PEMERINTAH KABUPATEN KEDIRI
DINAS PENDIDIKAN SD
NEGERI NGLUMBANG
Jalan Raya Nglumbang Kecamatan Gurah, Kabupaten Kediri, 64181
Telepon - Pos-el: sdnegeringlumbang@gmail.com

SURAT KEPUTUSAN
KEPALA SEKOLAH DASAR NEGERI TURUS
NOMOR: 422/035/418.20.1.69.10.01/2026

TENTANG

PENUNJUKKAN PETUGAS PELAYANAN PUBLIK DI SD NEGERI NGLUMBANG

KEPALA SEKOLAH SD NEGERI NGLUMBANG
KABUPATEN KEDIRI

Menimbang :
a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik di lingkungan SD Negeri , perlu memberikan pelayanan yang cepat, mudah, transparan, akuntabel, dan berorientasi pada kepuasan masyarakat;
b. bahwa untuk menjamin kelancaran penyelenggaraan pelayanan publik diperlukan petugas yang memiliki tugas dan tanggung jawab yang jelas;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Surat Keputusan Kepala SD Negeri Nglumbang tentang Penunjukan Petugas Pelayanan Publik.

Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah;
4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi yang mengatur penyelenggaraan pendidikan;
5. Ketentuan lain yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan publik.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA SD NEGERI NGLUMBANG TENTANG PENUNJUKKAN PETUGAS PELAYANAN PUBLIK DI SD NEGERI NGLUMBANG TAHUN 2026

KESATU : Menunjuk nama-nama berikut sebagai **Petugas Pelayanan Publik SD Negeri Nglumbang**:

No	Nama	Jabatan	Tugas
1.	Yulfa Kerenina, S.Pd.	Koordinator Pelayanan Publik dan Petugas Pengaduan	Mengkoordinasikan seluruh pelayanan publik sekolah dan menerima, mencatat, serta menindaklanjuti pengaduan masyarakat.
2.	Yunita Puji Lestari, S.Pd.	Petugas FO	Menerima tamu, memberikan informasi, dan mengarahkan layanan.
3.	Jelis Arseta, S.Pd.	Petugas Administrasi	Melayani administrasi surat-menyurat dan dokumen sekolah.
4.	Stefina Crystie Rahayu, S.Pd.	Petugas Dokumentasi	Mengelola dokumentasi pelayanan.

KEDUA : Petugas sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU mempunyai tugas:

1. Memberikan pelayanan kepada masyarakat secara ramah, cepat, tepat, mudah, dan transparan.
2. Memberikan informasi mengenai seluruh jenis layanan yang tersedia di sekolah.
3. Melaksanakan pelayanan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku.
4. Menjaga kerahasiaan data dan dokumen sesuai ketentuan.
5. Menerima dan menindaklanjuti saran, masukan, maupun pengaduan masyarakat.
6. Menyusun laporan pelaksanaan pelayanan publik secara berkala kepada Kepala Sekolah.

KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaiman mestinya.

Ditetapkan di Kabupaten Kediri
pada tanggal 2 April
Kepala SD Negeri Nglumbang

MEIFATUN SOLEKAH, S.Pd.SD
NIP 19800424200604203[illegible]