

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



**PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO
TAHUN 2023**

DAFTAR ISI

BAB I. PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Dasar Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat
- 1.3 Maksud Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat
- 1.4 Tujuan Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat
- 1.5 Sasaran Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat
- 1.6 Manfaat Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat

BAB II. PENGUMPULAN DATA SKM DARI UNIT PELAYANAN PUBLIK

- 2.1 Pelaksanaan Data
- 2.2 Metode Perhitungan Rata – Rata
- 2.3 Lokasi Pengumpulan Data dan Jumlah Responden

BAB III. HASIL PELAKSANAAN SKM UNIT PELAYANAN PUBLIK

BAB IV. KESIMPULAN

LAMPIRAN

Hasil olah data

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.

Diberlakukannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik, di dalamnya diatur tentang kegiatan-kegiatan yang harus dilakukan oleh penyelenggara pelayanan publik dalam memberikan pelayanan bermutu. Dimana salah satu kegiatan yang harus ada adalah melakukan Survei Kepuasan Masyarakat dan mempublikasikan hasilnya dan sebagai pedoman bagi penyelenggara pelayanan untuk melibatkan masyarakat dalam penilaian kinerja pelayanan publik guna meningkatkan kualitas pelayanan publik yang diberikan. Untuk mengetahui sejauh mana kualitas pelayanan Pemerintah Kabupaten Mojokerto, maka perlu diselenggarakan survei pendapat tentang penilaian penggunaan layanan publik terhadap pelayanan publik yang diberikan oleh penyedia publik. Dengan melakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM). Survei Kepuasan Masyarakat merangkum data dan informasi tentang tingkat kepuasan masyarakat yang diperoleh dari hasil pengukuran secara kuantitatif dan kualitatif atas pendapat masyarakat dalam memperoleh pelayanan dari aparatur penyelenggara pelayanan publik dengan membandingkan antara harapan dan kebutuhannya. Hasil survei sangat penting sebagai bahan evaluasi dan bahan masukan bagi penyedia layanan publik untuk terus menerus melakukan perbaikan sehingga kualitas pelayanan terbaik dapat segera dicapai, dan akhirnya dapat memenuhi harapan dan tuntutan masyarakat akan hak-hak mereka sebagai warga negara.

1.2. Dasar Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat

- a. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.

- c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik.

1.3. Maksud Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat

Maksud dilaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat ini adalah untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat terhadap kualitas Pelayanan Publik di Pemerintah Kabupaten Mojokerto.

1.4. Tujuan Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat

Tujuan pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat adalah untuk mengetahui gambaran Kepuasan Masyarakat, yang diperoleh dari hasil pengukuran atas pendapat masyarakat, terhadap mutu dan kualitas pelayanan di lingkup Pemerintah Kabupaten Mojokerto.

1.5. Sasaran Pelaksaaan Survei Kepuasan Masyarakat

Adapun sasaran dilakukannya SKM adalah :

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

1.6. Manfaat Pelaksanaan Survei

Dengan dilakukan SKM diperoleh manfaat, antara lain :

1. Mengetahui kelemahan atau kekurangan dari masing – masing unsur dalam penyelenggara pelayanan publik;
2. Mengetahui 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. Mengetahui 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

DARI UNIT PELAYANAN PUBLIK

Sebagai tindak lanjut terhadap surat Edaran Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat di Lingkup Instansi Pemerintah dan Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 26 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat Pada Unit Penyelenggara Pelayanan Publik. Maka setiap Unit Layanan wajib melakukan SKM. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan secara mandiri di setiap Unit Pelayanan Publik di lingkup Kabupaten Mojokerto, pelaksanaan SKM menggunakan sistem aplikasi SuKMa-e Jatim yaitu aplikasi berbasis elektronik dengan menggunakan *barcode* yang bisa langsung discan pada ponsel pengguna layanan.

2.1. Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data dilaksanakan dengan menentukan pengguna layanan mengisi kuisioner yang terdiri atas sembilan (9) pertanyaan sesuai dengan jumlah unsur pengukuran kepuasan masyarakat terhadap pelayanan yang diterima berdasarkan Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik. Kesembilan unsur yang ditanyakan dalam kuisioner yaitu :

1. Persyaratan

Adalah syarat yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis pelayanan, baik persyaratan teknis maupun administratif.

2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Adalah tata cara pelayanan yang dibakukan bagi pemberi dan penerima pelayanan, termasuk pengaduan.

3. Waktu Penyelesaian

Adalah jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan.

4. 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
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
Adalah kemampuan yang harus dimiliki oleh pelaksana meliputi pengetahuan, keahlian, keterampilan dan pengalaman.
7. Perilaku pelaksana
Adalah sikap petugas dalam memberikan pelayanan
8. 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 yang digunakan untuk benda yang bergerak (komputer, mesin) dan prasarana untuk benda yang tidak bergerak (gedung).

2.2. Metode Perhitungan Rata-Rata

Analisa data dilakukan dengan perhitungan indeks kepuasan masyarakat sesuai dengan pedoman dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

Untuk memperoleh nilai SKM unit pelayanan digunakan pendekatan nilai rata – rata tertimbang dengan rumus sebagai berikut :

$$\text{Nilai SKM} = \frac{\text{Total dari Nilai Persepsi Per Unsur}}{\text{Total unsur yang terisi}} \times \text{Nilai Penimbang}$$

Untuk memudahkan interpretasi terhadap penilaian SKM yaitu antara 25 – 100, maka hasil penilaian tersebut di atas dikonversikan dengan nilai dasar 25, dengan rumus sebagai berikut :

$$\text{SKM Unit Pelayanan} \times 25$$

Gambar 2.2 TABEL INTERVAL NILAI SKM

NILAI PERSEPSI	NILAI INTERVAL	NILAI INTERVAL KONVERSI	MUTU PELAYANAN	KINERJA UNIT PELAYANAN
1	1,00 - 2,59	25,00 - 64,99	D	Tidak baik
2	2,60 – 3,06	65,00 - 76,60	C	Kurang baik
3	3,06 – 3,53	76,61 - 88,30	B	Baik
4	3,53 – 4,00	88,31 - 100,00	A	Sangat baik

2.3. Lokasi Pengumpulan Data dan Jumlah Responden

Lokasi dan waktu pengumpulan data dilakukan di lokasi masing-masing unit pelayanan pada waktu jam layanan, teknik penarikan sampel disesuaikan dengan jenis layanan, tujuan survei dan data yang ingin diperoleh. Responden adalah pengguna layanan pada masing-masing unit pelayanan. Berdasarkan hasil rekapitulasi laporan SKM yang sudah dilakukan, sebanyak **57** SKPD telah menyampaikan laporannya. Dengan jumlah responden sebanyak **49.963** orang.

