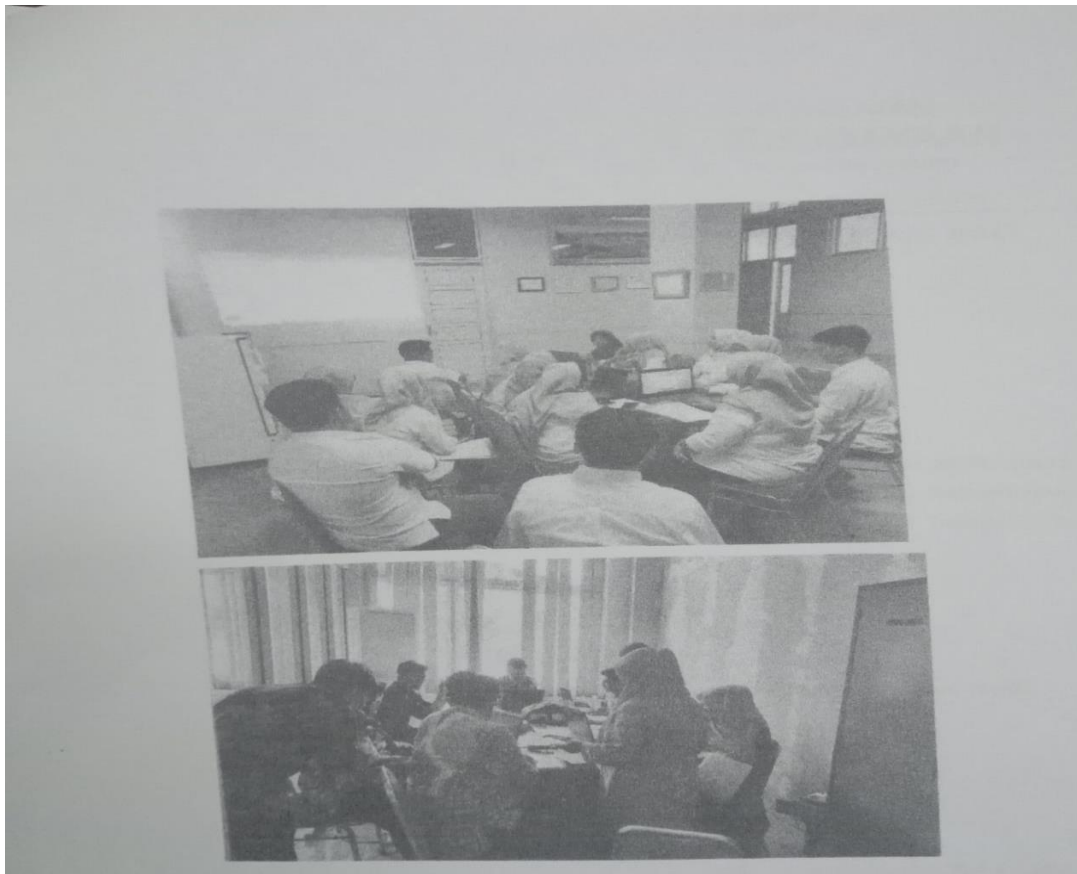
## NOTULEN WORKSHOP

Kegiatan : Workshop Peningkatan Kompetensi Pelayanan Publik  
Hari/Tanggal : Rabu, **17 Januari 2024**  
Tempat : Aula Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

### ISI

#### Hasil Workshop:

1. Standar Pelayanan Publik di Lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan meliputi 17 komponen diantaranya Penerbitan Rekomendasi Izin Operasional PAUD, Standar Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Perpanjangan Izin Operasional PAUD, Standar Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Izin Operasional LKP dan PKBM, Standar Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Izin Operasional UPT SD/SMP, Standar Pelayanan Cuti Pegawai ASN, Standar Pelayanan Kenaikan Pangkat, Standar Pelayanan Penerbitan Karsu/Karis, Standar Pelayanan Mutasi/Alih Tugas PNS, Standar Pelayanan Izin Cerai PNS, Standar Pelayanan Pensiun PNS, Standar Pelayanan Penyajian Data dan Informasi Perbaikan Ijazah dan NISN, Standar Pelayanan Penerbitan SK Kenaikan Gaji Berkala, Standar Pelayanan Penerbitan Surat Tugas Belajar PNS, Standar Pelayanan Izin Belajar PNS, Standar Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Pindah/Mutasi Peserta Didik, Standar Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Izin Penelitian dan Standar Pelayanan Legalisir



