



STANDAR PELAYANAN
TATA USAHA

 Penyampaian Pelayanan (Mutasi Peserta Didik)

❖ Persyaratan Pelayanan	:	1. Mutasi Keluar Sekolah dalam Kabupaten 2. Surat keterangan pindah sekolah yang ditandatangani Kepala Sekolah; 3. Surat Keterangan Formasi kelas dari Sekolah yang akan dituju; 4. Fotokopi rapor rangkap 1 (satu); 5. Menunjukkan rapor asli mutasi keluar sekolah ke kabupaten/kota lain; 6. Surat keterangan pindah sekolah/permohonan Mutasi dari orang tua siswa/ wali (bermaterai) 7. Mutasi Masuk, yang ditandatangani Kepala Sekolah: 8. Fotokopi rapor rangkap 1 (satu); 9. Menunjukkan rapor asli mutasi masuk siswa dari luar kabupaten/kota lain; 10. Surat keterangan mutasi dari sekolah asal; 11. Surat rekomendasi dari Dinas Pendidikan setempat; 12. Fotokopi rapor rangkap 1 (satu); 13. Menunjukkan rapor asli; 14. Fotokopi Akta Kelahiran
❖ Sistem Mekanisme dan Prosedur		MUTASI KELUAR – Orang tua menyampaikan berkas ke sekolah asal – Surat permohonan mutasi + fotokopi rapor – Petugas disekolah memverifikasi berkas Jika Lengkap → lanjut ke tahap selanjutnya. Jika Tidak lengkap → dikembalikan untuk diperbaiki – Petugas membuat surat keterangan mutasi Ditandatangani Kepala Sekolah Sekolah mengajukan surat rekomendasi keluar ke Dapodik – Sistem Dapodik menghasilkan surat rekomendasi – Pemohon membawa berkas ke Dinas Pendidikan setempat Surat keterangan mutasi + rekomendasi Dapodik Untuk sekolah di luar daerah



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>



		- Dinas Pendidikan_verifikasi & Kepala Dinas (tanda tangan) Surat mutasi resmi diserahkan ke pemohon Untuk dibawa ke sekolah tujuan MUTASI MASUK - Orang tua menyampaikan berkas ke sekolah tujuan - Surat mutasi dari sekolah asal + rapor + rekomendasi Dinas Pendidikan (jika luar daerah) - Petugas sekolah memverifikasi kelengkapan • Lengkap → lanjut ke tahap berikutnya • Tidak lengkap → dikembalikan - Petugas membuat surat - Sekolah mengajukan ke Dinas Pendidikan - Verifikasi berkas di Dinas dan Kepala Dinas Pendidikan menandatangani surat - Legalisasi dokumen diterima - Pemohon menerima dokumen legalisasi - Siswa diterima di sekolah tujuan Input data ke Dapodik sekolah
❖ Waktu Penyelesaian	:	Paling lama 2 hari kerja
❖ Biaya dan Tarif	:	Tidak ada biaya/tarif
❖ Produk Pelayanan	:	Surat Rekomendasi Mutasi Siswa
❖ Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	:	Sarana Pengaduan yang disediakan Kotak Saran/Pengaduan Email : info@smpn2smr.sch.id Telp : (0366) 21053



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>



Penyampaian Pelayanan (Penyampaian Hasil Belajar)

❖ Persyaratan	:	Peserta didik harus memenuhi atau mengikuti ujian atau tugas yang diberikan sekolah sesuai dengan kurikulum yang berlaku.
❖ Sistem Mekanisme dan Prosedur	:	1. Berkas di tanda tangani oleh kepala Sekolah 2. Staf membuatkan SPJ tanda terima bagi peserta didik; 3. Wali kelas menyerahkan hasil Belajar ke peserta didik.
❖ Waktu penyelesaian	:	-
❖ Produk Layanan	:	Penyampaian Hasil Belajar
❖ Pengelolaan	:	Apabila ada kesalahan dan penyampaian hasil belajar bisa menghubungi Wali kelas



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>



Penyampaian Pelayanan (Legalisir)

