



PEMERINTAH KABUPATEN KLUNGKUNG
DINAS PENDIDIKAN KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
SMP NEGERI 2 SEMARAPURA

JALAN DEWI SARTIKA NO. 7, TELPON (0366) 21053 KODE POS 80711 SEMARAPURA
Email :info@ smpn2smr.sch.id Website : <http://www.smpn2smr.sch.id>



STANDAR PELAYANAN

PENERIMAAN TAMU/KUNJUNGAN KERJA

No	KOMPONEN	URAIAN
-		
Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Menyampaikan surat permohonan tertulis yang berisi: a. Identitas pemohon yang meliputi nama perseorangan/institusi/lembaga swadaya masyarakat/organisasi masyarakat/partai politik/badan publik lainnya dilengkapi dengan kontak yang dapat dihubungi; b. Mencantumkan maksud dan tujuan kunjungan kerja; c. Mencantumkan waktu pelaksanaan kunjungan kerja dan jumlah personil yang mengikuti; Ditujukan ke alamat: SMP Negeri 2 Semarang Tembusan: Kepala SMP Negeri 2 Semarang Jalan Dewi Sartika no. 7 Semarang Tengah atau melalui email di info@smpn2.scr.id 2. Hadir langsung ke Kantor SMP Negeri 2 Semarang dengan melakukan: a. Registrasi tamu pada <i>front office</i>; b. Membawa surat permohonan asli dari institusi/lembaga swadaya masyarakat/organisasi masyarakat/partai politik/badan publik lainnya; c. Menunjukkan kartu identitas yang berlaku.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Melalui permohonan tertulis Keterangan: a. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan resmi ditujukan kepada Kepala SMP Negeri 2 Semarang b. Pengguna layanan menerima tanda terima/konfirmasi dari petugas TU, yang menunjukkan bahwa surat permohonan telah diterima;



PEMERINTAH KABUPATEN KLUNGKUNG
DINAS PENDIDIKAN KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
SMP NEGERI 2 SEMARAPURA

JALAN DEWI SARTIKA NO. 7, TELPON (0366) 21053 KODE POS 80711 SEMARAPURA
Email : info@smpn2smr.sch.id Website : <http://www.smpn2smr.sch.id>



=====



PEMERINTAH KABUPATEN KLUNGKUNG
DINAS PENDIDIKAN KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
SMP NEGERI 2 SEMARAPURA

JALAN DEWI SARTIKA NO. 7, TELPON (0366) 21053 KODE POS 80711 SEMARAPURA
Email :info@ smpn2smr.sch.id Website : <http://www.smpn2smr.sch.id>



No	KOMPONEN	URAIAN
		datang terlambat (prioritas perlu dipertimbangkan).
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Informasi/surat jawaban penerimaan tamu/kunjungan kerja disampaikan oleh SMP Negeri 2 Semarapura maksimal 2 (dua) hari sejak surat permohonan diterima; 2. Kunjungan kerja yang hadir langsung tanpa surat permohonan sebelumnya, akan diarahkan kepada petugas yang membidangi maksimal 1 (satu) jam setelah menyampaikan maksud dan tujuan.
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Surat jawaban dan/atau materi kunjungan kerja.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala SMP Negeri 2 Semarapura; Jl. Dewi Sartika no. 7 Semarapura Tengah 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : a. telepon : 0366-21053 b. email : info@smpn2.scr.id
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Peraturan Bupati Klungkung Nomor 70 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Klungkung.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruangan harus nyaman, bersih dan rapi 2. Lengkapi ruangan tamu dengan perlengkapan seperti : a. Buku Tamu b. Kartu pengenalan tamu c. Majalah/koran d. Brosur/katalog sekolah. e. Tempat sampah/asbak



PEMERINTAH KABUPATEN KLUNGKUNG
DINAS PENDIDIKAN KEPEMUDAAN DAN OLAHRAHA
SMP NEGERI 2 SEMARAPURA

JALAN DEWI SARTIKA NO. 7, TELPON (0366) 21053 KODE POS 80711 SEMARAPURA
Email :info@ smpn2smr.sch.id Website : <http://www.smpn2smr.sch.id>



No	KOMPONEN	URAIAN
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan khusus tentang kebijakan yang menjadi tugas pokok dan fungsinya, serta program kerja yang dilakukan oleh SMP Negeri 2 Semarapura. 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun; 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat di lingkungan SMP Negeri 2 Semarapura yakni Wakil Kepala Sekolah Bidang Hubungan Kemasyarakatan; 2. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 (dua) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Penerimaan tamu/kunjungan kerja dilaksanakan sesuai jadwal yang telah ditentukan; 2. Penerimaan tamu/kunjungan kerja dilakukan oleh pejabat yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Materi yang dipersiapkan sesuai permasalahan yang ingin dibahas.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Pejabat yang menerima tamu/kunjungan kerja telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Keselamatan pengguna layanan penerimaan tamu/ kunjungan kerja menjadi tanggung jawab mutlak pihak SMP Negeri 2 Semarapura selama berada di lingkungan SMP Negeri 2 Semarapura.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Laporan pelaksanaan per kegiatan, 2. Secara berkala dilaporkan melalui e-kinerja Kabupaten Klungkung, 3. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).



PEMERINTAH KABUPATEN KLUNGKUNG
DINAS PENDIDIKAN KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
SMP NEGERI 2 SEMARAPURA

JALAN DEWI SARTIKA NO. 7, TELPON (0366) 21053 KODE POS 80711 SEMARAPURA
Email : info@smpn2smr.sch.id Website : <http://www.smpn2smr.sch.id>



=====