



STANDAR PELAYANAN PEMINJAMAN FASILITAS	Kode. Dok	SPP-0
	Edisi	
	Revisi	0
	Tgl Terbit 1	Januari 2026
	Halaman	1 dari 4

STANDAR PELAYANAN PEMINJAMAN FASILITAS

PENYAMPAIAN PELAYANAN (Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	Kartu pengenalan diri (bagi yang datang langsung) surat permohonan peminjaman fasilitas ditujukan kepada BPMP Sulawesi Utara
2.	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR PELAYANAN	Pelanggan menyurat ke BPMP ↓ verifikasi permohonan peminjaman fasilitas ↓ Tersedia Pelanggan menerima balasan surat konfirmasi penggunaan fasilitas ↓ Pelanggan menggunakan fasilitas yang sudah disiapkan ↓ Penyelesaian administrasi ↓ Mengisi Survey Kepuasan Masyarakat
3.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	Jangka waktu konfirmasi ketersediaan fasilitas maksimal 1 hari kerja dan Jangka waktu penyelesaian administrasi pembayaran peminjaman

NO	KOMPONEN	URAIAN
		fasilitas maksimal 5 (lima) hari kerja setelah selesai Peminjaman Fasilitas
4.	BIAYA /TARIF	Tarif PNBP sesuai SK yang dikeluarkan oleh Kementerian Keuangan/KPKNL : Gedung Pertemuan Aula : RP. 3.960.000/hari Asrama Karangetang : Rp. 84.000/ kamar/hari Asrama Lokon : Rp. 127.000/kamar/hari Asrama Masarang : Rp. 142.000/kamar/hari Asrama Mahawu : Rp. 127.000/kamar/hari Asrama Empung : Rp. 147.000/kamar/hari Asrama Mahembang : Rp. 176.000/kamar/hari Ruang Kelas Tetengkoren : Rp. 1.710.000/hari Ruang Kelas Tawaang : Rp. 1.425.000/hari
5.	PRODUK PELAYANAN	Peminjaman Penggunaan Fasilitas (Auditorium, Ruang Kelas, Asrama)
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Balai Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Sulawesi Utara, Jalan Raya Manado – Tomohon, Pineleng Dua, Minahasa. Whatsapp ULT : +6281344664699 Laman : bpmpsulut.kemendikdasmen.go.id/unit-layanan-terpadu/ Kanal SP4N-LAPOR! (lapor.go.id , aplikasi Android dan IOS (SP4N-LAPOR!)) (WhatsApp Helpdesk) (Layanan Jam Kerja)

PENGELOLAAN PELAYANAN (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	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 Presiden Nomor 76 tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik, Ombudsman Republik Indonesia 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negeri dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 115/PMK.06/2020 tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara 7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi; dan 8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia nomor 11 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan; dan, 9. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah
2.	SARANA DAN PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	Kelas berAC, Aula berAC dilengkapi Videotron, asrama berAC dilengkapi dengan TV dan lemari, ruang kelas berAC, ruang makan, meja dan kursi, sound sistem, Apar, CCTV, APAR, Pagar
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Petugas Kerumah tanggaan telah mengikuti IHT dari pihak hotel tentang pengelolaan rumah tangga, Memahami prinsip-prinsip pelayanan prima dan Memahami prosedur layanan peminjaman fasilitas ; 2. Petugas Keamanan mampu menjaga keamanan di lingkungan kantor, Mampu berkomunikasi dengan baik 3. Petugas Kebersihan telah mendapatkan pelatihan dari pihak hotel tentang cara mengatur dan membersihkan Gedung asrama, ruang kelas, ruang aula dan lingkungan sekitar
4.	PENGAWASAN INTERNAL	1. Kasubag Umum; 2. Koordinator kerumahtanggaan. 3. Pengawasan regular oleh inspektorat
5	JUMLAH PELAKSANA	5 (lima) orang
6.	JAMINAN PELAYANAN	Fasilitas telah siap pakai atau digunakan satu hari sebelum pelaksanaan kegiatan.
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	1. Lingkungan pelaksanaan kegiatan dijaga Oleh satuan pengamanan lx24 jam. 2. Fasilitas yang digunakan oleh pelanggan dijaga oleh petugas selama kegiatan berlangsung 3. Memiliki CCTV dalam gedung dilingkungan kantor

		4. APPAR 5. Pagar 6. Kotak P3K
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Urusan kerumahtanggaan dan perlengkapan menyebarkan kuesioner kepuasan masyarakat sebagai bahan evaluasi, rapat koordinasi internal dilakukan setiap bulan.

Kepala,

Febry H.J Dien, ST.,M.Inf.Tech(Man)
NIP. 197102042005011002