## 2. Mengikuti Diklat



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
**BALAI BESAR PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN  
PROVINSI SUMATERA BARAT**

Komplek Perguruan Tinggi Air Tawar, Padang 25131  
(Telepon) 0751-7053302, 7053303, 7054302. (Fax) 0751-7053303  
Laman: [www.lpmpsumbar.kemdikbud.go.id](http://www.lpmpsumbar.kemdikbud.go.id) Surel: [lpmp.sumbar@kemdikbud.go.id](mailto:lpmp.sumbar@kemdikbud.go.id)

Nomor : 0107/C7.1/PP.01.06/2024

Padang, 25 Januari 2024

Lamp : -

Perihal: **Undangan Pertemuan Periodik PMO Daerah  
PSP Angkatan 1, 2, dan 3 Provinsi Sumatera Barat**

**Kepada Yth.:**


- 1. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat**
- 2. Kepala Dinas Pendidikan Kab. / Kota se- Sumatera Barat  
di tempat**

Dengan hormat, bersama ini kami sampaikan bahwa untuk melihat perkembangan dan kemajuan pelaksanaan Program Sekolah Pemnggerak (PSP) Angkatan I, II, dan III perlu dilakukan pertemuan PMO (Project Manajemen Operasional) setiap dua bulan dengan melibatkan semua unsur yang terlibat dalam pengelolaan program ini, baik pada tingkat pusat, provinsi maupun kabupaten/kota. Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon Saudara untuk mengizinkan sekaligus menugaskan Penanggungjawab PSP, Perwakilan Tim PMO Jenjang SLB, SMA (Dinas Pendidikan Provinsi) dan Perwakilan Tim PMO Jenjang PAUD, SD, SMP (Dinas PendidikanKab/Kota) beserta operator SIMPKB pada pertemuan periodik PMO bulan Januari 2024 yang akan dilaksanakan secara daring pada:

Hari/Tanggal : Senin – Selasa / 29 s.d 30 Januari 2024  
Waktu : Pukul 09.00 WIB s.d 12.00 WIB  
Tempat : Zoom Meeting  
Meeting ID : 86587835815  
Passcode : pmo

Dapat kami sampaikan, sebelum pelaksanaan pertemuan PMO dimaksud, diminta masing-masing PMO baik provinsi maupun kab./kota untuk mengirimkan matrik pelaksanaan PSP (Topik Terbanyak yang Dibahas oleh Sekolah Perjenjang yang berisi Hasil Refleksi dan Pemetaan Akar Masalah Perjenjang, Solusi dan Tindak Lanjut yang Dilakukan Sekolah/Dinas Pendidikan serta Lini Masanya) untuk kondisi bulan November-Desember Tahun 2023 yang telah dikoordinasikan dengan Koordinator Fasilitator masing-masing Kab/Kota pelaksana PSP Angkatan I, II, dan III.

Demikian undangan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

Kepala,  
  
**Dr. H. Muslihuddin, M. Pd**  
NIP. 197104102002121001 \*

Tembusan:

Sesditjen PAUD, Dikdas, dan Dikmen



# STANDAR PELAYANAN

## DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

### KABUPATEN PESIRIS SELATAN

#### 9. STANDAR PELAYANAN IZIN CERAI PNS

NO. KOMPONEN	URAIAN
1	<b>PERSYARATAN</b> 1. Surat Pengantar dari Satuan Pendidikan / Atasan Langsung; 2. Permohonan pakai materai 10.000; 3. Rekomendasi dari atasan langsung; 4. SK Terakhr; 5. Kronologi Kejadian; 6. Fotocopy Surat Nikah; 7. Kartu Keluarga; 8. KTP.
2	<b>Sistem Mekanisme dan Prosedur</b> 1. Pemohon mengajukan permohonan untuk izin cerai; 2. Petugas mendaftarkan surat permohonan dan menyampaikan ke Kepala Dinas; 3. Kepala Dinas mendampingi ke Sekretaris Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian; 4. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian akan melakukan verifikasi administrasi apakah dokumen-dokumen yang dilampirkan sudah sesuai dengan yang ditentukan; 5. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian Membuat surat pemanggilan pihak pertama untuk dilakukan sidang MPP; 6. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian Membuat surat pemanggilan pihak kedua untuk dilakukan sidang MPP; 7. Apabila sudah ada keputusan untuk pelaksanaan perceraian, Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian membuat konsep/draft Surat pengantar rekomendasi izin cerai ke BKPSDM dan membubuhkan paraf; 8. Sekretaris memeriksa surat pengantar rekomendasi izin cerai dan membubuhkan paraf; 9. Kepala Dinas menandatangani surat pengantar rekomendasi izin cerai; 10. Petugas register mengantarkan surat pengantar rekomendasi izin cerai beserta bahan - bahan usulan.
3	<b>Jangka Waktu Pelayanan</b> Minimal 2 (dua) hari <b>Waktu Pelayanan</b> Hari : Senin s/d Kamis Pelayanan dimulai : 08.00 - 16.00 WIB Hari : Jumat Pelayanan dimulai : 08.30 - 16.30 WIB Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional : Libur
4	<b>Biaya</b> Gratis
5	<b>Produk Layanan</b> Pengurusan Pelayanan Izin Cerai PNS
6	<b>Pengamanan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi</b> Email Kotak Pengaduan, Kontak Person