BAB III

HASIL PELAKSANAAN SKM UNIT PELAYANAN PUBLIK

Survei Kepuasan Masyarakat menggunakan aplikasi SuKMa-e Jatim dilaksanakan pada 57 Perangkat Daerah/ Unit Kerja Perangkat Daerah dengan total responden sebanyak 49.963 orang. Adapun hasil pelaksanaan sistem Survei Kepuasan Masyarakat dapat disampaikan sebagai berikut :

No	OPD/Unit Pelaksanaan Publik	Periode	Nilai Per Unsur									IKM	Kategori	Responden (Orang)	Metode	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut
			U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9						
1	Bagian Organisasi	2023	3.32	3.33	3.26	3.9	3.34	3.37	3.41	3.88	3.32	85,64	Baik (B)	508	Online	1. Persyaratan 2. Waktu penyelesaian 3. Sarana dan prasarana	<ul style="list-style-type: none"> • Mereview SOP • Menambah fasilitas yang mendukung kegiatan secara administrasi di Bagian Organisasi • Menambah fasilitas/ perangkat yang belum tersedia untuk mendukung kegiatan yang dilakukan secara daring/ zoom di ruang

																	rapat Bagian Organisasi
2	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	2023	3.28	3.27	3.16	3.56	3.27	3.33	3.35	3.7	3.22	82,86	Baik (B)	317	Online	<ol style="list-style-type: none"> 1. Waktu penyelesaian 2. Sarana dan prasarana 3. Sistem, mekanisme dan prosedur 	<ul style="list-style-type: none"> • Sosialisasi tatacara penggunaan jenis layanan • Penataan kembali ruangan serta membuat usulan perbaikan gedung dan prasarana • Sosialisasi sistem mekanisme dan prosedur
3	Bagian Umum	2023	3.45	3.49	3.41	3.95	3.44	3.46	3.54	3.92	3.47	88,37	Sangat Baik (A)	355	Online	<ol style="list-style-type: none"> 1. Waktu penyelesaian 2. Produk, spesifikasi jenis pelayanan 3. Persyaratan 	<ul style="list-style-type: none"> • Mereview SOP • SIPENA • Membuat nota dinas ke Sekretaris Daerah
4	Bagian Hukum	2023	3.84	3.8	3.78	3.97	3.82	3.85	3.83	3.96	3.81	95,33	Sangat Baik (A)	154	Online	<ol style="list-style-type: none"> 1. Waktu 2. Sistem, mekanisme dan prosedur 3. Sarana dan 	<ul style="list-style-type: none"> • Menggunakan aplikasi e-office dan melakukan koordinasi pembahasan

																prasarana	<ul style="list-style-type: none"> rancangan produk hukum Melakukan koordinasi dan rapat pembahasan rancangan produk hukum Melakukan pemeliharaan IPROHDA
5	Bagian Pemerintahan	2023	3.58	3.63	3.59	3.98	3.66	3.64	3.72	3.89	3.67	91,75	Sangat Baik (A)	187	Online	<ol style="list-style-type: none"> Produk spesifikasi jenis pelayanan Kompetensi pelaksana Penanganan pengaduan, saran dan masukan 	<ul style="list-style-type: none"> Kerjasama Memberikan pelatihan, pembinaan khusus untuk meningkatkan kualitas SDM Membuat kotak saran pengaduan melalui aplikasi yang terintegrasi dengan provinsi jawa timur dalam bentuk web, media sosial dan email
6	Bagian Kesra	2023	3.46	3.41	3.32	3.85	3.48	3.48	3.62	3.85	3.49	87,88	Baik (B)	71	Online	4. Penanganan	<ul style="list-style-type: none"> Membuat kotak

																<p>pengaduan, saran dan masukan</p> <p>5. Produk spesifikasi jenis pelayanan</p> <p>6. Kompetensi pelaksana</p>	<p>saran pengaduan melalui aplikasi yang terintegrasi dengan provinsi jawa timur dalam bentuk web, media sosial. Dan email</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membuat inovasi Peci Si Abah • Memberikan pelatihan, pembinaan khusus untuk meningkatkan kualitas SDM
7	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	2023	3.26	3.24	3.22	3.94	3.27	3.3	3.36	3.26	3.17	82,52	Baik (B)	667	Online	<p>1. Sistem mekanisme dan prosedur</p> <p>2. Waktu penyelesaian</p> <p>3. Sarana dan prasarana</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tersedianya kotak pengaduan masyarakat • Monev terhadap waktu pelayanan dan menambah personil PBJ • Bersurat pada Sekretaris Daerah Kab.

																	Mojokerto untuk perbaikan dan penambahan sarana dan prasarana
8	Bagian Perekonomian dan SDA	2023	3.12	3.19	3.1	3.79	3.14	3.17	3.2	3.92	3.13	81,86	Baik (B)	181	Online	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan 2. Waktu penyelesaian 3. Sarana dan prasarana 	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan informasi kepada masyarakat persyaratan pelayanan • Mereview SOP • Menambah print out barcode SKM Bag. Perekonomian dan SDA di ruang rapat-rapat Setda
9	Bagian Perencanaan dan Keuangan	2023	3.75	3.77	3.73	3.98	3.76	3.71	3.81	3.95	3.83	94,33	Sangat Baik (A)	342	Online	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kompetensi pelaksana 2. Waktu penyelesaian 3. Persyaratan 	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan pelatihan/bimtek • Mereview SOP • Mereview SOP
10	Bagian Administrasi Pembangunan	2023	3,43	3,43	3,3	3,41	3,32	3,38	3,41	3,83	3,33	84,83	Baik (B)	164	Online	<ol style="list-style-type: none"> 1. Waktu penyelesaian 2. Produk spesifikasi jenis pelayanan 	<ul style="list-style-type: none"> • Percepatan verifikasi proposal pencairan BK Desa • membuat poster

																3. Sarana dan prasarana	tentang Standar Pelayanan di Bagian Administrasi <ul style="list-style-type: none"> • Pengajuan perbaikan sarana dan prasarana ke Bagian Umum
11	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	2023	3.46	3.33	3.23	3.93	3.38	3.38	3.43	3.84	3.27	85,95	Baik (B)	235	Online	1. Waktu penyelesaian 2. Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Mereview SOP • Membuat inovasi “Siap Rek”
12	Badan Pendapatan Daerah	2023	3.46	3.33	3.23	3.93	3.38	3.38	3.43	3.84	3.27	88,43	Sangat Baik (A)	963	Online	1. Sarana dan prasarana 2. Poduk, pesifikasi jenis pelayanan 3. Perilaku pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Menyediakan tempat yang lebih nyaman untuk melakukan konsultasi • Menyediakan aplikasi SiapDeh (Sistem Informasi Pelayanan Pajak Daerah di setiap Desa • Memberikan sosialisasi dan pemahaman

																	jenis-jenis pelayanan terkait pajak daerah
																	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan pelatihan peningkatan SDM bagi seluruh petugas Bapenda baik petugas lapangan maupun administrasi
13	BAPPEDA	2023	3.21	3.12	3.12	3.87	3.16	3.16	3.22	3.83	3.26	82,35	Baik (B)	179	Online	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem, mekanisme, dan prosedur 2. Waktu Penyelesaian 3. Kompetensi Pelaksana 	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun SOP guna memberikan kepastian dan ketetapan prosedur pelayanan publik di lingkungan Bappeda • Memberikan pelatihan, pembinaan khusus untuk meningkatkan kualitas SDM serta

