



PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

DINAS PENDIDIKAN

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS SATUAN PENDIDIKAN

SMA NEGERI 2 PUDING BESAR

Jl. Raya Puding Besar-Tempilang, Desa Saing, Kecamatan Puding Besar, Kabupaten Bangka
Kode Pos 33279. e-mail: sman2pudingbesar@gmail.com website: sman2pudingbesar.sch.id, npsn: 69947890



SURAT KEPUTUSAN

KEPALA SMA NEGERI 2 PUDING BESAR

NOMOR : 188.4/225.1/DIK/SMAN2PB/05/2026

TENTANG

**PEMBAGIAN TUGAS KEPANITIAAN DALAM PELAKSANAAN
MASA PENGENALAN LINGKUNGAN SATUAN PENDIDIKAN (MPLS) RAMAH
SMA NEGERI 2 PUDING BESAR PELAJARAN 2026/2027**

KEPALA SMAN 2 PUDING BESAR

Menimbang : Bahwa agar pelaksanaan MPLS (Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah) Ramah pada satuan pendidikan SMA Negeri 2 Puding Besar dapat terlaksana dengan baik, maka dipandang perlu mengangkat Panitia MPLS (Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah) Tahun Pelajaran 2025/2026

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);

- 5105), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 22 Tahun 2018 tentang Standar Proses untuk Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;
 7. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 4 Seri E sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 2 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2018 Nomor 2 Seri E);
 8. Permendikdasmen Nomor 12 Tahun 2026 tentang Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah Yang Ramah tahun 2026
 9. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 1 Seri D);
 10. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 100.3.3.1/102/DINDIK/2025 tentang Petunjuk teknis Sistem Penerimaan Murid Baru pada Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan Propinsi Kepulauan Bangka Belitung tahun pelajaran 2025/2026;

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- Kesatu : Menetapkan susunan Panitia Pelaksanaan Masa Pengenalan Lingkungan Satuan Pendidikan (MPLS) Ramah SMA Negeri 2 Puding Besar Tahun Pelajaran 2026/2027 sebagaimana tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- Kedua : Menetapkan Uraian Tugas Kepanitian Pelaksanaan Masa Pengenalan Lingkungan Satuan Pendidikan (MPLS) Ramah SMA Negeri 2 Puding Besar Tahun Pelajaran 2026/2027 sebagaimana tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

- Ketiga : Segala biaya yang timbul sebagai akibat pelaksanaan kegiatan tersebut dibebankan pada Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Keempat : Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.
- Kelima : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Puding Besar
Pada Tanggal : 22 Juni 2026
Kepala Sekolah,



Fitri Yusni, S.Pd., M.M

Penata Tk.1

NIP. 197310282006041005

Lampiran I : Surat Keputusan Kepala SMA Negeri 2 Puding Besar
Nomor : 188.4/225.1/DIK/SMAN2PB/05/2026
Tentang : Susunan Panitia Pelaksana Masa Pengenalan Lingkungan Satuan Pendidikan (MPLS)
Ramah SMA Negeri 2 Puding Besar Tahun Pelajaran 2026/2027

**SUSUNAN PANITIA PELAKSANA
MASA PENGENALAN LINGKUNGAN SATUAN PENDIDIKAN (MPLS) RAMAH
SMA NEGERI 2 PUDING BESAR TAHUN PELAJARAN 2026/2027**

- | | |
|-------------------------|--|
| a. Penanggung Jawab | : Fitri Yusni,S.Pd.,M.M (Kepala Sekolah) |
| b. Koordinator lapangan | : Umi Salmah,M.Pd |
| c. Ketua | : Rani Haryati,S.Pd |
| d. Sekretaris | : Kaspul Ali Hidayat,S.I.Kom |
| e. Bendahara | : Maulana,S.Pd |

SEKSI-SERKSI

- | | | |
|------------------------------|---|---|
| a. Acara | : | 1. Epa Susanti, S.Kom
2. Nopita Sari,S.Pd
3. Fitria Tamara,S.Pd
4. Holiza,S.Pd |
| b. Perlengkapan dan Tempat | | 1. Ngadiono,S.Pd
2. Faris Reza Maulana
3. Handaiyani, S.Pd.I
4. Raden Toto Purwanto,S.Pd |
| c. Dokumentasi dan Publikasi | | 1. Imroatul Qiroah,S.Pd
2. Riska Septiani,S.Pd
3. Ramayanto |
| d. Pendamping Kelas | | 1. Aprianingsih,S.Pd
2. Desiati Saputri
3. Fransiska Sofyan,S.Pd |
| e. Konsumsi dan Kebersihan | | 1. M.Nasir,S.E
2. Sonilia,S.AP
3. Suryani,S.AP
4. Reni Marlina,S.AP |

