



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN
MENENGAH
BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
PROVINSI SULAWESI UTARA**

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

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

**STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN NARASUMBER
PENYAMPAIAN PELAYANAN (*Service Delivery*)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN	1. Surat Permohonan Narasumber diterima BPMP Provinsi Sulawesi Utara paling lambat 3 hari sebelum pelaksanaan kegiatan. 2. Melampirkan jadwal kegiatan dan materi kegiatan
2.	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	<pre>graph TD; A([Pemohon mengajukan Surat Permohonan kepada Kepala BPMP Provinsi Sulawesi Utara]) --> B{verifikasi surat permohonan Narasumber}; B -- Tidak --> A; B -- Ya --> C[Pemohon menerima balasan surat konfirmasi berupa surat tugas Narasumber]; C --> D([Pemohon mengisi survey kepuasan masyarakat]);</pre>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Paling lama 3 hari kerja surat permohonan narasumber diterima
4.	BIAYA/TARIF	Sesuai dengan DIPA penyelenggara kegiatan
5.	PRODUK LAYANAN	Permohonan Narasumber
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 Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi; dan 7. 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.
2.	SARANA DAN PRASARANA/ DAN ATAU FASILITAS	1. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu 2. Computer dengan akses internet 3. Jaringan internet 4. Ruangan penyimpanan dokumen 5. Printer 6. Kotak saran 7. Televisi 8. CCTV

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Memiliki keterampilan memfasilitas 2. Komunikatif dan sopan 3. Memiliki kompetensi yang sesuai 4. Memiliki ketelitian, kecekatan dan integritas yang tinggi 5. Memahami dan menguasai teknologi informasi
4.	PENGAWASAN INTERNAL	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Pengawasan oleh SPI; 3. Pengawasan regular oleh Inspektorat
5	JUMLAH PELAKSANA	Sesuai permohonan
6.	JAMINAN PELAYANAN	1. Surat tugas narasumber 2. Narasumber kompeten sesuai substansi 3. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dan kemampuan anggaran pemohon
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	1. Surat tugas narasumber diberikan, dijamin keabsahannya, berupa stempel dan tanda tangan basah Kepala BPMP Provinsi Sulawesi Utara. 2. Kotak P3K, CCTV, APAR, Petugas Keamanan
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) bulan sekali, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan, rapat koordinasi internal dilakukan setiap bulan.

Kepala,

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