																	peningkatan pelayanan prima
																	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan pelatihan, pembinaan khusus untuk meningkatkan kualitas SDM
14	BKPSDM	2023	3.2	3.21	3.15	3.94	3.2	3.24	3.27	3.91	3.2	83,37	Baik (B)	344	Online	1. Produk, spesifikasi jenis pelayanan 2. Persyaratan 3. Waktu penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat aplikasi pelayanan • Meminimalisir persyaratan kepegawaian • Menggunakan aplikasi pelayanan
15	BPBD	2023	3.58	3.56	3.53	3.89	3.55	3.6	3.62	3.97	3.58	90,40	Sangat Baik (A)	947	Online	1. Waktu penyelesaian 2. Produk Spesifikasi Jenis Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Peningkatan sosialisasi pelayanan “online”. • Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap prosedur pelayanan
16	BPKAD	2023	3.76	3.75	3.74	3.97	3.77	3.74	3.74	3.94	3.77	94,02	Sangat	432	Online	1. Perilaku	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan

													Baik (A)			Pelaksana 2. Kompetensi Pelaksana 3. Waktu Penyelesaian	sosialisasi pelayanan di BPKAD • Mereview SOP
17	Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil	2023	3.52	3.45	3.36	3.89	3.48	3.48	3.49	3.73	3.44	87,57	Baik (B)	400	Online	1. Waktu penyelesaian 2. Sarana dan Prasarana 3. Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Peningkatan layanan online • Penambahan loket layanan yang dibagi dua unsur • Memberikan solusi penyelesaian setiap permasalahan • Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap prosedur pelayanan
18	Dinas Kesehatan	2023	3,39	3,39	3,31	3,87	3,39	3,40	3,44	3,80	3,35	86,02	Baik (B)	28.213	Online	1. Waktu penyelesaian 2. Sarana dan Prasarana 3. Persyaratan 4. Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Agar lebih efisien perlu dipertimbangkan untuk memperluas layanan secara online meliputi pengajuan

																	leaflet atau video inetaktif terkait prosedur pelayanan yang diupload di seluruh media sosial yang dimiliki.
19	Dinas Komunikasi Dan Informatika	2023	3.27	3.3	3.26	3.6	3.23	3.19	3.26	3.56	3.31	82,47	Baik (B)	106	Online	<ol style="list-style-type: none"> 1. Produk Spesifikasi Jenis Pelayanan 2. Kompetensi Pelaksana 3. Waktu Penyelesaian 	<ul style="list-style-type: none"> • Mereview SOP dengan menyesuaikan hasil yang diberikan • Melakukan pelatihan peningkatan kemampuan tim pelaksana • Membuat inovasi untuk memperlancar jalannya kegiatan
20	Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro	2023	3.41	3.31	3.26	3.86	3.36	3.47	3.57	3.9	3.37	86,63	Baik (B)	284	Online	<ol style="list-style-type: none"> 1. Waktu penyelesaian 2. Sistem Mekanisme dan Prosedur 	<ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan melalui Online, disampaikan setiap ada kegiatan yang dilaksanakan oleh Dinas

																	Koperasi
21	Dinas Lingkungan Hidup	2023	3.34	3.21	3.15	3.58	3.25	3.36	3.43	3.75	3.15	83,12	Baik (B)	137	Online	1. Sarana dan Prasarana 2. Waktu penyelesaian 3. Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Inovasi Peningkatan Sarpras Penanganan Pelayanan Masyarakat • Membuat inovasi percepatan penyelesaian pelayanan • Mereview SOP
22	P2KBP2	89	3.25	3.31	3.24	3.82	3.28	3.33	3.43	3.91	3.25	84,72	Baik (B)	89	Online	1. Persyaratan 2. Penanganan pengaduan, saran dan masukan 3. Waktu penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> • Mereview SOP • Membuat kotak saran pengaduan dalam bentuk media sosial, web, WA dan email • Mereview SOP
23	Dinas Pangan Dan Perikanan	2023	3.24	3.14	3.12	3.55	3.18	3.29	3.37	3.88	3.18	82,39	Baik (B)	16	Online	1. Waktu 2. Sistem, mekanisme dan prosedur 3. Sarana dan prasarana	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan informasi melalui sosial media dan sosialisasi • Mereview SOP • Rehabilitasi

																	bangunan gedung/kantor
24	Dinas Pendidikan	2023	92,81	92,97	92,97	99,69	94,5	94,95	94,95	98,78	94,72	92,24	Sangat Baik (A)	623	Online	1. Sistem, mekanisme dan prosedur 2. Persyaratan pelayanan 3. Waktu penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap prosedur pelayanan • Didalam website Dinas Pendidikan Kab. Mojokerto dimuat persyaratan dan perlengkapan yang harus dipenuhi dalam kepengurusan pelayanan • Memberikan pelatihan khusus terkait service excellent bagi ASN melalui webinar agar bias lebih efektif dan efisien dalam memberikan pelayanan

25	Dinas Perindustrian Dan Perdagangan	2023	3.48	3.45	3.35	3.77	3.38	3.43	3.44	3.83	2.99	85,60	Baik (B)	333	Online	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana dan prasarana 2. Waktu penyelesaian 3. Sistem, mekanisme dan prosedur 	<ul style="list-style-type: none"> • Pemeliharaan dan peningkatan sarana dan prasarana • Peningkatan registrasi secara <i>online</i> • Mereview SOP, aktif membuat pengumuman/flyer prosedur pelayanan publik beserta persyaratan yang diperlukan dan mengumumkan melalui media sosial instansi.
26	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	2023	3.37	3.36	3.29	3.87	3.31	3.45	3.52	3.78	3.36	86,10	Baik (B)	127	Online	<ol style="list-style-type: none"> 1. Waktu penyelesaian 2. Sistem, mekanisme dan prosedur 3. Produk spesifikasi jenis pelayanan 	<ul style="list-style-type: none"> • Mereview SOP • Membuat kotak saran • Pengaduan dalam bentuk media sosial, web, WA dan email • Inis Lite Sipulsi
27	Dinas	2023	3.9	3.9	3.9	3.98	3.9	3.93	3.95	3.98	3.9	97,22	Sangat	3258	Online	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana dan 	<ul style="list-style-type: none"> • Menginventaris

	Pertanian												Baik (A)			prasarana 2. Produk spesifikasi jenis pelayanan	sarana dan prasarana <ul style="list-style-type: none"> • Menyusun rencana kegiatan anggaran untuk pengadaan sarana dan prasarann pelayanan kesehatan • Berkoordinasi dengan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Mojokerto • Menyusun kerangka acuan kerja • Mengusulkan alokasi anggaran pada APBD 2024 • Melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana pelayanan kesehatan
--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------------	--	--	-------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

