



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

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

STANDAR PELAYANAN KELOMPOK KERJA SEKOLAH MENENGAH PERTAMA	Kode. Dok	SPP-0
	Edisi	
	Revisi	0
	Tgl Terbit 1	Januari 2026
	Halaman	1 dari 4

**STANDAR PELAYANAN KELOMPOK KERJA SEKOLAH MENENGAH
PERTAMA**

PENYAMPAIAN PELAYANAN (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Menunjukkan Data Diri Pemohon; b. Menyerahkan Surat Tugas dan/atau Surat Permohonan Resmi apabila mewakili instansi atau lembaga;
2.	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR PELAYANAN	<pre>graph TD; A([Permohonan diterima oleh BPMP]) --> B[Penjadwalan Fasilitasi]; B --> C[Pelaksanaan Pelayanan]; C --> D([Pemohon mengisi survey kepuasan layanan]);</pre>
3.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	Durasi Kurang lebih 15 Menit sampai 1 Hari kerja
4.	BIAYA /TARIF	Gratis
5.	PRODUK PELAYANAN	- Pendampingan Kelompok Kerja Sekolah Menengah Pertama - Laporan Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
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 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 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 Pendidikan (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6762); 5. Peraturan Presiden Nomor 76 tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik, Ombudsman Republik Indonesia 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negeri dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		8. 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	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 12. APAR
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	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	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	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	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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
	KESELAMATAN PELAYANAN	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
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,

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