



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

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

STANDAR PELAYANAN KELOMPOK KERJA SEKOLAH MENEGAH ATAS	Kode. Dok	SPP-0
	Edisi	
	Revisi	0
	Tgl Terbit 1	Januari 2026
	Halaman	1 dari 5

**STANDAR PELAYANAN
UNIT LAYANAN TERPADU**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	1. Pemohon Menunjukkan tanda identitas resmi 2. Surat resmi dari Dinas Pendidikan Provinsi atau Satuan Pendidikan SMA (jika diperlukan)
2.	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR PELAYANAN	Pemohon Menagjukan Permohonan Layanan ↓ Verifikasi Permohonan oleh Petugas ULT ↓ Permohonan Diteruskan ke Pokja SMA ↓ Pelaksanaan Layanan Oleh Pokja SMA ↓ Mengisi Survey Kepuasan Layanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	1. Layanan konsultasi teknis dilaksanakan dalam waktu $\pm$ 15–60 menit. 2. Layanan pendampingan dan fasilitasi dilaksanakan selama 1 (satu) hari kerja atau sesuai kebutuhan. 3. Penyampaian rekomendasi hasil layanan dilakukan paling lambat 3 (tiga) hari kerja.
4.	BIAYA/TARIF	Tidak dipungut biaya
5.	PRODUK PELAYANAN	1. Penyediaan data dan informasi penjaminan mutu pendidikan jenjang SMA • Menyediakan data mutu satuan pendidikan berdasarkan Rapor Pendidikan. • Melakukan analisis capaian dan permasalahan mutu pendidikan. • Menyampaikan informasi kebijakan dan indikator penjaminan mutu pendidikan. 2. Pendampingan implementasi kebijakan pada jenjang SMA • Melaksanakan pendampingan perencanaan pembelajaran sesuai kebijakan yang berlaku. • Mendampingi pelaksanaan pembelajaran yang berorientasi pada capaian pembelajaran. • Mendukung pelaksanaan asesmen diagnostik, formatif, dan sumatif. 3. Penyusunan rekomendasi peningkatan mutu pembelajaran dan asesmen • Menyusun rekomendasi peningkatan mutu berbasis hasil analisis data. • Merumuskan strategi peningkatan kualitas pembelajaran. • Memberikan arahan penguatan praktik asesmen berorientasi capaian pembelajaran. 4. Penyusunan laporan hasil pendampingan dan fasilitasi • Mendokumentasikan proses dan hasil pelaksanaan kegiatan. • Menyusun rekapitulasi tindak lanjut atas rekomendasi yang diberikan. • Menyusun laporan resmi kepada pemangku kepentingan terkait.

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.kemdikdasmen.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 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional mengatur penyelenggaraan sistem pendidikan nasional sebagai dasar penjaminan dan peningkatan mutu pendidikan. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik menjadi landasan penyelenggaraan pelayanan publik yang berkualitas, transparan, dan akuntabel. 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik menjamin hak masyarakat untuk memperoleh informasi publik secara terbuka dan bertanggung jawab. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Pelayanan Publik mengatur mekanisme, standar, dan evaluasi pelaksanaan pelayanan publik oleh instansi pemerintah. 4. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan memberikan pedoman penyusunan dan penerapan standar pelayanan di lingkungan instansi pemerintah. 5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 11 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja BPMP mengatur kedudukan, tugas, fungsi, serta struktur organisasi Balai Penjaminan Mutu Pendidikan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	SARANA DAN PRASARANA/ DAN ATAU FASILITAS	1. Ruang Layanan ULT 2. Ruang Resepsionis ULT 3. Komputer dan Printer 4. Jaringan Internet 5. Kursi Sofa 6. Televisi 7. Meja dan Kursi 8. Jam dinding 9. Terminal 10. Ruang Laktasi 11. Tempat Bermain Anak 12. Dispenser Air 13. Toilet 14. Pendingin ruangan 15. Kotak P3K 16. Taman bermain anak 17. APAR 18. CCTV
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Memahami kebijakan pendidikan menengah serta sistem penjaminan mutu pendidikan. 2. Menguasai kebijakan dan implementasi kurikulum yang berlaku pada jenjang SMA sesuai ketentuan Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah. 3. Mampu melakukan analisis Rapor Pendidikan dan Perencanaan Berbasis Data (PBD) sebagai dasar peningkatan mutu pendidikan. 4. Memiliki kemampuan fasilitasi, pendampingan, dan komunikasi yang efektif dengan satuan pendidikan serta pemangku kepentingan. 5. Menguasai pemanfaatan teknologi informasi dalam mendukung layanan penjaminan dan peningkatan mutu pendidikan.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh pimpinan sesuai dengan kewenangan masing-masing. 2. Dilakukan melalui mekanisme pengendalian internal serta evaluasi secara rutin. 3. Dilaksanakan melalui pengawasan fungsional oleh Inspektorat sesuai ketentuan yang berlaku.
5	JUMLAH PELAKSANA	Maksimal 3 (tiga) orang

NO	KOMPONEN	URAIAN
6.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar operasional prosedur yang berlaku. 2. Informasi yang diberikan akurat, mutakhir, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar operasional prosedur yang berlaku. 2. Informasi yang diberikan akurat, mutakhir, dan dapat dipertanggungjawabkan.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi dan peningkatan mutu layanan dilaksanakan melalui survei kepuasan masyarakat, evaluasi kinerja internal secara berkala, serta rapat koordinasi sebagai tindak lanjut dalam upaya peningkatan kualitas layanan secara berkelanjutan.

Kepala,

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