																	<ul style="list-style-type: none"> • Berkoordinasi dengan Bapenda Kab. Mojokerto • Mengusulkan penambahan jenis dan tarif pelayanan baru • Memasukan jenis dan tarif pelayanan yang baru ke dalam Rancangan Peraturan Daerah tentang Pajak dan Retribusi Daerah • Sosialisasi produk pelayanan yang baru • Melaksanakan pelayanan
28	Dinas Sosial	2023	3.43	3.4	3.27	3.96	3.38	3.46	3.5	3.91	3.39	87,14	Baik (B)	61	Online	1. Waktu penyelesaian 2. Produk, spesifikasi jenis pelayanan 3. Sarana dan	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap waktu pelayanan • Melakukan monitoring dan

																prasarana	<p>evaluasi terhadap produk pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan perbaikan atau penambahan sarana dan prasarana yang mendukung pelayanan
29	Dinas Tenaga Kerja	2023	3.56	3.64	3.47	3.93	3.54	3.53	3.59	3.95	3.51	90	Sangat Baik (A)	61	Online	<p>1. Waktu penyelesaian 2. Kompetensi pelaksana 3. Sarana dan prasarana</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Penambahan loket layanan • Peningkatan skill pelaksana • Pemeliharaan dan peningkatan sarana dan prasarana
30	Disbudporapar	2023	3.36	3.37	3.33	3.56	3.31	3.37	3.39	3.87	3.23	84,69	Baik (B)	142	Online	<p>1. Sarana dan prasarana 2. Jangka waktu</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoring dan evaluasi terhadap prosedur pelayanan perbaikan dalam bentuk sarpras yang diprioritaskan

																	<p>husus untuk pelayanan publik</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peningkatan sosialisasi pelayanan "online" • Penambahan pelaksanaan pelayanan
31	DPMD	2023	3.28	3.29	3.17	3.86	3.28	3.37	3.41	3.86	3.16	84,33	Baik (B)	146	Online	<p>1. Waktu pelayanan 2. Sarana dan prasarana 3. Produk spesifikasi jenis pelayanan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kecepatan waktu dalam layanan penerimaan sample Perbaikan sarpras juga diperlukan dalam rangka memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat, langkah yang dapat dilakukan diantaranya menempelkan petugas penerima tamu (<i>receptionist</i>)

																	diruang tunggu DPMD Kab. Mojokerto
																	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan sosialisasi tentang Standar Operasional Prosedur (SOP)
32	DPMPTSP	2023	3.5	3.42	3.49	3.96	3.44	3.59	3.59	3.91	3.47	89,02	Sangat Baik (A)	390	Online	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem, mekanisme dan prosedur 2. Produk spesifikasi jenis pelayanan 3. Sarana dan prasarana 	<ul style="list-style-type: none"> • Pembuatan Standar Pelayanan Perizinan • Pembuatan Standar Pelayanan Perizinan • Memperbaiki fasilitas yang ada terkait dengan jaringan internet dan komputer
33	DPRD	2023	3.74	3.73	3.7	3.77	3.7	3.71	3.75	3.94	3.77	92,96	Sangat Baik (A)	105	Online	<ol style="list-style-type: none"> 1. Waktu penyelesaian 2. Kompetensi pelaksana 3. Produk spesifikasi jenis pelayanan 	<ul style="list-style-type: none"> • Mereview SOP • Mengadakan Bimtek • Adanya inovasi SiapMas

34	DPRKP2	2023	3.11	3.14	3.06	3.13	3.14	3.2	3.14	3.73	3.13	79,15	Baik (B)	64	Online	1.Waktu penyelesaian 2.Kompetensi pelaksana 3.Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Mereview SOP • Peningkatan SDM/pelatihan • Inovasi Si Panjul
35	DPUPR	2023	3,29	3,32	3,32	3,25	3,76	3,43	3,44	3,83	3,21	83,41	Baik (B)	130	Online	1. Persyaratan 2. Penanganan pengaduan, saran dan masukan 3. Waktu penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> • Mereview SOP • Membuat kotak saran pengaduan dalam bentuk media sosial, web, WA dan email • Mereview SOP
36	Inspektorat	2023	3.26	3.31	3.26	3.94	3.28	3.47	3.48	3.93	3.32	85,95	Baik (B)	215	Online	1. Penanganan pengaduan, saran dan masukan 2. Waktu penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat kotak saran pengaduan dalam bentuk media sosial, web, WA dan email • Mereview SOP
37	Kecamatan Bangsal	2023	3.66	3.65	3.56	4	3.63	3.69	3.74	3.56	3.36	90,37	Sangat Baik (A)	131	Online	1.Waktu penyelesaian 2.Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat inovasi “Merdu Merapat” • Proses pengaduan melalui aplikasi Damar Mojo atau datag

																	langsung ke Kantor Kecamatan ke petugas pengaduan yang diberikan ruang khusus pengaduan
38	Kecamatan Dlanggu	2023	3.54	3.63	3.42	3.98	3.59	3.68	3.66	3.87	3.55	90,55	Sangat Baik (A)	179	Online	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan 2. Penanganan pengaduan, saran dan masukan 3. Waktu penyelesaian 	<ul style="list-style-type: none"> • Paten/ pelayanan • Membuat kotak saran pengaduan dalam bentuk media sosial, web, WA dan email • Memaksimalkan pelayanan sesuai SOP
39	Kecamatan Dawarblandong	2023	3.47	3.53	3.46	3.99	3.47	3.54	3.59	3.55	3.58	88,50	Sangat Baik (A)	148	Online	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan 2. Penanganan pengaduan, saran dan masukan 3. Waktu penyelesaian 	<ul style="list-style-type: none"> • Paten/ pelayanan • Membuat kotak saran pengaduan dalam bentuk media sosial, web, WA dan email • Memaksimalkan

																	pelayanan sesuai SOP
40	Kecamatan Gedeg	2023	3.93	3.93	3.91	4	3.93	3.87	3.9	3.96	3.98	97,35	Sangat Baik (A)	614	Online	1.Perilaku pelaksana 2.Kompetensi pelayanan 3.Waktu penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> • Pembinaan staf pelayanan • Mengikuti webinar/bimtek pelayanan publik • Mereview SOP
41	Kecamatan Gondang	2023	3.08	3.22	3.29	3.99	3.43	3.48	3.56	3.99	3.52	86,78	Baik (B)	1295	Online	1.Persyaratan Pelayanan 2.Sistem,Mekani sme dan Prosedur 3.Waktu penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat list brosur terkait dengan persyaratan pelayanan • Mendisiplinkan administratif pelayanan • Menyesuaikan waktu layanan dengan koordinasi dan konsultasi ke Dispendukcapil terkait verifikasi layanan adminduk
42	Kecamatan Jatirejo	2023	3.36	3.37	3.36	3.96	3.37	3.38	3.39	3.94	3.4	86,70	Baik (B)	839	Online	1.Persyaratan 2.Waktu penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat list brosur terkait dengan

