

# **BUKU SAKU STANDAR PELAYANAN**



## **SMP NEGERI 1 KEBAKKRAMAT**

# VISI

---

**TERWUJUDNYA LAYANAN PUBLIK YANG  
SANTUN, ENERGIK, NYAMAN UNTUK MELAYANI PUBLIK**

# MISI

---

- 1. MEMBERIKAN LAYANAN YANG RAMAH DAN NYAMAN**
- 2. MEMBERIKAN LAYANAN YANG TANGGAP DAN CEPAT**
- 3. MEWUJUDKAN SISTEM LAYANAN BERBASIS TEKNOLOGI DAN INFORMASI**



085817454470



Spensaba\_



Spensaba Kebakkramat



<https://smpn1kebakkramat.sch.id/>



smpn1kebakkramat\_spensaba



SMP N1 Kebakkramat

## **MOTTO LAYANAN PUBLIK**

.....

**MELAYANI DENGAN “ SENYUM” , SANTUN,  
ENERGIK, NYAMAN, UNTUK MELAYANI PUBLIK**

## **MAKLUMAT PELAYANAN**

.....

**MAKLUMAT PELAYANAN SMP NEGERI 1  
KEBAKKRAMAT YAITU : “ KAMI MELAYANI  
DENGAN “ SENYUM”**

- **SANTUN**
- **ENERGIK**
- **NYAMAN**
- **UNTUK MELAYANI PUBLIK**

**DAN KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI  
DENGAN PERATURAN YANG BERLAKU**



085817454470



Spensaba\_



Spensaba Kebakkramat



<https://smpn1kebakkramat.sch.id/>



smpn1kebakkramat\_spensaba



SMP N1 Kebakkramat

## LATAR BELAKANG

Hak memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia dan keterbukaan informasi publik merupakan salah satu ciri penting negara demokratis yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat.

Dalam rangka mewujudkan keterbukaan tersebut, Pemerintah telah menerbitkan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Dengan adanya Undang-undang ini, diharapkan partisipasi publik terhadap penyelenggaraan negara akan semakin optimal, yang pada akhirnya dapat mendorong terwujudnya penyelenggaraan Negara yang transparan, efektif, efisien, akuntabel, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 memberikan jaminan kepada setiap warga negara untuk memperoleh informasi mengenai kebijakan publik. Masyarakat secara individu dan institusi dapat meminta dan memperoleh informasi yang dibutuhkan dari badan-badan publik.

Undang-Undang ini telah memberikan landasan hukum terhadap hak setiap orang untuk memperoleh informasi publik, dimana setiap Badan Publik mempunyai kewajiban dalam menyediakan dan melayani pemohon informasi publik secara tepat, tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana.

Terkait dengan itu, SMP N 1 Kebakkramat menetapkan Standar Operasional Prosedur layanan informasi dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik.

## DASAR HUKUM

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Pergub No. 47 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah No. 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Tengah
3. Peraturan Bupati Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Layanan Publik



085817454470



Spensaba\_



Spensaba Kebakkramat



<https://smpn1kebakkramat.sch.id/>



smpn1kebakkramat\_spensaba



SMP N1 Kebakkramat

# WAKTU PELAYANAN INFORMASI

.....

**LAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PADA PPID SMP NEGERI 1 KEBAKKRAMAT DILAKSANAKAN PADA HARI KERJA, MULAI SENIN SAMPAI DENGAN JUMAT, DENGAN KETENTUAN WAKTU SEBAGAI BERIKUT:**

