



PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Sadirman Nomor 46 Telp. (0753) 20120 - 20130 Fax. 20281 Lubuk Sikaping

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PASAMAN  
NOMOR : 188.08/ ~~23~~ /SKTDA/2024

TENTANG

PEMBENTUKAN PETUGAS PELAYANAN PUBLIK DAN *FRONT OFFICE*  
PADA SEKRETARIAT DAERAH

SEKRETARIS DAERAH,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka untuk kelancaran dan ketertiban pelayanan masyarakat, perlu dibentuk Petugas Pelayanan Publik dan *Front Office* pada Sekretariat Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menerapkan Keputusan Sekretaris Daerah tentang Pembentukan Petugas Pelayanan Publik dan *Front Office* pada Sekretariat Daerah;
- 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. 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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang penataan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2024 tentang Kabupaten Pasaman Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 154, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6969);
4. Peraturan Bupati Pasaman Nomor 42 Tahun 2021 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Tahun 2021-2026;

MEMUTUSKAN :

- Mencantumkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PASAMAN TENTANG PEMBENTUKAN PETUGAS PELAYANAN PUBLIK DAN *FRONT OFFICE* PADA SEKRETARIAT DAERAH;
- KESATU : Membentuk Petugas Pelayanan Publik dan *Front Office* pada Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini.

KEDUA

Petugas sebagaimana dimaksud Diktum ke satu bertugas :

A. Petugas Pelayanan Publik, bertugas

1. menerima pemohon pelayanan;
2. memeriksa, memverifikasi dan memvalidasi dokumen pemohon apabila sesuai persyaratan maka diproses/tidak sesuai dokumen dikembalikan;
3. menyampaikan dokumen pemohon ke Bagian terkait guna ditindaklanjuti dan hasil tindaklanjut disampaikan kembali ke Petugas Pelayanan Publik;
4. menyampaikan hasil tidaklanjutnya ke pemohon; dan
5. membuat laporan pelaksanaan tugas ke Sekretaris Daerah Kabupaten Pasaman

B. Petugas Front Office, bertugas :

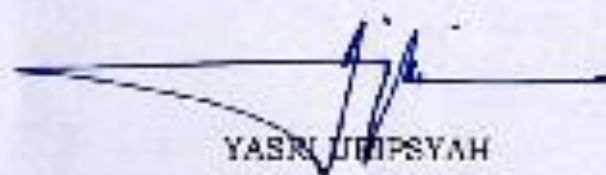
1. menerima pemohon pelayanan publik;
2. mengarahkan atau mengantarkan pemohon pelayanan publik ke petugas pelayanan yang akan dituju;
3. mengatur pertemuan pemohon pelayanan publik dengan pimpinan yang sifatnya konsultasi dan koordinasi; dan
4. membuat laporan indeks kepuasan masyarakat terhadap pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Pasaman.

KETIGA

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Lubuk Sikaping,  
pada tanggal 30 April 2024

Pt. SEKRETARIS DAERAH,



YASRI JUPRIYAH

## LAMPIRAN KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PASAMAN

NOMOR : 188.08/23 /SETDA/2024

TANGGAL : 30 Agustus 2024

TENTANG : PEMBENTUKAN PETUGAS PELAYANAN PUBLIK DAN FRONT OFFICE PADA SEKRETARIAT DAERAH

## PETUGAS PELAYANAN PUBLIK DAN FRONT OFFICE PADA SEKRETARIAT DAERAH

NO	NAMA	JABATAN DALAM KEDINASAN	JABATAN DALAM TIM
1.	Drs. YASRI URIPSYAH, M.Si	PL. Sekretaris Daerah	Penanggung Jawab
2.	MUHAMMAD RONI, SE	Asisten Administrasi Umum	Koordinator Pelayanan Publik
3.	RANESTI DWINDA PUTRI, S.STP, MM	Analisis Kebijakan Muda	Petugas Pelayanan Publik Bagian Pemerintahan
4.	AFIDAL AKHMAD, A.Md	Analisis Kebijakan Muda	Petugas Pelayanan Publik Bagian Kesejahteraan Rakyat
5.	WETSORIZAL, SH	Analisis Hukum Anak Muda	Petugas Pelayanan Publik Bagian Hukum
6.	YESSY THERESIA, SE	Analisis Kebijakan Muda	Petugas Pelayanan Publik Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam
7.	MURDIFIN, SAP.MPA	Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan	Petugas Pelayanan Publik Bagian Administrasi Pembangunan
8.	DAVID YM, SH	Kepala Sub Bagian Pembinaan, Advokasi Pengad. Darang dan Jasa	Petugas Pelayanan Publik Bagian Pengadaan Darang dan Jasa
9.	MARAH HALIM, SH	Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan	Petugas Pelayanan Publik Bagian Umum
10.	ASMIDA, SH	Analisis Kebijakan Muda	Petugas Bagian Organisasi
11.	ELI SUSANTI, SE	Pranala Humas Muda	Petugas Pelayanan Publik Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
12.	MONA DWIRIYANTI, SH	Staf Bagian Pemerintahan	Petugas Front Office
13.	NANI FITRIANI	Staf Bagian Kesejahteraan Rakyat	Petugas Front Office
14.	PIUSPITA SARI, SH	Staf Bagian Hukum	Petugas Front Office

15	ISMELI PUTRI	Staf Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam	Petugas Front Office
16	NOVIA SARI LUBIS, SE	Staf Bagian Administrasi Pembangunan	Petugas Front Office
17	REZA MUTYA ISKANDAR, SE	Staf Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	Petugas Front Office
18	WULAN YUBIS RAMADHONNA, SH	Staf Bagian Umum	Petugas Front Office
19	DONA SYAHRANI PUTRI, SH	Staf Bagian Organisasi	Petugas Front Office
20	FENI HARFANI, SH	Staf Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Petugas Front Office

Pt. SEKRETARIS DAERAH,



YASRI URIPSYAH