



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
SMP NEGERI 2 BANTUL

ꦱꦩꦥꦤꦺꦒꦼꦂꦶꦩꦤꦺꦝꦶꦏꦺꦴꦩꦸꦢꦏꦺꦴꦲꦫꦒ

Jalan Raya Bantul No. 2/III Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55711
Telepon / Faksimile. : (0274) 367561
Laman <http://www.smpn2bantul.sch.id>; Pos-el smp2bantul@gmail.com



**KEPUTUSAN KEPALA SMP NEGERI 2 BANTUL
NOMOR: 400.3.5 /479A/SMP2BTL/2026**

TENTANG

**PEMBENTUKAN TIM PENGELOLA
PENGADUAN MASYARAKAT TAHUN 2026**

KEPALA SMP NEGERI 2 BANTUL

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan di bidang pendidikan, diperlukan sarana untuk menampung aspirasi, masukan, pengaduan dari masyarakat;
- b. Bahwa untuk mengoptimalkan penanganan pengaduan masyarakat profesional, transparan, dan akuntabel, perlu dibentuk Tim Pengaduan Masyarakat di SMP Negeri 2 Bantul.
- c. bahwa untuk melaksanakan maksud sebagaimana tersebut pada huruf dan b perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Sekolah
- Mengingat : 1. Undang – undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan/ Informasi Publik;
2. Undang – undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Permenpan RB) Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Layanan Pengaduan Masyarakat di Instansi Pemerintah;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan (Permendikbud) Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;
5. Peraturan Daerah Bantul Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik
6. Kabupaten Bantul Nomor 28 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Sistem Penanganan Pengaduan (Whistleblower System) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul

Memutuskan

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA SMP NEGERI 2 BANTUL TENTANG PEMBENTUKAN TIM PENGELOLA PENGADUAN MASYARAKAT TAHUN 2026

Kesatu : Menugaskan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sebagai Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat SMP Negeri 2 Bantul seperti tersebut dalam lampiran;

Kedua : Segala biaya yang timbul akibat pelaksanaan keputusan ini dibebankan pada Anggaran yang sesuai;

Ketiga : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya;

Keempat : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Bantul

Pada tanggal : 20 Juli 2026

Kepala Sekolah,



Joko Sulistya, M.Pd, M. Hum
NIP. 197408132005011008

Lampiran 1 : Keputusan
Kepala SMP Negeri 2 Bantul
Nomor : 400.3.5 /479A/SMP2BTL/2026
Tanggal : 20 Juli 2026

