



PEMERINTAH KOTA TARAKAN
DINAS PENDIDIKAN
SMP NEGERI 2 TARAKAN

JL KI Hajar Dewantara Kelurahan Karang Balik Tarakan 77111

Laman : <https://smpn2trk.sch.id> Pos-el : smpn2trk@gmail.com



**SURAT KEPUTUSAN KEPALA SMP NEGERI 2 TARAKAN
NOMOR: 800/400.3.5/657/SMPN 2**

**TENTANG
PENETAPAN PETUGAS LAYANAN PUBLIK / FRONT OFFICE
DALAM RANGKA PENILAIAN KEPATUHAN
PENYELENGGARAAN PELAYANAN PUBLIK
PADA SMP NEGERI 2 TARAKAN**

MENIMBANG:

1. Bahwa untuk meningkatkan mutu, efisiensi, dan akuntabilitas penyelenggaraan pelayanan publik di SMP Negeri 2 Tarakan sesuai Standar Proses Pelayanan Publik;
2. Bahwa dalam rangka memenuhi kriteria Penilaian Kepatuhan Penyelenggaraan Pelayanan Publik, dipandang perlu menunjuk petugas yang bertanggung jawab mengelola administrasi layanan khusus;
3. Bahwa nama-nama yang tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini dipandang mampu dan memenuhi syarat untuk melaksanakan tugas tersebut.

MENGINGAT:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2021 tentang PPDB/SPMB;
4. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
5. Peraturan Kepala Daerah Kota Tarakan terkait Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelayanan Publik.

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN:

KESATU: Menunjuk dan menetapkan Petugas Layanan Khusus/Front Office SMP Negeri 2 Tarakan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Surat Keputusan ini.

KEDUA: Petugas sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU bertugas mengelola dan memberikan pelayanan kepada masyarakat/peserta didik sesuai standar operasional prosedur (SOP) pada ruang lingkup layanan meliputi:

1. Mutasi Masuk Peserta Didik
2. Mutasi Keluar Peserta Didik
3. Legalisir Biodata Rapor
4. Legalisir Ijazah
5. Penerbitan Surat Keterangan Siswa Aktif / Kelakuan Baik
6. Pengelolaan Surat Masuk
7. Pengelolaan Surat Keluar
8. Pengelolaan Program Indonesia Pintar (PIP)
9. Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB)

KETIGA: Dalam menjalankan tugasnya, petugas wajib menerapkan prinsip pelayanan ramah, cepat, transparan, non-diskriminatif, serta memuat informasi kepastian jangka waktu, persyaratan, dan biaya (tanpa pungutan/gratis).

KEEMPAT: Segala biaya yang timbul akibat diterbitkannya Keputusan ini dibebankan pada anggaran sekolah yang relevan (BOS/BOSP).

KELIMA: Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.



Ditetapkan di Tarakan
Pada tanggal 15 Juni 2026
Kepala Sekolah

SUPARDJI, S.Pd., M.Si
NIP.196703101998031006

LAMPIRAN I**SURAT KEPUTUSAN KEPALA SMP NEGERI 2 TARAKAN
NOMOR:****DAFTAR PETUGAS LAYANAN KHUSUS / FRONT OFFICE
SMP NEGERI 2 TARAKAN**

No	Nama Layanan Publik	Nama Petugas / NIP	Jabatan Kedinasan	Penanggung Jawab Standar Proses
1	Mutasi Masuk Peserta Didik	Asniwati, S.S	Staf Tata Usaha / Kesiswaan	Koordinator Pelayanan Mutasi
2	Mutasi Keluar Peserta Didik	Amran Asri	Staf Tata Usaha / Kesiswaan	Koordinator Pelayanan Mutasi
3	Legalisir Biodata Rapor	Ida Norsanti, S.E	Staf Tata Usaha / Kurikulum	Petugas Verifikasi Dokumen
4	Legalisir Ijazah	Ida Norsanti, S.E	Staf Tata Usaha / Kurikulum	Petugas Verifikasi Dokumen
5	Penerbitan Surat Keterangan Siswa Aktif / Kelakuan Baik	Asniwati, S.S	Staf Tata Usaha / Kesiswaan	Petugas Administrasi Persuratan
6	Pengelolaan Surat Masuk	Amran Asri	Petugas Persuratan / Caraka	Pengelola Persuratan
7	Pengelolaan Surat Keluar	Amran Asri	Petugas Persuratan / Caraka	Pengelola Persuratan
8	Pelayanan Program Indonesia Pintar (PIP)	Amran Asri	Operator Sekolah / Staf TU	Operator & Verifikator PIP
9	Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB)	Panitia SPMB	Panitia SPMB / Staf TU	Koordinator Pelayanan Informasi SPMB

LAMPIRAN II

RINCIAN TUGAS DAN STANDAR PROSES LAYANAN KHUSUS

1. **Persyaratan Clear & Clean:** Memastikan setiap standar layanan memiliki maklumat pelayanan, persyaratan tertulis, durasi waktu penyelesaian, dan kepastian tarif (semua layanan bernilai Rp 0 / Gratis).
2. **Sistem Pengaduan:** Petugas wajib mencatat dan menindaklanjuti masukan/pengaduan masyarakat terkait 9 layanan khusus di atas.
3. **Pengelolaan Arsip:** Memastikan rekapitulasi mutasi, penerbitan surat, legalisir, serta penetapan PIP terarsip dengan baik secara fisik maupun digital.



Ditetapkan di Tarakan
Pada tanggal 15 Juni 2026
Kepala Sekolah

SUPARDIL, S.Pd., M.Si
NIP.196703101998031006