#### 12. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SK KENAIKAN GAJI BERKALA

NO. KOMPONEN	URAIAN
1	<b>PERSYARATAN</b> 1. Surat Pengantar dari Satuan Pendidikan / Atasan Langsung; 2. SK Kenaikan Pangkat terakhir; 3. SK Gaji Berkala Terakhir
2	<b>Sistem Mekanisme dan Prosedur</b> 1. Pemohon mengajukan permohonan untuk penerbitan SK Kenaikan Gaji Berkala; 2. Petugas mendaftarkan surat permohonan dan menyampaikan ke Kepala Dinas; 3. Kepala Dinas mendampingi ke Sekretaris Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 4. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian membuat konsep/draft SK Kenaikan Gaji Berkala dan membubuhkan paraf; 5. Sekretaris memeriksa SK Kenaikan Gaji Berkala dan membubuhkan paraf; 6. Kepala Dinas menandatangani SK Kenaikan Gaji Berkala; 7. Petugas register memeriksa SK Kenaikan Gaji Berkala kepada pemohon.
3	<b>Jangka Waktu Pelayanan</b> 1 (satu) hari <b>Waktu Pelayanan</b> Hari : Senin s/d Kamis Pelayanan dimulai : 08.00 - 16.00 WIB Hari : Jumat Pelayanan dimulai : 08.30 - 16.30 WIB Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional : Libur
4	<b>Biaya</b> Gratis
5	<b>Produk Layanan</b> Pengurusan Pelayanan Penerbitan SK Kenaikan Gaji Berkala
6	<b>Pengamanan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi</b> Email Kotak Pengaduan, Kontak Person

#### 15. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN REKOMENDASI PINDAH / MUTASI PESERTA DIDIK

NO. KOMPONEN	URAIAN
1	<b>PERSYARATAN</b> 1. Surat Permohonan orangtua; 2. Fotocopy rapor; 3. Surat Rekomendasi pindah sekolah dari sekolah asal; 4. Surat Rekomendasi dari sekolah yang menerima; 5. Kartu NISN.
2	<b>Sistem Mekanisme dan Prosedur</b> 1. Pemohon mengajukan permohonan untuk rekomendasi pindah / mutasi peserta didik dan menyampaikan ke Kepala Dinas; 2. Kepala Dinas mendampingi ke Sekretaris ke Kepala Bidang terkait Kepala Bidang ke Kasir / JFT membuat konsep/draft rekomendasi pindah / mutasi peserta didik dan membubuhkan paraf; 3. Sekretaris memeriksa rekomendasi pindah / mutasi peserta didik dan membubuhkan paraf; 4. Kepala Dinas menandatangani rekomendasi pindah / mutasi peserta didik; 5. Petugas register memberikan rekomendasi pindah / mutasi peserta didik kepada pemohon.
3	<b>Jangka Waktu Pelayanan</b> 2 (dua) hari <b>Waktu Pelayanan</b> Hari : Senin s/d Kamis Pelayanan dimulai : 08.00 - 16.00 WIB Hari : Jumat Pelayanan dimulai : 08.30 - 16.30 WIB Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional : Libur
4	<b>Biaya</b> Gratis
5	<b>Produk Layanan</b> Pengurusan Penerbitan Rekomendasi Pindah / Mutasi Peserta Didik
6	<b>Pengamanan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi</b> Email Kotak Pengaduan, Kontak Person

