



PEMERINTAH KABUPATEN KLUNGKUNG
DINAS PENDIDIKAN KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA

SMP NEGERI 2 SEMARAPURA

ALAMAT JALAN DEWI SARTIKA NO. 7 TELPON (0366) 21053 SEMARAPURA

Email : Info@smpn2smr.sch.id website: <http://www.smpn2smr.sch.id>



STANDAR PELAYANAN PERMINTAAN DATA DAN INFORMASI

No	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Menyampaikan surat permohonan tertulis yang berisi; 2. Identitas pemohon yang meliputi nama perseorangan/institusi/lembaga swadaya masyarakat/organisasi masyarakat/partai politik/badan publik lainnya dilengkapi dengan kontak yang dapat dihubungi; 3. Mencantumkan maksud dan tujuan permintaan data dan informasi; 4. Permohonan dari perseorangan/institusi/lembaga swadaya masyarakat/organisasi masyarakat/partai politik/badan publik lainnya di luar Pemerintah Kabupaten Klungkung ditujukan kepada Kepala SMP Negeri 2 Semarang. 5. Permohonan dari unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Klungkung ditujukan kepada Kepala SMP Negeri 2 Semarang. Ditujukan ke alamat: Jalan Dewi Sartika no. 7 Semarang Tengah atau melalui email di info@smpn2smr.sch.id Hadir langsung ke SMP Negeri 2 Semarang Kabupaten Klungkung 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;
		6. Pengguna layanan wajib menggunakan data dan informasi dengan mencantumkan sumber dari mana memperoleh data dan informasi tersebut, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk kepentingan publikasi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.



PEMERINTAH KABUPATEN KLUNGKUNG
DINAS PENDIDIKAN KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA

SMP NEGERI 2 SEMARAPURA

ALAMAT JALAN DEWI SARTIKA NO. 7 TELPON (0366) 21053 SEMARAPURA

Email : Info@smpn2smr.sch.id website: <http://www.smpn2smr.sch.id>



2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Melalui permohonan tertulis Keterangan: - Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan resmi ditujukan kepada Kepala SMP Negeri 1 Semarang; - Pengguna layanan menerima tanda terima/konfirmasi dari petugas TU, yang menunjukkan bahwa surat permohonan telah diterima; - Pengguna layanan menunggu hasil disposisi serta analisis terhadap surat permohonan data dan informasi, selanjutnya: ➤ Jika surat permohonan data dan informasi diterima, maka pengguna layanan akan menerima surat berisi data dan informasi sesuai surat permohonan; ➤ Jika surat permohonan data dan informasi ditolak, maka pengguna layanan akan menerima surat penolakan yang disertai dengan alasan penolakan. - Pengguna layanan menerima surat balasan yang akan dikirimkan melalui email atau info kontak yang tertera pada surat permohonan. 2. Hadir langsung ke SMP Negeri 2 Semarang, Keterangan: - Pengguna layanan datang langsung ke SMP Negeri 1 Semarang dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan permohonan data dan informasi kepada petugas <i>front office</i>; - Pengguna layanan mengisi daftar tamu dan menunggu disposisi petugas yang akan memberikan pelayanan; - Pengguna layanan menerima konfirmasi pemberian layanan data dan informasi oleh petugas <i>front office</i>;
----	-------------------------------------	--

		- Apabila permohonan data dan informasi diterima, pengguna layanan akan diarahkan oleh petugas <i>front office</i> ke ruangan pertemuan yang telah disiapkan; - Pengguna layanan menerima layanan data dan informasi oleh petugas/pegawai yang ditugaskan.
--	--	--



PEMERINTAH KABUPATEN KLUNGKUNG
DINAS PENDIDIKAN KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA

SMP NEGERI 2 SEMARAPURA

ALAMAT JALAN DEWI SARTIKA NO. 7 TELPON (0366) 21053 SEMARAPURA

Email : Info@smpn2smr.sch.id website: <http://www.smpn2smr.sch.id>



3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Surat jawaban pemberian data dan informasi akan disampaikan oleh SMP Negeri 2 Semarapura maksimal 14 (empat belas) hari sejak surat permohonan diterima; 2. Pengguna yang hadir langsung, akan diarahkan kepada petugas yang memberikan data dan informasi maksimal 1 (satu) jam setelah menyampaikan maksud konsultasi.
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Surat jawaban dan/atau data dan informasi yang diminta.
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 Jalan Dewi Sartika no. 7 Semarapura Tengah 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : a. telepon : 0366 21053 b. email : info@smpn2smr.sch.id
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Bupati Klungkung Nomor 70 Tahun 2021 Tentang Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Klungkung;
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang tamu/ rapat dengan pendingin ruangan 2. Meja dan kursi 3. Komputer 4. <i>Printer Scanner Fotocopy</i> 5. Jaringan internet



PEMERINTAH KABUPATEN KLUNGKUNG
DINAS PENDIDIKAN KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA

SMP NEGERI 2 SEMARAPURA

ALAMAT JALAN DEWI SARTIKA NO. 7 TELPON (0366) 21053 SEMARAPURA

Email : Info@smpn2smr.sch.id website: <http://www.smpn2smr.sch.id>



3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang kebijakan yang menjadi tugas pokok dan fungsi serta program-program kegiatan yang dilakukan oleh satuan pendidikan. 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. Atasan langsung 2. Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat di lingkungan SMP Negeri 2 Semarapura 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggung jawab penyedia data dan informasi pada masing-masing bagian.
6.	Jaminan Pelayanan	Data dan informasi yang diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data dan informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Pejabat yang memberikan data dan informasi 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 rekap permintaan data dan informasi pada buku register; 2. Secara berkala dilaporkan melalui e-kinerja Kabupaten Klungkung; 3. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).