PEMERINTAH KABUPATEN PARIGI MOUTONG
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
Jalan Jalur II Komp. Perkantoran Parigi, Kampal, Parigi Moutong, Sulawesi Tengah (94471)
Alamat email : disdik@parigimoutongkab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN PARIGI MOUTONG
NOMOR : 800/4811/DISDIKBUD

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PENANGANAN PENGADUAN
DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN PARIGI MOUTONG
TAHUN 2026

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN PARIGI MOUTONG,

Menimbang :

a. bahwa penanganan pengaduan masyarakat yang cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan merupakan bagian dari komitmen pelaksanaan reformasi birokrasi sekaligus kewajiban penyelenggara pelayanan publik di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Parigi Moutong;

b. bahwa berdasarkan Keputusan Bupati Parigi Moutong Nomor 500.12.4/1379/DISKOMINFO tentang Tim Koordinasi, Administrator Teknis dan Administrator Penghubung Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Parigi Moutong ditetapkan sebagai organisasi penyelenggara yang menempatkan Administrator Penghubung pada aplikasi SP4N-LAPOR, sehingga pengelolaan pengaduan di lingkungan Dinas perlu ditata dalam satu tim kerja yang jelas pembagian tugasnya;

c. bahwa untuk menjamin kelancaran penerimaan, verifikasi, tindak lanjut, dan penyelesaian pengaduan masyarakat, baik yang disampaikan secara langsung maupun melalui kanal digital, perlu dibentuk Tim Penanganan Pengaduan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Parigi Moutong;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Parigi Moutong tentang Pembentukan Tim Penanganan Pengaduan di Lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Parigi Moutong Tahun 2026;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Parigi Moutong di Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4185);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2023 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6858);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1170);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 46 Tahun 2020 tentang Road Map Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 650);
11. Keputusan Bupati Parigi Moutong Nomor 500.12.4/1379/DISKOMINFO tentang Tim Koordinasi, Administrator Teknis dan Administrator Penghubung Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Membentuk Tim Penanganan Pengaduan di Lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Parigi Moutong Tahun 2026, dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Tim sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU mempunyai uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KETIGA : Dalam melaksanakan tugasnya, Tim Penanganan Pengaduan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Parigi Moutong dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.

KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Parigi Moutong Tahun Anggaran 2026.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Parigi
pada tanggal 10/8/2026

Plt. KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN PARIGI MOUTONG,

SUNARTI, S.Pd, M.Pd
Pembina Tkt. I, IV/b
NIP. 19730204 199801 2 001

Tembusan :
1. Bupati Parigi Moutong (sebagai laporan) di Parigi;
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Parigi Moutong di Parigi;
3. Inspektur Daerah Kabupaten Parigi Moutong di Parigi;
4. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Parigi Moutong di Parigi;
5. Kepala BPKAD Kabupaten Parigi Moutong di Parigi.

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN PARIGI MOUTONG

NOMOR : B00/4811/DISDIKBUD

TANGGAL : 19 Agustus 2026

TENTANG : PEMBENTUKAN TIM PENANGANAN PENGADUAN DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN PARIGI MOUTONG TAHUN 2026

SUSUNAN KEANGGOTAAN
TIM PENANGANAN PENGADUAN DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN PARIGI MOUTONG TAHUN 2026

