



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
PROVINSI SULAWESI UTARA**

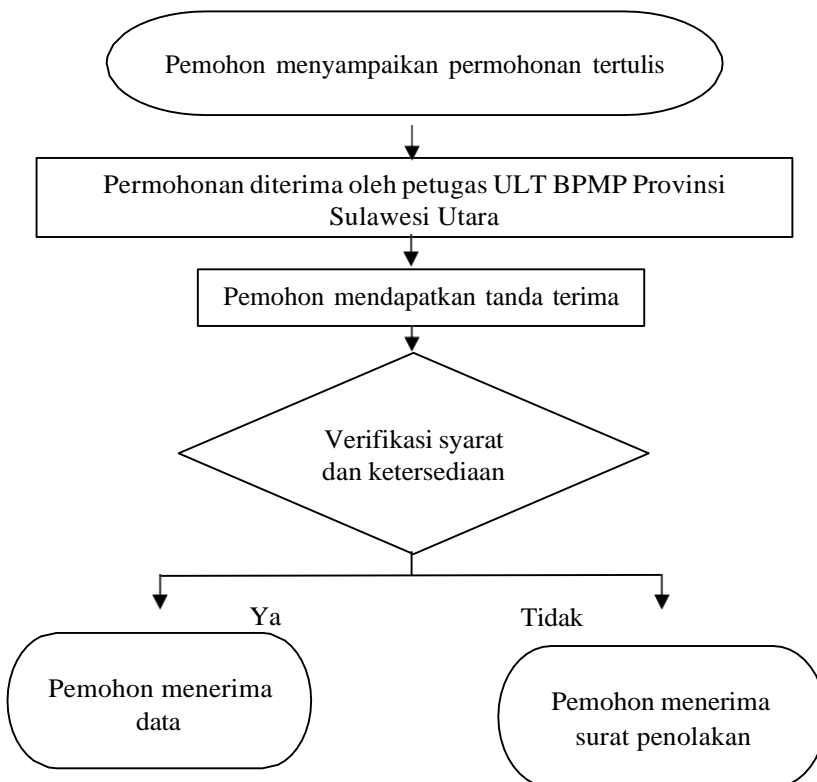
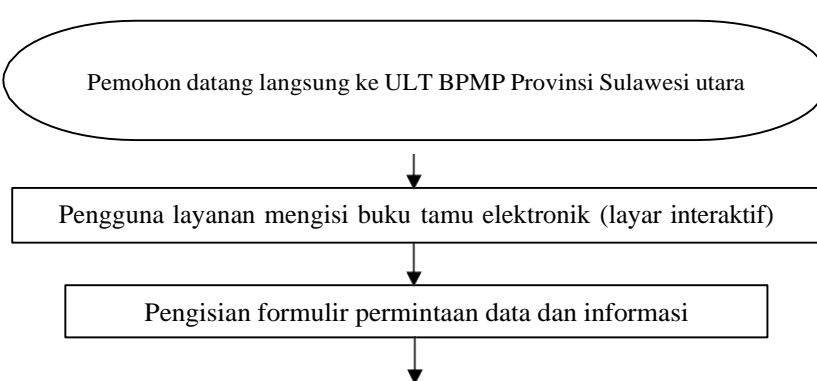
Jalan Raya Pineleng Dua Minahasa 95661, Kotak Pos 1329 Telepon 0431-822464, 825492 Laman: bpmpsulawesiutara.kemendikbud.go.id

STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN DATA DAN INFORMASI	Kode. Dok	SPP-0
	Edisi	
	Revisi	0
	Tgl Terbit 1	Januari 2024
	Halaman	1 dari 7

STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN DATA DAN INFORMASI

PENYAMPAIAN PELAYANAN (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon bersurat tertulis ke Balai Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Sulawesi Utara, berisi:<ol style="list-style-type: none">a. identitas pemohonb. instansi/lembagac. kontak yang dapat dihubungid. jenis data yang dibutuhkane. maksud dan tujuan permohonan dataf. fotocopy identitas pemohong. surat ditujukan kepada BPMP Provinsi Sulawesi Utara Jalan Raya Pineleng Dua Minahasa 95661, Kotak Pos 1329 Telepon 0431-822464, 825492h. Pemohon mengisi surat pernyataan:<ul style="list-style-type: none">● wajib mencantumkan sumber data● data tidak boleh disalahgunakan● sanksi2. Pemohon hadir langsung<ol style="list-style-type: none">a. Melakukan pengisian buku tamu elektronik (layar interaktif);b. Menyerahkan Surat Tugas dan/atau Surat Permohonan Resmi yang mewakili dari instansi atau lembaga;c. Menunjukkan tanda pengenalan/<i>ID Card</i>;d. Pemohon mengisi formulir permintaan data;e. Pemohon mengisi surat pernyataan:<ul style="list-style-type: none">● wajib mencantumkan sumber data● data tidak boleh disalahgunakan● sanksi