**1. SENIN – KAMIS**

**JAM LAYANAN : 07.30 WIB – 15.30 WIB**

**2. JUMAT**

**JAM LAYANAN : 07.00 WIB - 11.00 WIB**



085817454470



Spensaba\_



Spensaba Kebakkramat



<https://smpn1kebakkramat.sch.id/>



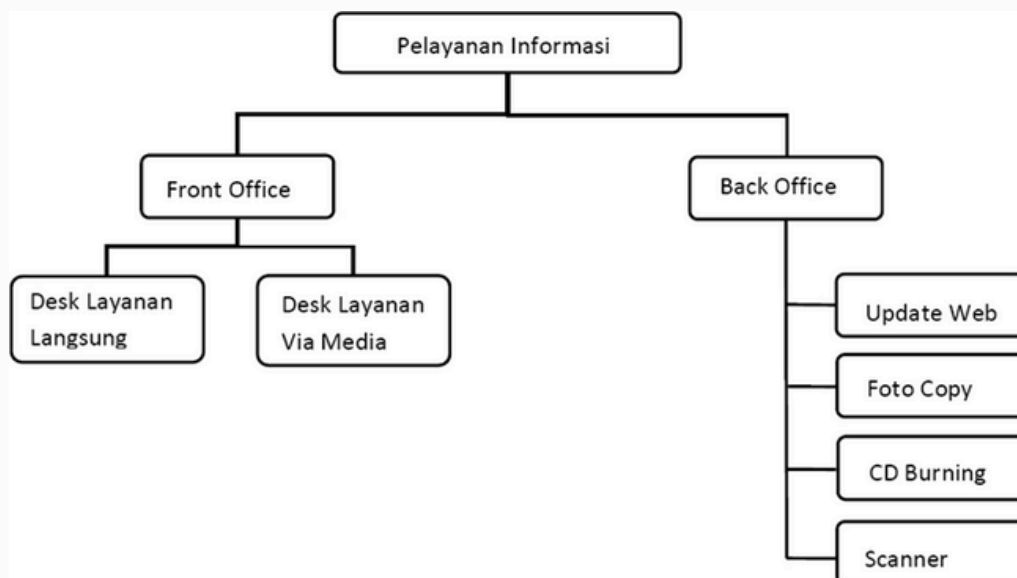
smpn1kebakkramat\_spensaba



SMP N1Kebakkramat

# OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana		
		Desk Layanan	Bidang Pelayanan IP	PPID
1.	Menerima Permintaan Informasi Publik (IP)	Mulai		
2.	Melaporkan kepada penanggung jawab			
3.	Menginstruksikan untuk mempersiapkan segala sesuatu yang terkait dengan permintaan IP			
4.	Menginformasikan ke desk untuk memproses lebih lanjut			
5.	Menghubungi Pemohon IP			
6.	Melaporkan kepada pimpinan			
				Selesai



085817454470



Spensaba\_



Spensaba Kebakkramat



<https://smpn1kebakkramat.sch.id/>



smpn1kebakkramat\_spensaba



SMP N1 Kebakkramat

## **MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

---

- 1. Pemohon informasi datang ke desk layanan informasi mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotocopy, KTP pemohon dan pengguna informasi;**
- 2. Petugas memberikan Tanda Bukti Penerimaan Permintaan Informasi Publik kepada pemohon informasi**
- 3. Petugas memproses permintaan pemohon sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon;**
- 4. Petugas menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi. Jika informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan PPID Pembantu menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;**
- 5. Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada pemohon/pengguna informasi publik**



085817454470



Spensaba\_



Spensaba Kebakkramat



<https://smpn1kebakkramat.sch.id/>



smpn1kebakkramat\_spensaba



SMP N1 Kebakkramat

## JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

---

Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;

1. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada dibawah penguasaannya atau tidak. PPID dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja;
2. Penyampaian/pendistribusian/penyerahan informasi publik kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung, melalui email ataupun jasa pos.



085817454470



Spensaba\_



Spensaba Kebakkramat



<https://smpn1kebakkramat.sch.id/>



smpn1kebakkramat\_spensaba



SMP N1 Kebakkramat

# **MEDIA LAYANAN SMP N 1 KEBAKKRAMAT**



**085817454470**



**<https://smpn1kebakkramat.sch.id/>**



**Spensaba\_**



**smpn1kebakkramat\_spensaba**



**Spensaba Kebakkramat**



**SMP N 1 Kebakkramat**