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 TUGUREJO 1
Jl. Timor Timor Kecamatan Ngasem, Kabupaten Kediri 64182 Telepon (0354) - Pos El : sdntugurejo79@gmail.com
Laman : -

SURAT KEPUTUSAN

KEPALA SEKOLAH SD NEGERI TUGUREJO 1

NOMOR : 422/1152/418.20.1.84.10.01/2026

TENTANG

PENUNJUKKAN PETUGAS PELAYANAN PUBLIK DI SD NEGERI TUGUREJO 1

KEPALA SEKOLAH SD NEGERI TUGUREJO 1

KABUPATEN KEDIRI

Menimbang :

a. Bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik di lingkungan SD Negeri Tugurejo 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 Tugurejo 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 TUGUREJO 1 TENTANG PENUNJUKAN PETUGAS PELAYANAN PUBLIK DI SD NEGERI TUGUREJO 1 TAHUN 2026

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

No	Nama	Jabatan	Tugas
1	Dyah Dwi Yanuarti,S.Pd.	Koordinator Pelayanan Publik dan Petugas Pengaduan	Mengkoordinasikan seluruh pelayanan publik sekolah dan menerima, mencatat, serta menindaklanjuti pengaduan masyarakat.
2	Yunita Triana Dewi,S.Pd.	Petugas FO	Menerima tamu, memberikan informasi, dan mengarahkan layanan
3	Dian Ayu Guvitasari C,S.Pd.	Petugas Administrasi	Melayani administrasi surat menyurat dan dokumen sekolah
4	Dewi Andaryuni,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 Tugurejo
Pada Tanggal : 20 Juni 2026

Kepala SD Negeri Tugurejo 1



ADI PRABAWA, S.Pd.SD
NIP. 19700804 199605 1 001