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR PELAYANAN	<p>1. Melalui Permohonan Tertulis.</p>  <pre>graph TD; A([Pemohon menyampaikan permohonan tertulis]) --> B[Permohonan diterima oleh petugas ULT BPMP Provinsi Sulawesi Utara]; B --> C[Pemohon mendapatkan tanda terima]; C --> D{Verifikasi syarat dan ketersediaan}; D -- Ya --> E([Pemohon menerima data]); D -- Tidak --> F([Pemohon menerima surat penolakan]);</pre> <p>2. Pemohon hadir langsung</p>  <pre>graph TD; G([Pemohon datang langsung ke ULT BPMP Provinsi Sulawesi utara]) --> H[Pengguna layanan mengisi buku tamu elektronik (layar interaktif)]; H --> I[Pengisian formulir permintaan data dan informasi];</pre>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<pre> graph TD A{Verifikasi syarat dan ketersediaan data} -- Ya --> B[Pemohon menerima data] A -- Tidak --> C[Pemohon menerima surat penolakan] B --> D([Pemohon mengisi survey kepuasan layanan]) C --> D </pre>
3.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	Surat jawaban pemberian data akan disampaikan maksimal 2 (dua) hari kerja sejak permohonan diterima.
4.	BIAYA /TARIF	Gratis
5.	PRODUK PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data dan Informasi terkait Komunikasi, Kemitraan, Advokasi dengan Pemerintah Daerah dan Program Prioritas Kemendikbudristek 2. Layanan Inovasi dan Transformasi Pembelajaran terkait dengan : <ul style="list-style-type: none"> - Program Sekolah Penggerak (PSP) - Program Guru Penggerak (PGP) - Gerakan Sekolah Sehat (GSS) - Program Merdeka Mengajar - Implementasi Kurikulum Merdeka (IKM) - Akun Belajar.id, Platform Merdeka Mengajar (PMM) 3. Layanan Data, Perencanaan dan Penjaminan Mutu terkait <ul style="list-style-type: none"> - Rapor Pendidikan - Perencanaan Berbasis Data (PBD) 4. Layanan Tata Kelola terkait dengan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dan Bantuan Operasional 5. Penyelenggaraan BOP

NO	KOMPONEN	URAIAN
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada:</p> <p>Balai Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Sulawesi Utara, Jalan Raya Manado-Tomohon, Pineleng Dua, Minahasa</p> <p>WhatsApp ULT : +6281344664699</p> <p>Laman: bpmpsulut.kemdikbud.go.id/unit-layanan-terpadu/</p> <p>Kanal SP4N-LAPOR! (lapor.go.id, aplikasi Android dan IOS (SP4N-LAPOR!)) (WhatsApp Helpdesk) (Layanan Jam Kerja)</p>

PENGELOLAAN PELAYANAN (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6676) sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Pendidikan (Tambahkan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6762);</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2023 Petunjuk Teknis Dana Alokasi Khusus Fisik (DAK Fisik) Tahun Anggaran 2023; 6. Peraturan Presiden Nomor 76 tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik, Ombudsman Republik Indonesia 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negeri dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 11 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan dan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan; 9. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 9 Tahun 2022 tentang Evaluasi Sistem Pendidikan; 10. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 162/M/2021 tentang Program Sekolah Penggerak; 11. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor: 262/M/2022 tentang Perubahan atas Keputusan Mendikbudristek Nomor 56/M/2022 tentang Pedoman Penerapan Kurikulum dalam Rangka Pemulihan Pembelajaran;
2.	SARANA DAN PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Layanan ULT 2. Ruang Resepsionis ULT 3. Meja 4. Kursi 5. Jaringan Internet/Free Wifi 6. Komputer 7. Printer 8. AC 9. Almari 10. Toilet 11. CCTV

NO	KOMPONEN	URAIAN
		12. APAR
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami substansi permasalahan; 2. Memahami tugas dan fungsi BPMP Provinsi Sulawesi Utara; 3. Memahami secara umum jenis informasi yang ada di BPMP Provinsi Sulawesi Utara; 4. Mengetahui tentang Teknologi Informasi; 5. Mampu memberikan informasi yang akurat dan benar; 6. Mampu berkomunikasi secara formal dan informal, cekatan, dan ramah.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang hingga ditingkat pejabat administrator 2. Dilakukan system pengendalian internal unit kerja dan pengawasan fungsional; 3. Dilakukan secara berkelanjutan 4. Pengawasan regular oleh inspektorat
5	JUMLAH PELAKSANA	Maksimal 3 (tiga) Orang.
6.	JAMINAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Data dan Informasi Mutu Pendidikan diberikan dengan cermat, cepat, akurat, terbaru, dapat diterima dan dapat dipertanggung jawabkan; 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai, ramah dan santun. 3. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar operasional prosedur yang telah ditetapkan
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data dan informasi mutu Pendidikan yang diberikan dalam bentuk dokumen dijamin keabsahannya serta dibubuhi stemple dan tanda tangan basah Kepala Satuan Kerja atau Pejabat yang ditunjuk; 2. Data dan informasi mutu Pendidikan yang diberikan dalam bentuk lisan dijamin keabsahannya yang termuat pada aplikasi terkait dan ataupun peraturan yang berlaku. 3. Tersedia Kotak P3K, CCTV, APAR, Petugas Keamanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi dilakukan dengan menyebarkan survei kepuasan pelanggan sebagai bahan evaluasi, selanjutnya pimpinan melakukan evaluasi pelayanan setiap bulan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan, melaksanakan rapat koordinasi internal yang dilakukan setiap bulan



Kepala BPMP Provinsi Sulawesi Utara

Febry H. J. Dien, ST., M. Inf. TechMan)
NIP. 197102042005011002