NO	NAMA/JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM
1.	KEPALA DINAS	Penanggung Jawab
2.	SEKRETARIS	Pejabat Penanganan Pelayanan dan Pengaduan
3.	KEPALA SUB BAGIAN UMUM & KEPEGAWAIAN	Pejabat Bidang Pelayanan dan Pengaduan Sub Bagian Umum
4.	KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PROGRAM	Pejabat Penanganan Pengaduan Sub Bagian Perencanaan dan Program
5.	KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET	Pejabat Penanganan Pengaduan Sub Bagian Keuangan dan Aset
6.	KEPALA BIDANG MANAJEMEN SD	Pejabat Penanganan Pengaduan Bidang SD
7.	Kepala Seksi Kurikulum SD	Pejabat Penanganan Pengaduan Bidang SD
8.	Kepala Seksi Pembinaan SD	Pejabat Penanganan Pengaduan Bidang SD
9.	KEPALA BIDANG MANAJEMEN SMP	Pejabat Penanganan Pengaduan Bidang SMP
10.	Kepala Seksi Kurikulum SMP	Pejabat Penanganan Pengaduan Bidang SMP
11.	Kepala Seksi Pembinaan SMP	Pejabat Penanganan Pengaduan Bidang SMP
12.	KABID GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Pejabat Penanganan Pengaduan Bidang GTK
13.	Kepala Seksi Pembinaan Profesi Guru dan Tenaga Kependidikan	Pejabat Penanganan Pengaduan Bidang GTK
14.	Kepala Seksi Penghargaan, Kesejahteraan dan Perlindungan Guru dan Tenaga Kependidikan	Pejabat Penanganan Pengaduan Bidang GTK
15.	KEPALA BIDANG PAUD DAN DIKMAS	Pejabat Penanganan Pengaduan Bidang PAUD dan DIKMAS
16.	Kasi Pembinaan Pendidikan Kesetaraan	Pejabat Penanganan Pengaduan Bidang PAUD dan DIKMAS
17.	Kasi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini	Pejabat Penanganan Pengaduan Bidang PAUD dan DIKMAS
18.	KEPALA BIDANG KEBUDAYAAN	Pejabat Penanganan Pengaduan Bidang KEBUDAYAAN
19.	MOH. TAUFAN, S.Pd	Administrator SP4N-LAPOR
20.	ABDURRAHMAN, A.Md	Staf Penanganan Pengaduan Sub Bagian Umum
21.	WIRDA, S.A.P	Staf Bidang Pelayanan Sub Bagian Umum
22.	NUR VITRA SAFITRI	Staf Bidang Pelayanan Sub Bagian Umum
23.	NURHAYATI	Staf Bidang Pelayanan Sub Bagian Umum
24.	UMING KALSUM	Staf Penanganan Pengaduan Sub Bagian Umum
25.	ASRUL	Staf Penanganan Pengaduan Sub Bagian Umum
26.	YUNUS	Staf Penanganan Pengaduan Sub Bagian Umum
27.	ISWAN	Staf Penanganan Pengaduan Sub Bagian Umum
28.	JHON ARIEL YOLISAN, S.Pd	Staf Penanganan Pengaduan Sub Bagian Program
29.	ARIF RAHMAN, S.Kom	Staf Penanganan Pengaduan Sub Bagian Keuangan dan Aset
30.	SITI HAPSA, S.Pd	Staf Penanganan Pengaduan Bidang SD
31.	ARFAN LANOU PORAYU	Staf Penanganan Pengaduan Bidang SMP
32.	AHMAD AKHRAAJ, S.Kom	Staf Penanganan Pengaduan Bidang PAUD

NO	NAMA/JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM
33.	RAHMAT MUBARAQ, S.Kom	Staf Penanganan Pengaduan Bidang GTK
34.	HAIKAL	Staf Penanganan Pengaduan Bidang Kebudayaan
35.	ISRA	Staf Penanganan Pengaduan Media Sosial

Mengetahui,
Plt. KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN PARIGI MOUTONG,

SUNARTI, S.Pd, M.Pd
Pembina Tkt. I, IV/b
NIP. 19730204 199801 2 001

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN PARIGI MOUTONG

NOMOR : 800 / 4811 / DISDIKBUD

TANGGAL : 19 Agustus 2026

TENTANG : PEMBENTUKAN TIM PENANGANAN PENGADUAN DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN PARIGI MOUTONG TAHUN 2026

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
TIM PENANGANAN PENGADUAN DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN PARIGI MOUTONG TAHUN 2026