❖ Persyaratan	:	Foto copy Ijazah yang akan dilegalisir Menunjukkan Ijazah Asli.
❖ Prosedur / Mekanisme	:	1. Pemohon datang → ke Bagian Tata Usaha 2. Menyerahkan berkas persyaratan lengkap 3. Petugas memverifikasi keabsahan berkas Cek fotokopi dengan ijazah aslinya Jika TIDAK memenuhi syarat Berkas dikembalikan tidak dilegalisir Jika Ya memenuhi syarat Jika sudah cocok diparaf oleh Petugas dan mengembalikan ijazah asli kepada pemohon; 4. Petugas memberikan stempel legalisir pada fotocopy Ijazah 5. Petugas menyerahkan fotocopy Ijazah yang telah dilegalisir kepada pemohon
Waktu Penyelesaian		Paling lama 2 hari kerja
Biaya/Tarif		Tidak ada biaya/tarif
Produk Pelayanan		Legalisir Ijazah
Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi		Sarana pengaduan yang disediakan Kotak Saran/Pengaduan Website : http://www.smpn2smr.sch.id Email : info@smpn2smr.sch.id Telp : (0366)21053

Standar Pelayanan Ijazah Hilang atau Rusak

❖ Persyaratan	:	- Surat Kehilangan dari kepolisian - Fotocopy ijazah yang hilang Jika tidak ada, siapkan nomor ijazah, fotokopi rapor, atau dokumen lain yang memuat data kelulusan. - Saksi Teman/ Sekelas / Sebangku - Materai 10.000 (3 lembar) - Pas foto ukuran 3 x 4 latar belakang merah - Foto Copy Akta Kelahiran
❖ Prosedur/Mekanisme	:	- Pemohon datang → ke Bagian Tata Usaha - Menyerahkan berkas persyaratan lengkap - Petugas memverifikasi keabsahan berkas - Cek fotokopi ijazah + data buku induk sekolah - Jika TIDAK memenuhi syarat • Berkas dikembalikan untuk dilengkapi - Jika YA memenuhi syarat • Pengetikan Surat Keterangan Pengganti Ijazah + nilai akhir • Mencatat dalam buku catatan surat keluar



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>



		• Penomoran & penanggalan surat • Penandatanganan oleh Kepala Sekolah • Bubuhi stempel Sekolah(cap basah) • Arsip 1 lembar fotokopi dokumen Petugas menyerahkan dokumen kepada pemohon
❖ Produk Layanan		Surat Keterangan pengganti ijazah yang hilang atau rusak
❖ Waktu Penyelesaian		Paling lama 2 – 3 Hari Kerja
❖ 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 : – telepon: (0366)21053 – email : info@smpn2smr.sch.id



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>



Penyampaian Pelayanan (Tamu)

❖ Pesyaratan	:	1. Apabila sudah ada janji tepati waktu, apabila sedang ada tugas di luar kantor harus memberitahukan dan minta maaf untuk datang terlambat (prioritas perlu dipertimbangkan); 2. Apabila tamu masuk, hendaknya berdiri, tersenyum, dan bersalaman; 3. Berikan sapaan ramah kepada tamu; Jangan membedakan tamu dari jabatan atau penampilan; 4. Apabila tamu datang segera sambut, jangan sekedar menengok kesamping atau bersikap acuh tak acuh sambil melakukan pekerjaan; 5. Ketika mengantarkan tamu tunjukkan ke arah yang dituju dan dengan telapak tangan kearah atas dan jari rapat; menunjuk arah dengan telunjuk adalah sifat tidak sopan; 6. Ketika mengantarkan tamu ke tempat tujuan berjalan agak ke depan dengan posisi sedikit miring sambil sesekali menengok ke belakang untuk memperhatikan jalan tamu.
❖ Waktu Penyelesaian		Dapat diselesaikan pada saat itu juga, apabila tidak selesai buat janji dengan tamu.
❖ Sistem Mekanisme dan Prosedur		– Mempersilahkan tamu duduk ditempat terhormat, biasanya ditempat yang paling jauh dengan pintu; – Duduk berhadapan dengan tamu dan melayani dengan sikap duduk yang sopan; – Ketika akan memasuki ruang yang ada tamu didalamnya hendaknya mengetuk pintu terlebih dahulu; – Apabila materi pembicaraan hanya perlu diketahui oleh orang yang dimaksud, sampaikan pesan tertulis di kertas catatan; – Ketika tamu akan meninggalkan ruang tamu bukakan pintu dengan ramah dan sopan.
❖ Produk Layanan		Pelayanan tamu
❖ Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas		– Ruangan harus nyaman, bersih dan rapi; – Lengkapi ruangan tamu dengan perlengkapan seperti: • Buku Tamu • Kartu pengenalan tamu • Majalah/Koran • Brosur/katalog perusahaan • Tempat sampah/asbak



