



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN

DINAS PENDIDIKAN

Jalan : H. Agus Salim Painan Telepon : (0756)21602

Posel : dinaspendidikan@pesisirselatankab.go.id / disdikbud.pessel@gmail.com

Laman : <http://disdik.pesisirselatankab.go.id>

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN

KABUPATEN PESISIR SELATAN

Nomor : 100.3.3/90/DPD/2026

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM KOORDINASI PENGELOLAAN PENGADUAN PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN 2026

KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN PESISIR SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2020 tentang Road Map Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Tahun 2020-2024 dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2025 mengatur tentang Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N);
- b. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut diatas, maka perlu diterbitkan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Pesisir Selatan tentang Pembentukan Tim Koordinasi Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik di Lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2026.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
3. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);
4. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran

Negara Republik Indonesia Nomor 5357);

6. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 53 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Pesisir Selatan;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
8. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 1 Tahun 2025 tentang Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2025;
9. Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2025 tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan
KESATU :
- : Membentuk Tim Koordinasi Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik di Lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2026, yang ruang lingkup tugasnya berdasarkan pengaduan masyarakat yang masuk melalui Kotak Saran yang ada di Dinas Pendidikan Kabupaten Pesisir Selatan, whatsapp maupun melalui aplikasi SP4N-LAPOR. Tim dimaksud sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- KEDUA :
- : Tim Koordinasi Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. Menghimpun data penunjang penyusunan pengelolaan pengaduan pelayanan publik terkait fungsi dan uraian tugas masing-masing bidang pada Dinas Pendidikan Kabupaten Pesisir Selatan;
 - b. Mengelola penyusunan pengaduan pelayanan publik di Lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Pesisir Selatan;
 - c. Mengumpulkan dan menghimpun data penyusunan pengelolaan pengaduan pelayanan publik di Lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2026.
- KETIGA :
- : Setiap Koordinator Tim mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melakukan pengelolaan pengaduan pelayanan publik bersama Anggota pada masing-masing Bidang.

- KEEMPAT : Mekanisme pengelolaan pengaduan pelayanan sebagai berikut :
- a. Sekretaris beserta Anggota bertugas membuka kotak saran dan mengklasifikasikan sesuai uraian tugas masing-masing Bidang;
 - b. Masing-masing Bidang wajib menindaklanjuti pengaduan yang masuk;
 - c. Hasil tindaklanjut sebagaimana dimaksud pada huruf b disampaikan kepada Sekretaris untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
 - d. Sekretaris berhak meminta informasi kepada masing-masing Bidang terkait hasil tindaklanjut dari pengaduan yang masuk sesuai dengan jangka waktu yang ditetapkan;
 - e. Jangka waktu tindaklanjut pengelolaan pengaduan adalah sebagai berikut :
 1. Membuka kotak saran dilakukan oleh Sekretaris beserta anggota setiap 1 (satu) x 5 (lima) hari kerja;
 2. Pengaduan yang masuk sebagaimana dimaksud pada angka 1, disampaikan kepada masing-masing Kepala Bidang paling lambat 2 (dua) hari kerja;
 3. Masing-masing Kepala Bidang menindaklanjuti hasil pengaduan tersebut paling lambat 5 (lima) hari kerja, (kecuali untuk pengaduan tertentu, jangka waktu penyelesaian dapat menyesuaikan); dan
 4. Hasil tindaklanjut sebagaimana dimaksud pada angka 3 (tiga) disampaikan kepada Kepala Dinas paling lambat 2 (dua) hari kerja;
- KELIMA : Segala biaya yang ditimbulkan akibat dikeluarkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2026;
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Pesisir Selatan

Pada tanggal : 30 Januari 2026

Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Pesisir Selatan



SALIM MUHAJIMIN, S.Pd, M.Si

Pembina Utama Muda (IV/c)

NIP. 197011071997021003

Lampiran I :
Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Pesisir Selatan
Nomor : 100.3.3/90/DPD/2026
Tanggal : 30 Januari 2026
Tentang : PEMBENTUKAN TIM KOORDINASI PENGELOLAAN PENGADUAN
PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN 2026

Susunan Tim Koordinasi Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik
Di Lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2026