																3.Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>persyaratan pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyusun SOP baru sesuai kebutuhan masyarakat • Memberikan pelathina, pembinaan khusus untuk meningkatkan kualitas SDM
43	Kecamatan Jetis	2023	3.49	3.43	3.4	3.92	3.46	3.5	3.53	3.88	3.49	88,28	Baik (B)	482	Online	<p>1.Produk spesifikasi jenis pelayanan</p> <p>2.Kompetensi pelaksana</p> <p>3.Waktu penyelesaian</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Inovasi Sipentolmanis • Memberikan pelatihan, pembinaan khusus untuk meningkatkan kualitas SDM • Melakukan komunikasi aktif dengan pemohon melalui WA ketika pelayanan belum diambil/ belum selesai dalam waktu

																	satu hari kerja
44	Kecamatan Kemlagi	2023	3.77	3.76	3.76	4	3.82	3.8	3.81	4	3.86	95,06	Sangat Baik (A)	761	Online	1. Saranan dan prasarana 2. Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor • Pembelian sofa duduk • Perbaikan kamar mandi/ toilet • Penambahan ASN/ Petugas pelayanan SIAK (pelimpahan sebagian wewenang yang diberikan kepada Camat) • Review SOP untuk mempercepat dan mempermudah pelayanan • Pembinaan/ pelatihan petugas pelayanan
45	Kecamatan Kutorejo	2023	3.58	3.5	3.5	4	3.55	3.57	3.68	3.95	3.53	90,35	Sangat Baik (A)	104	Online	1. Prosedur 2. Waktu	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat inovasi "Donfilia

																penyelesaian 3. Sarana dan prasarana	Masrejo” • Mereview SOP • Mereview inventaris Kecamatan Kutorejo
46	Kecamatan Mojoanyar	2023	3.51	3.52	3.45	3.88	3.46	3.47	3.56	3.88	3.54	88,69	Sangat Baik (A)	128	Online	1. Persyaratan 2. Sistem, mekanisme dan prosedur	• Sosialisasi pada masyarakat tentang persyaratan layanan • Mengadakan dan mensosialisasikan layanan <i>online</i>
47	Kecamatan Mojosari	2023	3.47	3.17	3.2	4	3.28	3.4	3.4	3.99	3.36	85,97	Baik (B)	604	Online	1. Perilaku pelaksana 2. Penanganan pengaduan, saran dan masukan 3. Persyaratan	• Mengadakan training service excellent • Membuat kotak saran pengaduan dalam bentuk media sosial, web, WA dan email • Mereview SOP
48	Kecamatan	3.5	3.52	3.5	3.97	3.52	3.6	3.5	3.97	3.52	3.5	89,69	Sangat	238	Online	1. Persyaratan	• Mereview SOP

	Ngoro													Baik (A)			2. Sistem, mekanisme dan prosedur 3. Sarana dan prasarana	<ul style="list-style-type: none"> • Sosialisasi alur pelayanan kepada Pemerintah Desa • Menambah sarana dan prasarana pelayanan
49	Kecamatan Pacet	3.63	3.64	3.58	3.97	3.65	3.66	3.68	3.96	3.66	3.63	91,95	Sangat Baik (A)	734	Online	1. Persyaratan 2. Waktu penyelesaian 3. Produk spesifikasi jenis pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluasi SOP Pelayanan • Memberikan pembinaan kepada petugas pelayanan • Evaluasi sistem pelayanan 	
50	Kecamatan Pungging	2023	3.41	3.56	3.38	3.99	3.86	3.4	3.38	3.97	3.82	90,12	Sangat Baik (A)	400	Online	1. Perilaku pelaksana 2. Waktu penyelesaian 3. Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan pembinaan/ penekanan kepada petugas layanan 	
51	Kecamatan Puri	2023	3.7	3.77	3.64	3.99	3.65	3.77	3.7	4	3.81	93,57	Sangat Baik (A)	211	Online	1. Perilaku pelaksana 2. Waktu penyelesaian 3. Produk spesifikasi jenis	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluasi SOP pelayanan • Mereview SOP • Sosialisasi tentang jenis pelayanan di 	

																pelayanan	media sosial, flyer, dll
52	Kecamatan Sooko	2023	3.61	3.59	3.54	3.92	3.6	3.63	3.69	3.95	3.63	91,19	Sangat Baik (A)	313	Online	<p>1. Waktu penyelesaian</p> <p>2. Produk spesifikasi jenis pelayanan</p> <p>3. Sistem, mekanisme dan prosedur</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pesan Mama (Pelayanan Surat Antar Masuk ke Rumah) • Memberikan informasi terkait produk spesifikasi jenis pelayanan di Kecamatan Sooko melalui media sosial seperti instagram dan facebook • Memberikan informasi terkait sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan di Kecamatan Sooko melalui media sosial seperti instagram dan facebook

53	Kecamatan Trawas	2023	3.26	3.35	3.27	3.97	3.29	3.3	3.3	3.87	3.1	84,42	Baik (B)	175	Online	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan 2. Waktu penyelesaian 3. Sarana dan prasarana 	<ul style="list-style-type: none"> • Checklist kelengkapan dokumen pemohon oleh petugas khusus untuk informasi dan konsultasi • Mereview SOP • Mengoptimalkan peralatan yang ada untuk mendukung kelancaran pemohon layanan • Meningkatkan perbaikan sarana dan prasarana melalui kegiatan pengadaan barang
54	Kecamatan Trowulan	2023	3.56	3.53	3.46	3.97	3.54	3.55	3.56	3.91	3.59	89,88	Sangat Baik (A)	308	Online	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perilaku pelaksana 2. Waktu penyelesaian 3. Produk spesifikasi jenis pelayanan 	<ul style="list-style-type: none"> • Pendidikan dan pelatihan • Mereview SOP • Sosialisasi produk jenis pelayanan melalui media sosial

55	RSUD Prof. Dr. Soekandar	2023	3.33	3.25	3.16	3.51	3.24	3.35	3.33	3.85	3.25	83,27	Baik (B)	316	Online	1. Prosedur waktu pelayanan 2. Sarana dan prasarana	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap SOP pelayanan khususnya tentang alur pelayanan terkait pendaftaran pasien yang dating on site maupun melalui online (WA, JKN Mobile) Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap lingkungan sekitar yang dekat dengan bangunan
56	RSUD RA. Basoeni	2023	3.45	3.4	3.39	3.73	3.4	3.46	3.51	3.86	3.47	87,10	Baik (B)	326	Online	1. Perilaku pelaksana 2. Produk spesifikasi jenis pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> Lakukan pembinaan komunikasi efektif di semua lini pelayanan, mulai area parkir, security, administrasi,