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>



KENAIKAN PANGKAT PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

❖ Persyaratan	:	1. Kartu Pegawai (KARPEG); 2. SK Pengangkatan Menjadi CPNS; 3. SK Kenaikan Pangkat terakhir; 4. SK Jabatan Fungsional terakhir; 5. SK Penetapan Angka Kredit (PAK) lama; Asli SK Penetapan Angka Kredit (PAK) yang baru (tidak lebih dari 1 (satu) tahun dari tanggal penetapan); 6. SK Konversi NIP bagi PNS yang diangkat CPNS sebelum tahun 2008; 7. SK mutasi dan SK peninjauan masa kerja (apabila ada), bagi yang memiliki tambahan masa kerja tetapi tidak dilampirkan pada saat pengajuan usulan, maka SK Kenaikan Pangkatnya tidak akan diralat/diperbaiki; 8. Bagi yang mengusulkan peningkatan pendidikan, melampirkan Surat Tugas Belajar/Surat Ijin Belajar/Surat Keterangan Pendidikan, Fotocopy Ijazah/Transkrip Nilai dilegalisir pejabat yang berwenang; 9. Penilaian Prestasi Kerja PNS 2 (dua) tahun terakhir, yang terdiri dari atas unsur SKP.
❖ Sistem Mekanisme dan Prosedur	:	1. Pengelola Data Bidang PTK mengentri daftar nama usulan kenaikan pangkat melalui fitur usul kenaikan pangkat / jabatan; 2. Pengelola Data Bidang PTK memantau hasil upload dokumen yang dilakukan oleh operator SD/SMP, apabila ditemukan kekurangan dokumen atau salah upload maka akan segera diinformasikan ke Lembaga sekolah; 3. Pengelola Data Bidang PTK melakukan proses kirim validator di Sipekat apabila dokumen yang diupload oleh operator sekolah dinyatakan lengkap; 4. Cek hasil upload dan menginformasikan kekurangan dokumen atau revisi dokumen ke lembaga sekolah;
❖ Waktu Penyelesaian	:	Waktu penyelesaian upload dokumen pengajuan kenaikan pangkat selama 19 (Sembilan belas) hari sesuai ketentuan.
❖ Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya/tarif
❖ Produk Pelayanan	:	Surat pengantar usulan dan surat tanggungjawab mutlak kenaikan pangkat tenaga pendidik dan kependidikan.



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>



❖ Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan dengan cara berikut: Secara Langsung – Pengunjung langsung datang ke meja informasi, kemudian melakukan pencatatan di Buku Pengaduan untuk ditindaklanjuti oleh Dinas Pendidikan dan Kepemudaan Kabupaten Klungkung Kotak Saran – Kotak Saran dibuka setiap hari di akhir pelayanan oleh Petugas Layanan Informasi. Apabila ada pengaduan, selanjutnya dicatat dalam Buku Pengaduan untuk ditindaklanjuti oleh Dinas Pendidikan dan Kepemudaan Kabupaten Klungkung
---	--

✚ Penyampaian Pelayanan (Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai)