No	KEDUDUKAN DALAM ORGANISASI	NAMA	JABATAN
1.	Penanggung Jawab	Salim Muhaimin, S.Pd.M.Si	Kepala Dinas
2.	Sekretaris	Darmawi, M.Pd	Sekretaris
	Anggota	Dian Fitri, S.Kom	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
3.	Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal		
	Koordinator	Jimmy Nico Satria, S.P.M.Pd	Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal
	Anggota	Erneli, S.Pd	Kasi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Nonformal
	Anggota	Tarmizi, SH	Kasi Kurikulum dan Penilaian PAUD dan Pendidikan Nonformal
4.	Bidang Pembinaan SD		
	Koordinator	Sri Muliadi, S.Pd	Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar
	Anggota	Indra Yatmen, S.P.,M.Pd	Kasi Kurikulum dan Penilaian SD
	Anggota	Edi Warman, ST,MT	Kasi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SD
5.	Bidang Pembinaan SMP		
	Koordinator	Dedi Eka Putra, M.Pd	Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama
	Anggota	Nelfianti, S.Pd.,M.Pd	Kasi Kurikulum dan Penilaian SMP
	Anggota	Wikandra, ST,MT	Kasi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SMP

6.	Bidang Pembinaan Ketenagaan		
	Koordinator	Edi Sumarten, SH	Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan
	Anggota	Hendri, S.Pd	Kasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal
	Anggota	Roni Walten, S.Pd	Kasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar dan Menengah Pertama

Ditetapkan di : Pesisir Selatan
Pada tanggal : 30 Januari 2026
Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Pesisir Selatan



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

Lampiran II :

TUGAS TIM KOORDINASI PENGELOLAAN PENGADUAN PELAYANAN PUBLIK DILINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN 2026

A. Tim Penanggung Jawab

1. Menyusun rencana kerja penanganan pengaduan masyarakat;
2. Menyusun Pedoman/SPO penanganan pengaduan masyarakat;
3. Menyaring dan mengkoordinasikan penanganan pengaduan dengan pihak-pihak tertentu;
4. Melakukan pemantauan penanganan pengaduan termasuk yang dilimpahkan kepada unit kerja;
5. Melaporkan hasil penanganan pengaduan masyarakat secara berkala kepada pimpinan.

B. Sekretaris

1. Melakukan pengelolaan data dan informasi pengaduan;
2. Melakukan persuratan, pengarsipan dan perlengkapan;
3. Melakukan penyiapan bahan laporan penanganan pengaduan masyarakat secara keseluruhan;
4. Memberikan dukungan administrasi pada kegiatan perencanaan dan pelaporan penanganan pengaduan masyarakat;
5. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pembina Tim.

C. Koordinator Bidang

1. Mengkoordinir pelaksanaan pelayanan pengaduan sesuai bidangnya;
2. Menelaah pengaduan yang masuk sesuai dengan bidangnya;
3. Menjawab pertanyaan, memberikan respon atau memberikan klarifikasi terhadap pengaduan yang masuk sesuai dengan bidangnya;
4. Menindaklanjuti laporan pengaduan melalui rapat koordinasi maupun kunjungan ke lokasi dan;
5. Melaporkan hasil penyelenggaraan pelayanan penanganan pengaduan atau umpan balik.

D. Anggota

1. Melaksanakan audit investigasi sesuai dengan kewenangan dan standar prosedur yang ditetapkan;
2. Melaksanakan pelaporan hasil audit;
3. Melakukan upaya-upaya preventif dan rehabilitatif terhadap pengaduan masyarakat;
4. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pembina Tim.

E. Petugas Administrasi

1. Melaksanakan kegiatan penerimaan pengaduan secara langsung;
2. Mengelola kegiatan penerimaan pengaduan secara tidak langsung melalui kotak saran, media Elektronik, email, dll;
3. Mendokumentasikan penerimaan pengaduan masyarakat secara langsung dan secara tidak langsung;
4. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pembina Tim.

Ditetapkan di : Pesisir Selatan

Pada tanggal : 30 Januari 2026

Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Pesisir Selatan



SALIM MUHAJIMIN, S.Pd, M.Si

Pembina Utama Muda (IV/c)

NIP. 197011071997021003