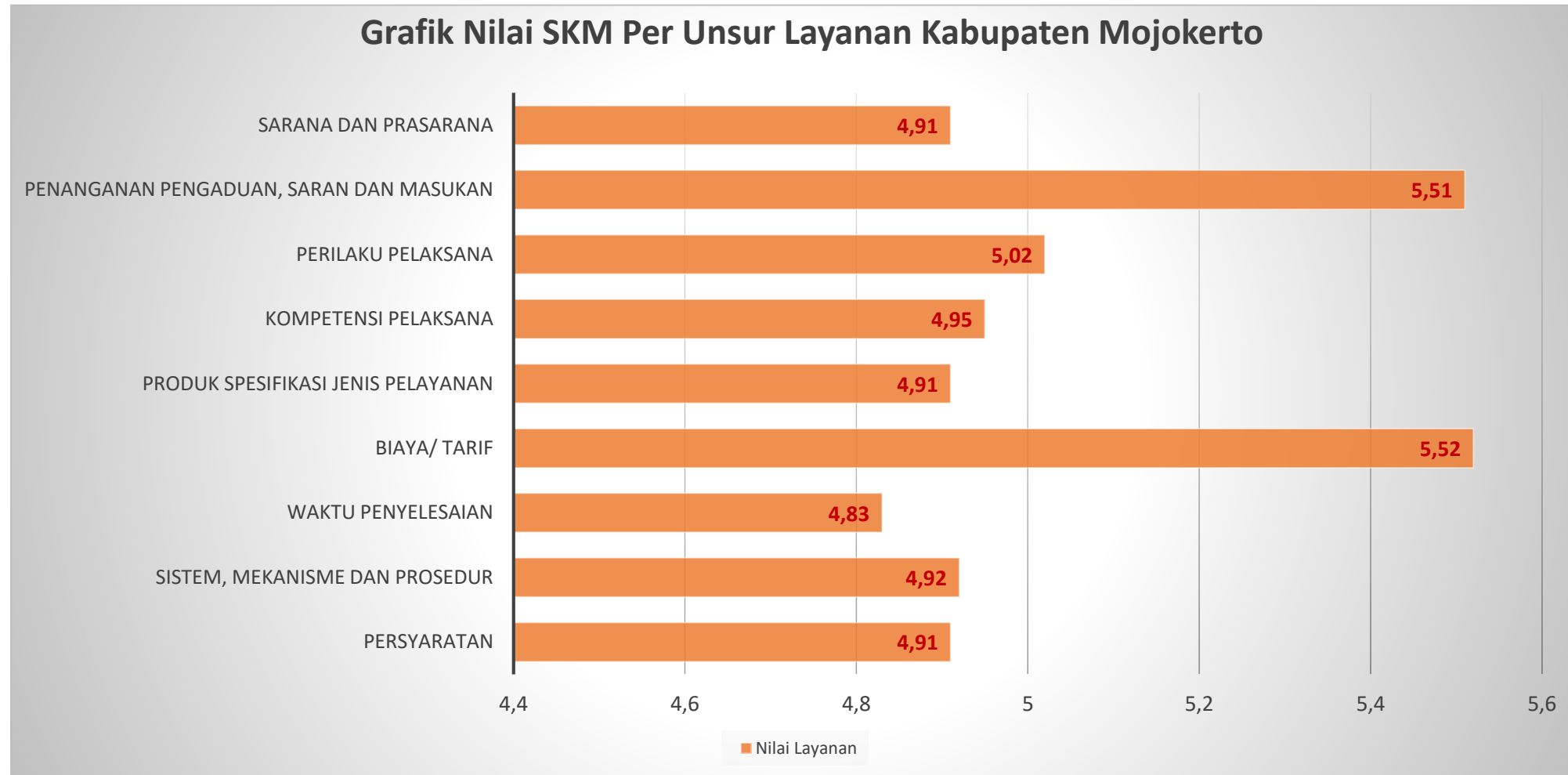
																	loket, kasir, dan ruang-ruang pelayanan
																	<ul style="list-style-type: none"> • Simplifikasi proses bisnis • Peningkatan sosialisasi registrasi <i>online</i>
57	Satpol PP	2023	3.11	3.24	3.13	3.99	3.25	3.32	3.61	3.72	3.28	84,26	Baik (B)	142	Online	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan 2. Waktu penyelesaian 3. Sistem, mekanisme dan prosedur 	<ul style="list-style-type: none"> • Adwas (Aduan Masyarakat melalui Whatsap Satpol PP) • Mereview SOP • Mereview Standar Pelayanan dan Output hasil pelayanan
Nilai IKM Rata - Rata			4,91	4,92	4,83	5,52	4,91	4,95	5,02	5,51	4,91	87,93	Baik (B)	49.963			

Hasil indeks kepuasan terhadap penyelenggaraan pelayanan publik yang ada di wilayah Pemerintah Kabupaten Mojokerto diperoleh hasil sebagai berikut:

Gambar III.1 Tabel Nilai IKM Unsur Layanan Kabupaten Mojokerto

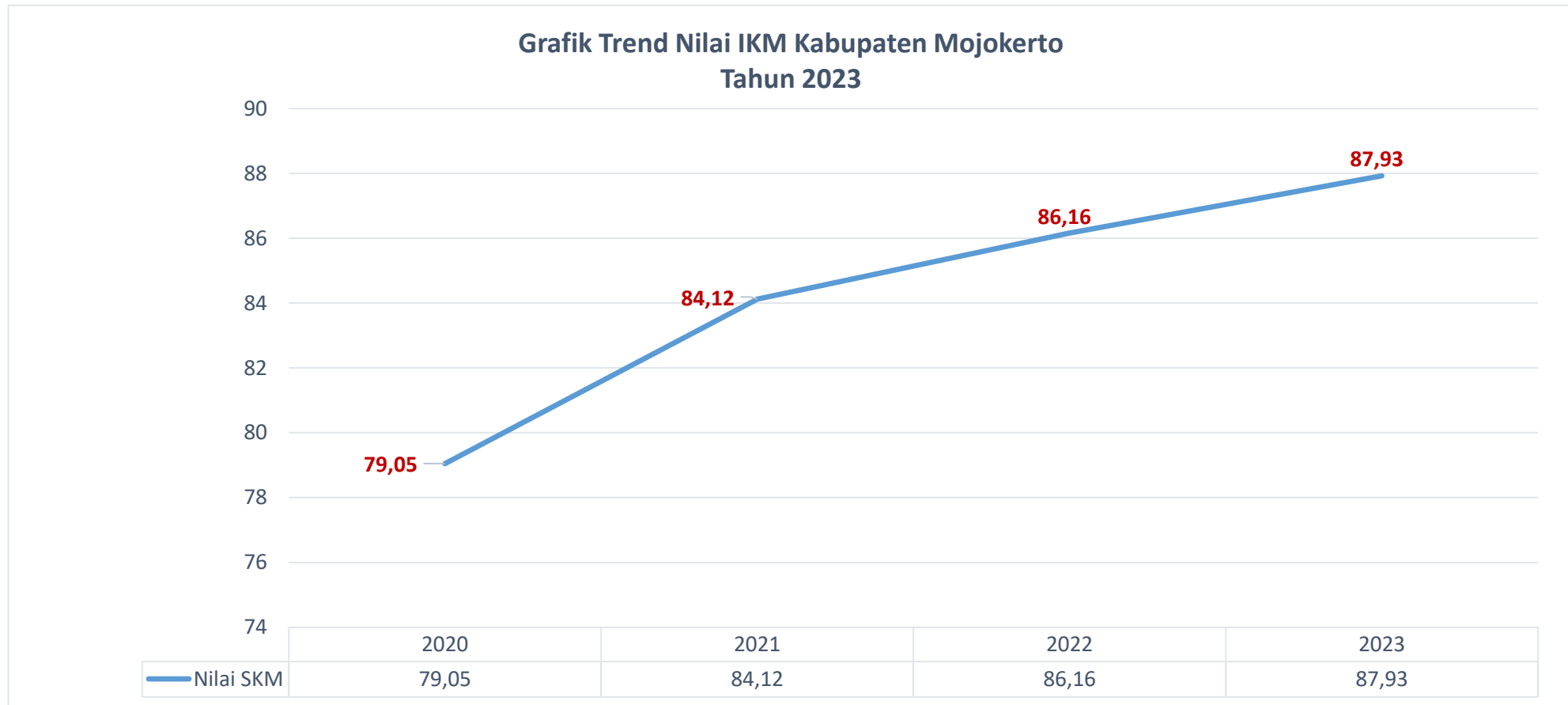
	Nilai Unsur Pelayanan								
	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9
IKM per unsur	4,91	4,92	4,83	5,52	4,91	4,95	5,02	5,51	4,91
Kategori	A	A	A	A	A	A	A	A	A
Mutu Layanan	Sangat Baik	Sangat Baik	Sangat Baik	Sangat Baik	Sangat Baik	Sangat Baik	Sangat Baik	Sangat Baik	Sangat Baik
IKM Unit Layanan	87,93 (B atau Baik)								

Gambar III.2 Grafik Nilai Unsur Layanan Kabupaten Mojokerto



Melihat kecenderungan (trend) layanan publik yang telah diberikan penyelenggara kepada masyarakat serta kinerja dari penyelenggara pelayanan publik, trend tingkat kepuasan penerima layanan di lingkup Pemerintah Kabupaten Mojokerto dapat dilihat melalui grafik berikut :

Gambar III.3 Grafik Trend Nilai IKM Kabupaten Mojokerto



BAB IV

KESIMPULAN

Dalam melaksanakan tugas Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) selama satu periode mulai Januari hingga Desember 2023, dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan pelayanan publik di lingkup Pemerintah Kabupaten Mojokerto, secara umum mencerminkan tingkat kualitas yang **Baik (B)** dengan nilai IKM rata-rata yaitu **87,93** dengan total responden sebanyak **49.963** orang. Nilai IKM di lingkup Pemerintah Kabupaten Mojokerto menunjukkan konsistensi peningkatan kinerja penyelenggaraan pelayanan publik dari tahun 2020 hingga 2023
2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan setelah pengguna layanan selesai menggunakan/ memanfaatkan layanan yang ada di PD/ UKPD.
3. Dari seluruh SKPD yang telah melaporkan hasil SKM, telah terdapat rencana tindak lanjut terhadap unsur layanan yang menjadi prioritas perbaikan. Inovasi pelayanan publik dalam bentuk terobosan-terobosan pelayanan diperlukan untuk meningkatkan kinerja pelayanan publik agar kepuasan masyarakat meningkat.

Mojokerto, 15 Desember 2023

a.n Bupati Mojokerto
Sekretaris Daerah



Drs. TEGUH GUNARKO, M.Si
Pembina Utama Madya
NIP 19680327 198809 1 002



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Catatan :

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.
2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

LAMPIRAN

Bukti Dukung Laporan Pelaksanaan SKM OPD Kab.Mojokerto 2023

No	Nama PD/UKPD	Link Laporan SKM
1	Bagian Organisasi	https://drive.google.com/drive/folders/1t2gk-MnjiHEn5eXVgf67xLImre1dCBAS?usp=drive_link
2	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	https://drive.google.com/file/d/1ZXG0x2-W5-nUsX7A-Fubd5B24-qqmWSU/view?usp=drive_link
3	Bagian Umum	https://drive.google.com/file/d/1I2liqvXiGESpgrwZN5ZPeTr71V87NfL3/view?usp=drive_link
4	Bagian Hukum	https://drive.google.com/file/d/1iPD972V8YGizthIXxdfgg5xDjbSFYz9w/view?usp=drive_link
5	Bagian Kesra	https://drive.google.com/file/d/1AVTRHCETeAdOoxUCkXDdu03PppjPuUzqm/view?usp=drive_link
6	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	https://drive.google.com/file/d/10zkXnCGFoWRAAvT4C-bSrew1cQl1E2VN/view?usp=drive_link
7	Bagian Perekonomian dan SDA	https://drive.google.com/file/d/1tj_CZy_d8p4IV2pOuRuu3N5n67frkRhn/view?usp=drive_link
8	Bagian Pemerintahan	https://drive.google.com/file/d/1w4rRr1mN1wPI1gCYdbxjaDzq_0TAfDKV/view?usp=drive_link
9	Bagian Administrasi Pembangunan	https://drive.google.com/file/d/1kzPQuNzZTjCC8WnWDc0gKT_XtAoFkT5UA/view?usp=drive_link
10	Bagian Perencanaan dan Keuangan	https://drive.google.com/file/d/1I-Dd3DuHzMqlFhDralXV00PTOJASkbrF/view?usp=drive_link
11	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	https://drive.google.com/file/d/1UkGkKfupo5V14YjSxLZnDNnf_wLkwt_v8/view?usp=drive_link
12	Badan Pendapatan	https://drive.google.com/file/d/1eNXMPT7LLLtn6lfYvcnPZXdxZ

Catatan :

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.
2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