#### 10. STANDAR PELAYANAN PENSUN PNS

NO. KOMPONEN	URAIAN
1	<b>PERSYARATAN</b> 1. Surat Pengantar dari Satuan Pendidikan / Atasan Langsung; 2. Surat Pernyataan Disiplin Dari Atasan Langsung; 3. Surat Keterangan dari Inspektur Testang Disiplin PNS; 4. Permohonan Permintaan Pensiun; 5. DPSP; 6. SKPSP; 7. SPAS; 8. SK CPNS; 9. SK PNS; 10. SK Pangkat Terakhir; 11. SK Berkala Terakhir.
2	<b>Sistem Mekanisme dan Prosedur</b> 1. Pemohon mengajukan permohonan untuk pensiun; 2. Petugas mendaftarkan surat permohonan dan menyampaikan ke Kepala Dinas; 3. Kepala Dinas mendampingi ke Sekretaris Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian; 4. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian akan melakukan verifikasi administrasi apakah dokumen-dokumen yang dilampirkan sudah sesuai dengan yang ditentukan; 5. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian membuat konsep/draft Surat pengantar rekomendasi pensiun ke BKPSDM dan membubuhkan paraf; 6. Sekretaris memeriksa surat pengantar rekomendasi pensiun dan membubuhkan paraf; 7. Kepala Dinas menandatangani surat pengantar rekomendasi pensiun beserta bahan - bahan usulan dan menguplod ke dalam aplikasi e-oleng.
3	<b>Jangka Waktu Pelayanan</b> Minimal 2 (dua) hari <b>Waktu Pelayanan</b> Hari : Senin s/d Kamis Pelayanan dimulai : 08.00 - 16.00 WIB Hari : Jumat Pelayanan dimulai : 08.30 - 16.30 WIB Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional : Libur
4	<b>Biaya</b> Gratis
5	<b>Produk Layanan</b> Pengurusan Pelayanan Izin Cerai PNS
6	<b>Pengamanan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi</b> Email Kotak Pengaduan, Kontak Person

#### 13. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT TUGAS BELAJAR PNS

NO. KOMPONEN	URAIAN
1	<b>PERSYARATAN</b> 1. Surat Pengantar dari Satuan Pendidikan / Atasan Langsung; 2. Surat Rekomendasi persetujuan dari Atasan Langsung; 3. Kartu Pegawai (KARPEG); 4. SK CPNS, PNS, Pangkat terakhir dan SK jabatan terakhir (bagi yang menduduki jabatan); 5. Ijazah terakhir; 6. SKP 2 (dua) tahun terakhir; 7. Surat rekomendasi lulus dari perguruan tinggi negeri tugas belajar; KPA yang diisikan pimpinan Atasan Langsung; 8. Surat pernyataan sanggup mengikuti dan menyelesaikan pendidikan; 9. Surat jaminan pembiayaan tugas belajar yang tidak dibayai APBD; 10. Surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter rumah sakit umum daerah; 11. Anjak dan ABK; 12. Urutan Tugas.
2	<b>Sistem Mekanisme dan Prosedur</b> 1. Pemohon mengajukan permohonan untuk penerbitan surat tugas belajar dan menyampaikan ke Kepala Dinas; 2. Kepala Dinas mendampingi ke Sekretaris ke Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian membuat konsep/draft rekomendasi penerbitan surat tugas belajar dan membubuhkan paraf; 4. Sekretaris memeriksa rekomendasi penerbitan surat tugas belajar dan membubuhkan paraf; 5. Kepala Dinas menandatangani rekomendasi penerbitan surat tugas belajar; 6. Petugas register mengantarkan ke BKPSDM rekomendasi penerbitan surat tugas belajar beserta persyaratan.
3	<b>Jangka Waktu Pelayanan</b> 2 (dua) hari <b>Waktu Pelayanan</b> Hari : Senin s/d Kamis Pelayanan dimulai : 08.00 - 16.00 WIB Hari : Jumat Pelayanan dimulai : 08.30 - 16.30 WIB Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional : Libur
4	<b>Biaya</b> Gratis
5	<b>Produk Layanan</b> Pengurusan Pelayanan Penerbitan Tugas Belajar PNS
6	<b>Pengamanan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi</b> Email Kotak Pengaduan, Kontak Person