NO	KEDUDUKAN DALAM TIM	NAMA/JABATAN	URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
1	Penanggung Jawab	KEPALA DINAS	- Memberikan arahan kebijakan dan keputusan strategis atas penanganan pengaduan yang tidak dapat diselesaikan pada tingkat teknis; - Bertanggung jawab penuh atas keseluruhan proses penanganan pengaduan di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan; - Melakukan pengawasan dan evaluasi berkala terhadap kinerja Tim Penanganan Pengaduan; - Menetapkan kebijakan tindak lanjut atas pengaduan yang memerlukan keputusan pimpinan.
2	Pejabat Penanganan Pelayanan dan Pengaduan	SEKRETARIS	- Mengoordinasikan seluruh kegiatan operasional Tim Penanganan Pengaduan sehari-hari; - Memastikan setiap pengaduan yang masuk diverifikasi, didisposisikan, dan ditindaklanjuti sesuai prosedur dan batas waktu yang ditentukan; - Menyampaikan laporan perkembangan dan hasil penanganan pengaduan kepada Penanggung Jawab secara berkala; - Menjadi penghubung antara Tim Penanganan Pengaduan dengan bidang-bidang teknis di lingkungan Dinas.
3	Pejabat Bidang Pelayanan dan Pengaduan Sub Bagian Umum	KEPALA SUB BAGIAN UMUM & KEPEGAWAIAN	- Mengelola dan mengawasi mekanisme penerimaan pengaduan dari berbagai kanal (tatap muka, website, aplikasi SP4N-LAPOR, dan media sosial); - Memastikan pelayanan pengaduan berjalan sesuai standar pelayanan yang berlaku; - Menyusun rekapitulasi data pengaduan sebagai bahan laporan kepada Pejabat Penanganan Pengaduan.
4	Pejabat Penanganan Pengaduan Subbag Perencanaan dan Program	KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PROGRAM	- Mengklarifikasi pengaduan yang masuk. - Menyampaikan data hasil klarifikasi atas pengaduan terkait Subbag Perencanaan dan Program
5	Pejabat Penanganan Pengaduan Subbag Keuangan dan Aset	KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET	- Mengklarifikasi pengaduan yang masuk. - Menyampaikan data hasil klarifikasi atas pengaduan terkait Subbag Keuangan dan Aset
6	Pejabat Penanganan Pengaduan Bidang Manajemen SD	KEPALA BIDANG MANAJEMEN SD	- Menindaklanjuti Pengaduan yang berkaitan dengan bidang Manajemen SD
7	Pejabat Penanganan Pengaduan Bidang Manajemen SD	Kepala Seksi Kurikulum SD	- Mengklarifikasi pengaduan yang masuk. - Menyampaikan data hasil klarifikasi atas pengaduan terkait Bidang Manajemen SMP
8	Pejabat Penanganan Pengaduan Bidang Manajemen SD	Kepala Seksi Pembinaan SD	- Mengklarifikasi pengaduan yang masuk. - Menyampaikan data hasil klarifikasi atas pengaduan terkait Bidang Manajemen SD

NO	KEDUDUKAN DALAM TIM	NAMA/JABATAN	URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
9	Pejabat Penanganan Pengaduan Bidang Manajemen SMP	KEPALA BIDANG MANAJEMEN SMP	Menindaklanjuti Pengaduan yang berkaitan dengan bidang Manajemen SMP
10	Pejabat Penanganan Pengaduan Bidang Manajemen SMP	Kepala Seksi Kurikulum SMP	- Mengklarifikasi pengaduan yang masuk. - Menyampaikan data hasil klarifikasi atas pengaduan terkait Bidang Manajemen SMP
11	Pejabat Penanganan Pengaduan Bidang Manajemen SMP	Kepala Seksi Pembinaan SMP	- Mengklarifikasi pengaduan yang masuk. - Menyampaikan data hasil klarifikasi atas pengaduan terkait Bidang Manajemen SMP
12	Pejabat Penanganan Pengaduan Bidang GTK	KEPALA BIDANG GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	- Menindaklanjut Pengaduan yang berkaitan dengan bidang Guru Dan Tenaga Kependidikan
13	Pejabat Penanganan Pengaduan Bidang GTK	Kepala Seksi Pembinaan Profesi Guru dan Tenaga Kependidikan	- Mengklarifikasi pengaduan yang masuk. - Menyampaikan data hasil klarifikasi atas pengaduan terkait Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan
14	Pejabat Penanganan Pengaduan Bidang GTK	Kepala Seksi Penghargaan, Kesejahteraan dan Perlindungan Guru dan Tenaga Kependidikan	- Mengklarifikasi pengaduan yang masuk. - Menyampaikan data hasil klarifikasi atas pengaduan terkait Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan
15	Pejabat Penanganan Pengaduan Bidang PAUD DAN DIKMAS	KEPALA BIDANG PAUD DAN DIKMAS	- Menindaklanjut Pengaduan yang berkaitan dengan bidang PAUD dan DIKMAS
16	Pejabat Penanganan Pengaduan Bidang PAUD DAN DIKMAS	Kasi Pembinaan Pendidikan Kesetaraan	- Mengklarifikasi pengaduan yang masuk. - Menyampaikan data hasil klarifikasi atas pengaduan terkait Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan
17	Pejabat Penanganan Pengaduan Bidang PAUD DAN DIKMAS	Kasi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini	- Mengklarifikasi pengaduan yang masuk. - Menyampaikan data hasil klarifikasi atas pengaduan terkait Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan
18	Pejabat Penanganan Pengaduan Bidang KEBUDAYAAN	KEPALA BIDANG KEBUDAYAAN	- Menindaklanjut Pengaduan yang berkaitan dengan bidang KEBUDAYAAN
19	Administrator Penghubung SP4N-LAPOR	MOH. TAUFAN, S.Pd	- Menginformasikan pengaduan yang masuk melalui aplikasi SP4N-LAPOR kepada bidang/sub bagian terkait untuk ditindaklanjuti;
20	Staf Penanganan Pengaduan Sub Bagian Umum	ABDURRAHMAN, A.Md	- Membuat Rekapitulasi Pengaduan masyarakat
21	Staf Bidang Pelayanan	WIRDA, S.A.P	- Menerima, mencatat, dan memberikan pelayanan awal kepada masyarakat/pengadu serta meneruskan pengaduan kepada petugas yang berwenang untuk diproses sesuai mekanisme pengaduan.
22	Staf Bidang Pelayanan	NUR VITRA SAFITRI	- Menerima, mencatat, dan memberikan pelayanan awal kepada masyarakat/pengadu serta meneruskan pengaduan kepada petugas yang berwenang untuk diproses sesuai mekanisme pengaduan.