❖ Persyaratan	:	Draft SKP Tahunan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
❖ Sistem Mekanisme dan Prosedur		1. ASN menyusun SKP Tahunan yang sesuai dengan petunjuk teknis penyusunan terutama harus cascading dengan atasan langsung; 2. Draft SKP diverifikasi, ditetapkan dan disetujui oleh Atasan Langsung yang menjadi dasar kontrak kerja; 3. Penyampaian SKP Tahunan pada atasan pejabat penilai untuk dijadikan target tahunan; 4. Atasan langsung memberikan penilaian kinerja pada aplikasi dan catatan penilaian perilaku kinerja; 5. Hasil penilaian disampaikan kepada yang bersangkutan apabila keberatan bisa menyampaikan, apabila tidak dilanjutkan penetapan hasil penilaian kinerja oleh Atasan Pejabat Penilai.
❖ Waktu Penyelesaian		7 Hari
❖ Produk Layanan		Standar Pelayanan Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai Tahunan
❖ Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi		BKD



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>



Penyampaian Pelayanan (Penyesuaian Ijazah)

❖ Persyaratan	:	1. Memiliki SKP 2 tahun terakhir minimal setiap unsur bernilai baik; 2. Tidak pernah dikenakan hukuman disiplin tingkat sedang atau berat selama 2 tahun berturut-turut; 3. Memiliki pangkat minimal III/a (2 tahun); 4. Ijasah terakhir yang sesuai dengan formasi yang tersedia; 5. memiliki ijin belajar bagi yang menyelesaikan studi setelah PNS; 6. Foto Copy SK Pangkat Terakhir. 7. Rekomendasi dari Pimpinan Perangkat Daerah; 8. Pas foto berwarna; 9. Ijasah dan transkrip nilai yang dilegalisir.
❖ Prosedur / Mekanisme		1. Surat Pengantar; 2. Menerima berkas masuk dan memberikan lembar disposisi; 3. Mendisposisi berkas usulan penyesuaian ijazah Memeriksa kelengkapan berkas dan Menginput berkas penyesuaian ijazah ke sistem; 4. Menerbitkan surat usulan penyesuaian ijazah ke Kanreg VIII BKN; 5. Memeriksa, memverifikasi surat usulan izin penyesuaian ijazah; 6. Paraf koordinasi surat izin penyesuaian ijazah; 7. Menelaah, memparaf koordinasi surat usulan izin penyesuaian ijazah; 8. Paraf koordinasi surat ijin penyesuaian ijazah; 9. Surat Keputusan Penyesuaian ijazah disampaikan; 10. Surat Keputusan Penyesuaian ijazah disetujui dan diterbitkan; 11. Menyetujui & menandatangani usulan penyesuaian ijazah ke Kanreg VIII BKN.
❖ Waktu Penyelesaian		30 Hari
❖ Produk Layanan		Ujian Dinas
❖ Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi		Dinas Pendidikan dan Kepemudaan Kabupaten Klungkung



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>



Penyampaian Pelayanan (Presensi)

❖ Persyaratan	:	Wajib dilakukan oleh ASN dan Non ASN GTT , PTT dan semua Karyawan
❖ Prosedur / Mekanisme	:	1. Bapak / ibu Guru dan karyawan absen sesuai dengan alokasi waktu yang sudah ditentukan oleh Dinas; 2. Apabila sakit, ijin atau ada kegiatan di luar wajib Lapor ke Operator Presensi dan Kepala Sekolah; 3. Apabila lupa absen dianggap tidak masuk; 4. Apabila tidak bisa absen atau aplikasi error bisa meminjam HP lainnya; 5. Presensi kehadiran direkap setiap akhir tanggal.
❖ Waktu Penyelesaian	:	5 Menit
❖ Produk Pelayanan	:	Aplikasi Sisenso
❖ Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	:	Operator SISENSO atau dengan prsesensi kehadiran Manual.