#### 16. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN REKOMENDASI IZIN PENELITIAN

NO. KOMPONEN	URAIAN
1	<b>PERSYARATAN</b> 1. Surat Permohonan; 2. Surat dari Kampus / Lembaga Lain; 3. Surat Rekomendasi dan Kesahnggal.
2	<b>Sistem Mekanisme dan Prosedur</b> 1. Pemohon mengajukan permohonan untuk rekomendasi izin penelitian ke Kepala Dinas; 2. Kepala Dinas mendampingi ke Sekretaris ke Kepala Bidang terkait Kepala Bidang ke Kasir / JFT membuat konsep/draft rekomendasi izin penelitian dan membubuhkan paraf; 3. Sekretaris memeriksa rekomendasi izin penelitian dan membubuhkan paraf; 4. Kepala Dinas menandatangani rekomendasi izin penelitian; 5. Petugas register memberikan rekomendasi izin penelitian kepada pemohon.
3	<b>Jangka Waktu Pelayanan</b> 2 (dua) hari <b>Waktu Pelayanan</b> Hari : Senin s/d Kamis Pelayanan dimulai : 08.00 - 16.00 WIB Hari : Jumat Pelayanan dimulai : 08.30 - 16.30 WIB Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional : Libur
4	<b>Biaya</b> Gratis
5	<b>Produk Layanan</b> Pengurusan Penerbitan Rekomendasi Izin Penelitian
6	<b>Pengamanan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi</b> Email Kotak Pengaduan, Kontak Person

#### 11. STANDAR PELAYANAN PENYAJIAN DATA DAN INFORMASI PERBAIKKAN IJAZAH DAN NISN

NO. KOMPONEN	URAIAN
1	<b>PERSYARATAN</b> 1. Surat Pengantar dari Satuan Pendidikan / Atasan Langsung; 2. Surat Keterangan Pengantar / Perbaikan Ijazah yang ditandatangani Kepala Satuan Pendidikan dengan materai 10.000, dengan diketahui oleh Kepala Dinas; 3. Ijazah Asli dan fotocopy; 4. Surat Keterangan hilang / rusak dari kepolisian; 5. Hardcopy NISN dari Aplikasi NISN.
2	<b>Sistem Mekanisme dan Prosedur</b> 1. Pemohon mengajukan permohonan untuk perbaikan Ijazah dan NISN; 2. Petugas mendaftarkan surat permohonan dan menyampaikan ke Kepala Dinas; 3. Kepala Dinas mendampingi ke Sekretaris ke Kabid terkait, Kepala Bidang ke Kasir / JFT akan melakukan verifikasi administrasi apakah dokumen-dokumen yang dilampirkan sudah sesuai dengan yang ditentukan; 4. Kepala Bidang ke Kasir / JFT membuat konsep/draft Surat rekomendasi perbaikan NISN dan membubuhkan paraf serta paraf pada surat rekomendasi dari satuan pendidikan dan diserahkan ke Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan dibubuhkan paraf; 5. Sekretaris memeriksa Surat pengantutan Ijazah dari satuan pendidikan dan rekomendasi kesalahan NISN; 6. Kepala Dinas menandatangani Surat pengantutan Ijazah dari satuan pendidikan dan rekomendasi kesalahan NISN; 7. Petugas register memberikan Surat pengantutan Ijazah dari satuan pendidikan dan rekomendasi kesalahan NISN kepada pemohon.
3	<b>Jangka Waktu Pelayanan</b> 1 (satu) hari <b>Waktu Pelayanan</b> Hari : Senin s/d Kamis Pelayanan dimulai : 08.00 - 16.00 WIB Hari : Jumat Pelayanan dimulai : 08.30 - 16.30 WIB Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional : Libur
4	<b>Biaya</b> Gratis
5	<b>Produk Layanan</b> Pengurusan Pelayanan Penyajian Data dan Informasi Perbaikan Ijazah dan NISN
6	<b>Pengamanan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi</b> Email Kotak Pengaduan, Kontak Person