	Daerah	NuSMsdm/view?usp=drive link
13	BAPPEDA	https://drive.google.com/file/d/1eNjFLqUXGkHK0FCvMXWXbdj9355Rs6K3/view?usp=drive link
14	BKPSDM	https://drive.google.com/file/d/1awqKydvGpZJEhilohU270FIVPtZAShFK/view?usp=drive link
15	BPBD	https://drive.google.com/file/d/1kGCOel31Rq8OPDNzBcLN4aP5k4X71ZRR/view?usp=drive link
16	BPKAD	https://drive.google.com/file/d/1jckZm8SenPoatqEkpqr39zk2K07ZuJv/view?usp=drive link
17	DISPENDUKCAPIL	https://drive.google.com/file/d/1neXvPjQxkVhp055P7MxeuxemvSUBW1ts/view?usp=drive link
18	Dinas Kesehatan	https://drive.google.com/file/d/1VC3CPP0CFz9rqbjt2QuFWH6n4sOiPfq/view?usp=drive link
19	DISKOMINFO	https://drive.google.com/file/d/1msssKRacxf0keEF4J3TnmnHnEmKnd7Td/view?usp=drive link
20	Dinas Koperasi dan Usaha Mikro	https://drive.google.com/file/d/15AyZezf2ITtRNxf70fRczfDhkAPn1o9k/view?usp=drive link
21	Dinas Lingkungan Hidup	https://drive.google.com/file/d/1pOQ33ojioNkiRSX0kkQD3xwKhpPm8vVd/view?usp=drive link
22	Dinas Pangan dan Perikanan	https://drive.google.com/file/d/11EcRbM31HjKmgpE8owlUPiorBEbA4sD3/view?usp=drive link
23	Dinas Pendidikan	https://drive.google.com/file/d/1bX2vQFQ-CIVcHevgdIOxFORtq7XVGcLH/view?usp=drive link
24	DISPERINDAG	https://drive.google.com/file/d/1OMn6ke3-XaQfIGUbc9qmlauYdJqbqwf/view?usp=drive link
25	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	https://drive.google.com/file/d/1PLruQAGwYdKvTpGa7szlbBOOJwrz672Z/view?usp=drive link
26	Dinas Pertanian	https://drive.google.com/file/d/1d-XKN2YtQk5S9iuV32S25MlpM1dza9zu/view?usp=drive link
27	Dinas Sosial	https://drive.google.com/file/d/1StubuzoOrOZnXy9rXoyKuhGHJ6PBB25o/view?usp=drive link
28	Dinas Tenaga Kerja	https://drive.google.com/file/d/1OWAvqV1eP48WZDYOldkET2

Catatan :

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.
2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

		eGn7Yk3RcN/view?usp=drive_link
29	Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa	https://drive.google.com/file/d/1ltuzzeyOZQCWKxkW7p-xqds4t0IEW_A5/view?usp=drive_link
30	DPMPTSP	https://drive.google.com/file/d/1vkGBXEIDuj1NN5Gn-SaNkXYSRt95K8IP/view?usp=drive_link
31	DPRD	https://drive.google.com/file/d/1A-BifU0ZOfn_aOVsRkwYxjKeu5be10D0/view?usp=drive_link
32	P2KBP2	https://drive.google.com/file/d/1Yh8HztNeLBMrttOF6jS9Arb10nuEvIEf/view?usp=drive_link
33	Disbudporapar	https://drive.google.com/file/d/1bkC2MoAArKqAWqVtVD0rx9qAWZHFj1IQ/view?usp=drive_link
34	DPRKP2	https://docs.google.com/document/d/1hmgZAnu3u23EBi_J--bzfLVNVMjgkFFO/edit?usp=drive_link&oid=110784197677589722693&rtpof=true&sd=true
35	DPUPR	https://drive.google.com/file/d/10tXBUsdeiBRKSvZqbPehnmDnbZu_1Gne/view?usp=drive_link
36	Inspektorat	https://drive.google.com/file/d/1er3OfMv5acoya7FsDFCAILZwV9g3Ib-N/view?usp=drive_link
37	Kecamatan Bangsal	https://drive.google.com/file/d/1rcfzw2BAzvtK81wHjmazlFFOMqO2RJlc/view?usp=drive_link
38	Kecamatan Dlanggu	https://drive.google.com/file/d/1Oh8DangR8JkiQFZf88G5gFJMWnmCD4PK/view?usp=drive_link
39	Kecamatan Dawarblandong	https://drive.google.com/file/d/1_stCfG0tuWLFfG AUcTPAFv8KcZI78ffb/view?usp=drive_link
40	Kecamatan Gedeg	https://drive.google.com/file/d/1_fdzEC1wF-sji_w3_K5z-MPY2JMoIoSr/view?usp=drive_link
41	Kecamatan Gondang	https://drive.google.com/file/d/13uCeZJ2YhqB3j19-kqlOzoMTXgO9j3xf/view?usp=drive_link
42	Kecamatan Jatirejo	https://drive.google.com/file/d/1JvldR1sEGjDq5UJa2A-1DlhJHC2cx_ue/view?usp=drive_link
43	Kecamatan Jetis	https://drive.google.com/file/d/1DvylzAhcDg3UPGIjWDHig4kRLxt6rKxw/view?usp=drive_link

Catatan :

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.
2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

44	Kecamatan Kemlagi	https://drive.google.com/file/d/1k1GineuDWyIAXE2HKWHNSZ7WZRo-zhkl/view?usp=drive_link
45	Kecamatan Kutorejo	https://drive.google.com/file/d/1aVmniqD0o4E3VvaXau9zjUnv59SPQT_v/view?usp=drive_link
46	Kecamatan Mojoanyar	https://drive.google.com/file/d/1LEikF4BUtlh-v6D2uj7wRYj2mkMr-BYo/view?usp=drive_link
47	Kecamatan Mojosari	https://drive.google.com/file/d/1OJVzy5pWla6L8WL6E1UCVngy5bFYw6Tc/view?usp=drive_link
48	Kecamatan Ngoro	https://drive.google.com/file/d/1bal3XQZPykasOt9pOgHaggeTG9t74RZ9/view?usp=drive_link
49	Kecamatan Pacet	https://drive.google.com/file/d/1sOGm1jgcT3AVfsrAc64k0tMXHXJ0OBf8/view?usp=drive_link
50	Kecamatan Pungging	https://drive.google.com/file/d/1oQuqMKuL1rzXfbIK3krDy0JBZcsYbnwm/view?usp=drive_link
51	Kecamatan Puri	https://drive.google.com/file/d/1MbKRU2L7OYPWcFXobydiVFQJnNVUVI-g/view?usp=drive_link
52	Kecamatan Sooko	https://drive.google.com/file/d/1-pfNVuQ2iG4EVQmJ55x0_Df_OWTT1t87/view?usp=drive_link
53	Kecamatan Trawas	https://drive.google.com/file/d/1CVQhoVIUgQoDus8movO3eq3CXpPBTpWE/view?usp=drive_link
54	Kecamatan Trowulan	https://drive.google.com/file/d/1aaKA1OGPkgYn4ZxjSyleuZ0Py5iYBLY/view?usp=drive_link
55	RSUD Prof.Dr.Soekandar	https://drive.google.com/file/d/12bm2pGnh3i1s-39EOXIPWUwihdDwg08G/view?usp=drive_link
56	RSUD RA.Basoeni	https://docs.google.com/document/d/1vtmHZ4C7pBm2xRrEZJ5pUoiXShBLmWSQ/edit?usp=sharing&oid=107444688600203407137&rtpof=true&sd=true
57	Satpol PP	https://drive.google.com/file/d/1T8llsA2gBppnPzsrcliQ-VKQZCe3I_Hx/view?usp=drive_link

Catatan :

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.
2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

Catatan :

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.
2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".