TIM PENGELOLA PENGADUAN MASYARAKAT
SMP NEGERI 2 BANTUL
TAHUN 2026

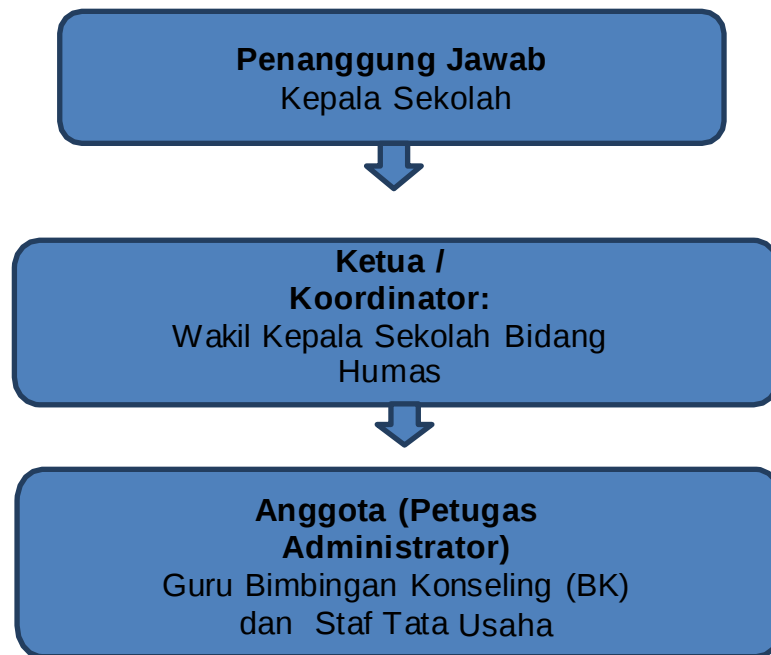
NO	NAMA	JABATAN	TUGAS
1	Joko Sulistya, M.Pd, M.Hum	Penanggungjawab	1. Menerima pengaduan via kotak saran, formulir online/email, dan pertemuan langsung. 2. Mencatat, meregistrasi, dan melakukan verifikasi. 3. Menindaklanjuti dan menyelesaikan pengaduan maksimal dalam 7 (tujuh) hari kerja (disesuaikan dengan Kemampuan sekolah, mengacu pada standar di Perbup). 4. Membuat laporan bulanan ke Kepala Sekolah dan tembusan kepada Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Bantul jika diperlukan.
2	Ririn Sukroini, M. Pd	Koordinator	
3	Tanti Lisnyawati, S. Pd	Anggota	
4	Isti'annah Mahmudah, M. Pd	Anggota	
5	Sunardi, M. Pd	Anggota	
6	Dini Arianty, S. Si	Anggota	
7	Nanik Wuryaningsih, M. Pd	Anggota	
8	Dedy Setiawan, S. Pd	Anggota	
9	Prananto Sukmajaya, S. Pd	Anggota	
10	Muh Tarmizi	Anggota	
11	Erlin Yufita Widyastuti, SIP	Anggota	

Ditetapkan di : Bantul
Pada Tanggal : 20 Juli 2026
Kepala Sekolah,


 Joko Sulistya, M. Pd, M.Hum
 NIP. 197408132005011008

Lampiran 2 : Keputusan
Kepala SMP Negeri 2 Bantul
Nomor : 400.3.5 /479A/SMP2BTL/2026
Tanggal : 20 Juli 2026

STRUKTUR TIM PENGELOLA PENGADUAN SMP NEGERI 2 BANTUL



URAIAN TUGAS, FUNGSI, DAN TANGGUNG JAWAB

1. Penanggung Jawab (Kepala Sekolah)

- ✓ **Fungsi** : Pengarah dan pengambil kebijakan tertinggi.
- ✓ **Tugas**:
 - Menetapkan Surat Keputusan (SK) pembentukan tim pengelola pengaduan.
 - Memastikan ketersediaan sarana dan prasarana pengaduan di sekolah.
 - Mengambil keputusan final atas penyelesaian kasus berat yang dilaporkan.
- ✓ **Tanggung Jawab**: Bertanggungjawab penuh terhadap efektivitas dan akuntabilitas seluruh proses penanganan pengaduan.

2. Ketua / Koordinator Tim

- ✓ **Fungsi** : Pengendali operasional dan koordinator alur kerja.
- ✓ **Tugas** :
 - Mengoordinasikan anggota tim dalam menerima dan memilah aduan.
 - Menentukan apakah aduan yang masuk adalah kewenangan sekolah atau pihak lain.
 - Menyalurkan aduan ke unit atau bidang terkait di sekolah (misal : kurikulum, kesiswaan, sarpras).

- **Tanggung Jawab :** Memastikan setiap laporan ditindak lanjuti tepat waktu sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP).

3. Anggota / Petugas Administrator (BK / TU)

- **Fungsi:** Garda terdepan pelayanan penerimaan dan pencatatan aduan.
- **Tugas:**
 - Menerima dan mencatat aduan dari berbagai kanal (kotak saran, WhatsApp, atau sistem online).
 - Melakukan verifikasi kelengkapan data dan identitas pelapor (serta menjaga kerahasiaannya jika diperlukan).
 - Mendokumentasikan setiap laporan dan menyusun draf tanggapan atau jawaban.
 - Membantu membuat laporan berkala hasil penanganan pengaduan.



Kepala Sekolah,

Joko Sulistya, M. Pd, M.Hum
NIP. 197408132005011008