#### 14. STANDAR PELAYANAN IZIN BELAJAR PNS

NO. KOMPONEN	URAIAN
1	<b>PERSYARATAN</b> 1. Surat Pengantar dari Satuan Pendidikan / Atasan Langsung; 2. Surat Rekomendasi persetujuan dari Atasan Langsung; 3. Kartu Pegawai (KARPEG); 4. SK CPNS, PNS, Pangkat terakhir dan SK jabatan terakhir (bagi yang menduduki jabatan); 5. Ijazah terakhir; 6. SKP 2 (dua) tahun terakhir; 7. Surat rekomendasi lulus dari perguruan tinggi; 8. KPA yang diisikan pimpinan Atasan Langsung; 9. Anjak dan ABK; 10. Urutan Tugas; 11. Surat Pernyataan tidak menuntai biaya pribadi yang sudah dikeluarkan pada pemerintah.
2	<b>Sistem Mekanisme dan Prosedur</b> 1. Pemohon mengajukan permohonan untuk penerbitan surat tugas belajar dan menyampaikan ke Kepala Dinas; 2. Kepala Dinas mendampingi ke Sekretaris ke Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian membuat konsep/draft rekomendasi penerbitan surat tugas belajar dan membubuhkan paraf; 4. Sekretaris memeriksa rekomendasi penerbitan surat tugas belajar dan membubuhkan paraf; 5. Kepala Dinas menandatangani rekomendasi penerbitan surat tugas belajar; 6. Petugas register mengantarkan ke BKPSDM rekomendasi penerbitan surat tugas belajar beserta persyaratan.
3	<b>Jangka Waktu Pelayanan</b> 2 (dua) hari <b>Waktu Pelayanan</b> Hari : Senin s/d Kamis Pelayanan dimulai : 08.00 - 16.00 WIB Hari : Jumat Pelayanan dimulai : 08.30 - 16.30 WIB Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional : Libur
4	<b>Biaya</b> Gratis
5	<b>Produk Layanan</b> Pengurusan Pelayanan Izin Belajar PNS
6	<b>Pengamanan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi</b> Email Kotak Pengaduan, Kontak Person

#### 17. STANDAR PELAYANAN LEGALISIR

NO. KOMPONEN	URAIAN
1	<b>PERSYARATAN</b> 1. Fotocopy Ijazah; 2. Hardcopy NISN yang berlaku pada Ijazah pada website; 3. Ijazah asli.
2	<b>Sistem Mekanisme dan Prosedur</b> 1. Pemohon mengajukan fotocopy bahan yang akan dilampirkan kepada petugas dan membawa bukti asli; 2. Petugas memberikan kepada Kepala Sub Bagian / Sekretaris / Kepala Dinas; 3. Kepala Sub Bagian / Sekretaris / Kepala Dinas menandatangani bahan yang dilampirkan dengan mengorek bukti dukung; 4. Kepala Sub Bagian / Sekretaris / Kepala Dinas memberikan kepada petugas; 5. Petugas memberikan kepada pemohon.
3	<b>Jangka Waktu Pelayanan</b> 1 (satu) hari <b>Waktu Pelayanan</b> Hari : Senin s/d Kamis Pelayanan dimulai : 08.00 - 16.00 WIB Hari : Jumat Pelayanan dimulai : 08.30 - 16.30 WIB Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional : Libur
4	<b>Biaya</b> Gratis
5	<b>Produk Layanan</b> Pengurusan Pelayanan Legalisir
6	<b>Pengamanan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi</b> Email Kotak Pengaduan, Kontak Person

#### 4. Usulan Menambah SDM ke BKPSDM

 **PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN**  
**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
Jln. H. Agus Salim Painan, Kabupaten Pesisir Selatan, Sumatera Barat 25651  
Telepon: (0756) 21602 Faksimile (0756) 21502,  
Laman <http://disdikbud.pesisirseletankab.go.id/> Pos-el [disdikbud.pessel@gmail.com](mailto:disdikbud.pessel@gmail.com)

---

Nomor : 800.1.2.2/4150/DPK/2024  
Lampiran : -  
Perihal : **Permintaan Penambahan Pegawai**

Painan, 16 Januari 2024  
Kepada Yth,  
Kepala BKPSDM Kabupaten Pesisir Selatan  
di  
Tempat

Sehubungan dengan meningkatkan Kinerja dan Pelayanan pada Lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pesisir Selatan, maka Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pesisir Selatan mengajukan Permohonan tambahan Pegawai sebanyak 6 orang untuk membantu dalam pelaksanaan atau meningkatkan kinerja serta pelayanan prima pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pesisir Selatan.

Kami berharap permohonan ini dapat dipertimbangkan dan ditindaklanjuti sesuai dengan prosedur yang berlaku.

Demikian Surat Permohonan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasama Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Ditetapkan di : Painan  
Pada Tanggal : 16 Januari 2024  
Kepala Dinas

  
**SALIM MUHAIMIN, S.Pd., M.Si**  
Pembina Utama Muda / (IV.c)  
NIP. 197011071997021003

**Tembusan disampaikan kepada Yth.:**

1. Bupati Pesisir Selatan di Painan.
2. Kepala Inspektorat daerah Kabupaten Pesisir Selatan di Painan.
3. Peringgal.