STANDAR PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)

Penyampaian Pelayanan (Surat menyurat /Surat Masuk)

❖ Persyaratan	:	Pengadminitrasi Surat Menyurat
❖ Prosedur / Mekanisme	:	1. Menerima Surat Masuk dari Pengirim Surat 2. Memeriksa Kebenaran dan Keabsahan Identitas Penerima Surat 3. Menandatangani Tanda Terima Surat 4. Mengidentifikasi dan memisahkan Surat kedalam kelompok Surat Dinas dan Surat Pribadi 5. Membuka dan mengagendakan Surat
❖ Waktu Penyelesaian	:	10 Menit
❖ Biaya / Tarif	:	Tidak dipungut Biaya
❖ Produk Pelayanan	:	Surat Masuk
❖ Pengelolaan	:	Apabila tidak jelas surat akan kembalikan

Persyaratan Pelayan (Surat menyurat/ Surat Keluar)

❖ Persyaratan	:	Pengadministrasi Surat Menyurat
❖ Prosedur / Mekanisme	:	1. Membuat konsep 2. Mengetik surat sesuai dengan konsep surat 3. Memeriksa Surat 4. Kepala Sekolah menandatangani Surat 5. Melakukan kegiatan pencatatan surat kedalam daftar surat (mengisi nomor surat keluar) 6. Menggandakan dan mengirimkan surat sesuai dengan alamat yang dituju 7. Mengarsipkan surat ke agenda surat
❖ Waktu Penyelsaian	:	30 Menit
❖ Produk Pelayanan	:	Surat Keluar
❖ Pengelolaan	:	Apabila Surat tidak jelas dikembalikan



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>



Penyampaian Pelayanan Mutasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan)

❖ Persyaratan		1. Pengantar dari Sekolah Asal 2. Permohonan dengan Materai 10.000 3. Surat Keputusan (SK) Awal 80% 4. SK 100% 5. SK Akhir 6. Ijazah Terakhir 7. Data Kebutuhan Guru (DKG) Sekolah Asal 8. DKG Sekolah Tujuan 9. Surat Kesediaan Melepas 10. Surat Kesediaan Menerima 11. Analisis Jabatan dari Sekolah Asal 12. Analisis Jabatan dari Sekolah Tujuan 13. Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin 14. Surat Pernyataan Bersedia Melaksanakan Tugas 15. Kartu Pegawai 16. Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK) 17. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) 2 Tahun 18. Daftar Riwayat Hidup 19. SK Suami (Bagi yang mengikuti suami) 20. Kutipan Akta Nikah
Prosedur / Mekanisme		1. Guru/Tendik menyerahkan kelengkapan berkas kepada petugas layanan mutasi; 2. Guru/Tendik mengisi Buku Tamu / Agenda Mutasi; 3. Petugas layanan mutasi mengecek kelengkapan berkas persyaratan tersebut; 4. Data Guru/Tendik mutasi diinput ke dalam aplikasi komputer dengan cara diketik, untuk selanjutnya secara otomatis Surat Rekomendasi Mutasi dapat dicetak; 5. Paraf Surat Rekomendasi Mutasi oleh Staf, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Sekretaris (ASN); 6. Penandatanganan Surat Rekomendasi Mutasi oleh Kepala Dinas Pendidikan; 7. Untuk ASN Surat Rekomendasi Mutasi dari Bidang GTK akan diteruskan ke Bidang Kepegawaian untuk ditindaklanjuti; 8. Surat Rekomendasi Mutasi apabila sudah selesai yang bersangkutan akan dihubungi untuk mengambil surat tersebut; 9. Untuk ASN berkas tersebut diantar ke Kantor BKD Kab/Kota untuk ditindaklanjuti;
Produk Layanan	:	Surat Rekomendasi Mutasi Guru /Tenaga Kependidikan
Jangka Waktu penyelesaian	:	5 Hari Kerja
Biaya Layanan	:	Gratis / Tidak dipungut Biaya



PEMERINTAH KABUPATEN KLUNGKUNG
DINAS PENDIDIKAN KEMUDAAN 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>



Informasi / Seputar Layanan	:	– Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Klungkung – Badan Kepegawaian Daerah Klungkung
-----------------------------	---	---



STANDAR PELAYANAN PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN
INVENTARIS SEKOLAH