NO	KEDUDUKAN DALAM TIM	NAMA/JABATAN	URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
23	Staf Bidang Pelayanan	NURHAYATI	- Menerima, mencatat, dan memberikan pelayanan awal kepada masyarakat/pengadu serta meneruskan pengaduan kepada petugas yang berwenang untuk diproses sesuai mekanisme pengaduan
24	Staf Penanganan Pengaduan Sub Bagian Umum	UMING KALSUM	- Membuat Rekapitulasi Pengaduan masyarakat
25	Staf Penanganan Pengaduan Sub Bagian Umum	ASRUL	- Menerima, mencatat, dan memeriksa kelengkapan pengaduan yang masuk untuk diteruskan kepada bidang yang berwenang menangani pokok persoalan.
26	Staf Penanganan Pengaduan Sub Bagian Umum	YUNUS	- Menerima, mencatat, dan memeriksa kelengkapan pengaduan yang masuk untuk diteruskan kepada bidang yang berwenang menangani pokok persoalan.
27	Staf Penanganan Pengaduan Sub Bagian Umum	ISWAN	- Menerima, mencatat, dan memeriksa kelengkapan pengaduan yang masuk untuk diteruskan kepada bidang yang berwenang menangani pokok persoalan.
28	Staf Penanganan Pengaduan Sub Bagian Program	JHON ARIEL YOLISAN, S.Pd	- Menerima dan mencatat laporan Pengaduan berkaitan dengan Sub Bagian PROGRAM.
29	Staf Penanganan Pengaduan Sub Bagian Keuangan dan Aset	ARIF RAHMAN, S.Kom	- Menerima dan mencatat laporan Pengaduan berkaitan dengan Sub Bagian Keuangan.
30	Staf Penanganan Pengaduan Bidang SD	SITI HAPSA, S.Pd	- Menerima dan mencatat laporan Pengaduan berkaitan berkaitan dengan Bidang Manajemen SD.
31	Staf Penanganan Pengaduan Bidang SMP	ARFAN LANOU PORAYU	- Menerima dan mencatat laporan Pengaduan berkaitan berkaitan dengan Bidang Manajemen SMP.
32	Staf Penanganan Pengaduan Bidang PAUD	AHMAD AKHRAAJ, S.Kom	- Menerima dan mencatat laporan Pengaduan berkaitan berkaitan dengan Bidang PAUD dan DIKMAS.
33	Staf Penanganan Pengaduan Bidang GTK	RAHMAT MUBARAQ, S.Kom	- Menerima dan mencatat laporan Pengaduan berkaitan berkaitan dengan Bidang GTK.
34	Staf Penanganan Pengaduan Bidang Kebudayaan	HAIKAL	- Menerima dan mencatat laporan Pengaduan berkaitan berkaitan dengan Bidang Kebudayaan.
35	Staf Penanganan Pengaduan Media Sosial	ISRA	- Memantau pengaduan, keluhan, atau masukan masyarakat yang disampaikan melalui kanal media sosial resmi Dinas;

Mengetahui,
Plt. KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN PARIGI MOUTONG,

SUNARTI, S.Pd, M.Pd
Pembina Tkt. I, IV/b
NIP. 19730204 199801 2 001