P E M E R I N T A H K A B U P A T E N K E D I R I
DINAS PENDIDIKAN
SD NEGERI TIRULOR 1
Jl. Abdul Ghofur No.01 Desa Tiru Lor Kecamatan Gurah, Kabupaten Kediri 64181
Telepon (0354) - Pos El : sdntirulor1gurah@gmail.com
Laman : -

SURAT KEPUTUSAN

KEPALA SEKOLAH SD NEGERI TIRULOR 1

NOMOR : 422/24/418.20.1.69.10.24/2026

TENTANG

PENUNJUKKAN PETUGAS PELAYANAN PUBLIK DI SD NEGERI TIRULOR 1

KEPALA SEKOLAH SD NEGERI TIRULOR 1

KABUPATEN KEDIRI

Menimbang :

a. Bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik di lingkungan SD Negeri Tirulor 1, perlu memberikan pelayanan yang cepat, mudah, transparan, akuntabel, dan berorientasi pada kepuasan masyarakat;
b. Bahwa untuk menjawab 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 SD Negeri Tirulor 1 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.

M E M U T U S K A N

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA SD NEGERI TIRULOR 1 TENTANG PENUNJUKAN PETUGAS PELAYANAN PUBLIK DI SD NEGERI TIRULOR 1 TAHUN 2026

PERTAMA : Menunjuk nama – nama berikut sebagai **Petugas Pelayanan Publik SD Negeri Tirulor 1**

No	Nama	Jabatan	Tugas
1	Farida Khoirun Nisak,S.Pd.	Koordinator Pelayanan Publik dan Petugas Pengaduan	Mengkoordinasikan seluruh pelayanan publik sekolah dan menerima, mencatat, serta menindaklanjuti pengaduan masyarakat.
2	Ana Zakiyatul Ainiyah,S.Pd.	Petugas FO	Menerima tamu, memberikan informasi, dan mengarahkan layanan
3	Adi Prayitno,S.Pd.	Petugas Administrasi	Melayani administrasi surat menyurat dan dokumen sekolah
4	Nunung Anjarsari,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 sebagaimana mestinya.

Ditetapkan : di Tiru Lor
Pada Tanggal : 20 Juni 2026

Kepala SD Negeri Tirulor 1

KIKI REXTIKA DIANI PUTRI, S.Pd.
NIP. 199106012019032011