 Peminjaman Buku dan Pengembalian Inventaris Sekolah

❖ Persyaratan		Terdaftar Sebagai Warga Sekolah SMPN 1 Semarang Langsung menghubungi Petugas TU
❖ Prosedur / Mekanisme	:	1. Pengajuan Barang Yang Akan Di Pinjam Alat / Barang / Sarana dan Prasarana yang dimiliki oleh SMP Negeri 1 Semarang dan yang menjadi tanggung jawab pengurus barang pada dasarnya dapat dipergunakan oleh semua civitas akademika SMP Negeri 1 Semarang Oleh karena itu semua civitas akademika yang ingin mempergunakan alat / barang / sarana dan prasarana yang menjadi tanggungjawab pengurus barang tersebut, haruslah mengajukan permohonan peminjaman alat / barang / sarana prasarana tersebut yang diajukan ke pengurus barang. 2. Menulis Barang Yang Akan Dipinjam ke Buku Peminjaman Peminjam wajib mengisi buku peminjaman barang yang berisi • Nomor Urut Peminjam • Tanggal pinjam barang • Nama Peminjam dan jabatannya • Nama barang • Banyaknya / jumlah barang • Tanda tangan peminjam Barang • Penyerahan Barang Pinjaman Dan Pengecekan Awal 3. Tahapan ke tiga adalah setelah peminjam mengisi buku peminjaman, Langkah selanjutnya adalah peminjam menerima alat / barang / sarana dan prasarana yang dipinjam dan melakukan pengecekan awal terhadap semua barang yang dipinjam. Kemudian peminjam dapat mempergunakan alat / barang/sarana dan prasarana tersebut untuk dipergunakan dengan sebaik-baiknya dan bertanggungjawab penuh terhadap alat / barang / sarana dan prasarana pinjaman tadi. Pengembalian Pinjaman dan Pengecekan Akhir 4. Tahapan ke empat adalah, setelah selesai mempergunakan alat / barang / sarana dan prasarana pinjaman tersebut, peminjam barang harus segera mengembalikan alat / barang / sarana dan prasarana tersebut dan melakukan pengecekan akhir terhadap



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>



		semua barang pinjaman dan harus sesuai dengan kondisi awal pada saat barang tersebut dipinjam. 5. Jika ternyata pada saat pengembalian alat / barang / sarana dan prasarana tadi ada yang rusak, maka peminjam harus bertanggungjawab terhadap alat / barang / sarana dan prasarana pinjaman dan harus menggantinya. 6. Tanda Tangan di Buku Pengembalian Barang Tahapan ini merupakan tahapan akhir di mana peminjam harus mengisi tanda tangan pengembalian alat / barang / sarana dan prasarana di buku peminjaman barang pada kolom pengembalian barang. Setelah penandatanganan pengembalian maka proses peminjaman dinyatakan selesai.
❖ Produk Layanan	:	Peminjaman Barang Inventaris Sekolah
❖ Jangka Waktu penyelesaian	:	Peminjaman dan penegmbalian barang disesuaikan dengan jadwal penggunaan yang telah disepakati antara peminjam dan petugas TU; Pelayanan peminjaman dan pengembalian dilakukan sesuai hari dan jam kerja (Senin-Jumat pukul 07.00 – 13.30 WITA).
❖ Biaya Layanan	:	Gratis / Tidak dipungut Biaya
❖ Informasi / Seputar Layanan	:	Petugas TU



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>



PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
❖ Dasar Hukum		1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Peraturan Bupati Klungkung No. 70 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah.
❖ Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas		1. Ruang tamu/ rapat dengan pendingin ruangan • Meja dan kursi • Komputer • Printer Scanner Fotocopy 2. Jaringan internet
❖ 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.
Pengawasan Internal		Atasan langsung; Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat di lingkungan SMP Negeri 2 Semarapura dan dilakukan secara berkelanjutan.
Jumlah Pelaksana		Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggung jawab penyedia data dan informasi pada masing-masing bagian.
Jaminan Pelayanan		Data dan informasi yang diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan.
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.
Evaluasi Kinerja Pelayanan		– Laporan rekap permintaan data dan informasi pada buku register – Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).



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>