Ditetapkan di : Puding Besar
Pada Tanggal : 22 Juni 2026
Kepala Sekolah,



Fitri Yusni,S.Pd.,M.M
Penata Tk.1

NIP. 197310282006041005

Lampiran II : SK Kepala SMA Negeri 2 Puding Besar
 Nomor : 188.4/225.1/DIK/SMAN2PB/05/2026
 Tentang : Uraian Tugas Kepanitia Pelaksanaan MPLS Ramah
 SMA Negeri 2 Puding Besar Tahun Pelajaran 2026/2027

**URAIAN TUGAS KEPANITIAN PELAKSANAAN MPLS RAMAH
 SMA NEGERI 2 PUDING BESAR TAHUN PELAJARAN 2026/2027**

NO	NAMA DAN JABATAN KEPANITIAN	URAIAN TUGAS
1	Penanggung jawab Kegiatan MPLS	a. Bertanggung jawab atas seluruh kegiatan yang berkaitan dengan MPLS b. Menetapkan dan menerbitkan SK Panitia c. Memberikan pengarahan umum kegiatan d. Memonitor dan Mengevaluasi pelaksanaan
2	Ketua	a. Membuat proposal dan laporan Kegiatan b. Membuat Rincian Tugas Seksi-Seksi c. Membuat tata tertib peserta d. Mengkoordinir Kegiatan Sepenuhnya
3	Sekretaris	a. Membantu menyiapkan SK, membuat proposal dan laporan kegiatan MPLS b. Membuat daftar hadir Peserta dan Panitia c. Mengumpulkan daftar hadir peserta MPLS dan Panitia d. Membuat dan menyampaikan surat Undangan
4	Bendahara Kegiatan MPLS	a. Bersama ketua menyusun anggaran MPLS b. Mengatur penggunaan keuangan lengkap dengan tanda bukti sesuai anggaran yang telah ditetapkan c. Membuat laporan keuangan
5	Seksi-Seksi	a. Berkoordinasi dengan koordinator, ketua, sekretaris dan bendahara untuk mendapatkan tugas secara spesifik b. Melaksanakan Tugas Sesuai Petunjuk c. Bekerja sama dengan Tim Bidang Seksi d. Berkoordinasi Lintas Seksi
6	Seksi Acara	a. Menyusun jadwal dan susunan acara kegiatan MPLS. b. Menyiapkan teknis pelaksanaan setiap sesi kegiatan. c. Mengatur jalannya acara mulai pembukaan hingga penutupan. d. Berkoordinasi dengan seluruh seksi agar kegiatan berjalan sesuai jadwal. e. Menyusun laporan pelaksanaan acara.

7	Seksi Perlengkapan dan Tempat	a. Menyiapkan sarana dan prasarana yang diperlukan. b. Menata ruang kegiatan dan lokasi pelaksanaan. c. Memastikan seluruh peralatan berfungsi dengan baik. d. Menjaga keamanan dan ketertiban penggunaan perlengkapan. e. Menginventarisasi dan mengembalikan perlengkapan setelah kegiatan selesai.
8	Seksi Dokumentasi dan Publikasi	a. Mempublikasi informasi di website sekolah b. Mendokumentasikan seluruh kegiatan dalam bentuk foto dan video. c. Menyiapkan dokumentasi sebagai arsip sekolah. d. Melakukan publikasi kegiatan melalui media informasi sekolah sesuai ketentuan. e. Menyusun laporan dokumentasi kegiatan.
9	Seksi Pendamping Kelas	a. Mendampingi peserta didik selama kegiatan MPLS. b. Membimbing peserta agar mengikuti kegiatan secara tertib, aktif, dan disiplin. c. Menanamkan budaya positif dan karakter peserta didik. d. Memastikan pelaksanaan MPLS berlangsung ramah, aman, inklusif, serta bebas dari perundungan, kekerasan, dan perploncoan.
10	Seksi Konsumsi dan Kebersihan	a. Menyiapkan dan mendistribusikan konsumsi bagi panitia, narasumber, dan peserta. b. Memastikan konsumsi tersedia tepat waktu dan memenuhi standar kebersihan. c. Menjaga kebersihan ruang kegiatan dan lingkungan sekolah. d. Mengoordinasikan pengelolaan sampah selama kegiatan berlangsung.

Ditetapkan di : Puding Besar
Pada Tanggal : 22 Juni 2026

Kepala Sekolah,



Fitri Yusni, S.Pd., M.M

Penata Tk.1

NIP. 197310282006041005