

STANDAR PELAYANAN
PEMINJAMAN FASILITAS SARANA PRASARANA

Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>A. Pelayanan Secara Tatap Muka (Luring)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menunjukkan identitas pemohon : fotokopi KTP atau identitas lainnya yang masih berlaku (Paspor, SIM, Kartu Pelajar, Kartu Mahasiswa); 2. Mengisi Formulir Pelayanan untuk Layanan tatap muka (Luring); 3. Melampirkan surat permohonan peminjaman dari Instansi peminjaman sarana dan prasarana. <p>B. Metode Daring :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi identitas pemohon : NIK, Nama, No. Handphone, Email, Instansi, Alamat, Jenis Layanan yang diminta melalui website http://lpmp-sumut-kemdikbud.go.id; 2. Melampirkan surat permohonan peminjaman dari Instansi peminjaman sarana dan prasarana.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan surat peminjaman ke Kepala BPMP; 2. Kepala BPMP mendisposisi surat ke Kasubbag Umum; 3. Kasubbag Umum memverifikasi surat peminjaman fasilitas dan mengecek ketersediaan fasilitas; 4. Urusan Kerumahtanggaan dan Bendahara PNPB menyampaikan informasi/surat balasan persetujuan peminjaman dan menyiapkan fasilitas yang akan dipinjam; 5. Petugas mencatat data pelanggan dan fasilitas yang dipinjam; 6. Pemohon menandatangani Formulir Nota Kesepakatan terkait Pemakaian Fasilitas; 7. Pemohon menggunakan fasilitas dan menyelesaikan administrasi peminjaman.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Jangka waktu pemberian jawaban paling lama 2 hari kerja, terhitung sejak permohonan masuk. Penggunaan fasilitas sesuai jadwal yang diajukan waktu pelaksanaan</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
4.	Biaya/tarif	Sesuai dengan Tarif PNB (Penerimaan Negara Bukan Pajak) yang ditetapkan Kepala BPMP berdasarkan persetujuan dari Kementerian Keuangan.
5.	Produk pelayanan	Peminjaman Fasilitas Gedung dan Sarana Prasarana <ul style="list-style-type: none"> • Aula • Asrama • Ruang Kelas
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan dapat menyampaikan pengaduan secara langsung disertai lampiran bukti ke Unit Layanan Terpadu Gedung A Lantai 1 BPMP Provinsi Sumatera Utara; 2. Pengguna layanan dapat menyampaikan pengaduan secara tertulis disertai lampiran bukti dapat dikirimkan kepada: <ol style="list-style-type: none"> a) Kepala Balai Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Sumatera Utara; b) Jalan Bunga Raya No 96 Asam Kumbang, Pos Sunggal -Medan 20133; c) Website: http://ult.lpmp-sumut.kemdikbud.go.id/; d) Email : pengaduan.lpmp-sumut@kemdikbud.go.id e) SP4N Lapor melalui alamat : https://kemdikbud.lapor.go.id/instansi/kementerian-pendidikan-dan-kebudayaan; f) Unit Layanan Terpadu, BPMP Provinsi Sumatera Utara atau melalui telepon 061-8222372.

Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5337); 4. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan sebagai pengganti Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 11 Tahun 2022 Tentang Balai Penjaminan Mutu Pendidikan dan Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan.
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung pertemuan; 2. Ruang kelas; 3. Ruang makan; 4. Wisma/Asrama; 5. AC; 6. Meja dan Kursi; 7. Lemari; 8. <i>Sound System</i>; 9. LCD; 10. Kursi Tamu; 11. Halaman/lapangan parkir yang luas.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kemampuan untuk melakukan pengaturan peminjaman sarana prasarana (pembuatan jadwal); 2. Kemampuan untuk pengelolaan ruangan (kebersihan, keamanan dan kenyamanan); 3. Kemampuan untuk menyelesaikan administrasi (SPJ) peminjaman sarana prasarana; 4. Kemampuan untuk membuat laporan peminjaman sarana prasarana.
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan sistem pengendalian internal oleh Tim SPI yang sudah ditetapkan. 2. Dilakukan oleh Penanggungjawab Unit Layanan Terpadu
5	Jumlah pelaksana	Jumlah petugas sesuai dengan kebutuhan
6	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan; 2. Layanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; 3. Layanan diberikan oleh petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 4. Materi dipersiapkan sesuai dengan permasalahan yang ingin ada dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan; 5. Kemudahan akses layanan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Keselamatan pengguna layanan menjadi tanggungjawab pihak BPMP Provinsi Sumatera Utara selama berada di lingkungan BPMP Provinsi Sumatera Utara.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="624 203 1489 276">1. Survey kepuasan pelanggan diakses melalui website http://lpmp-sumut-kemdikbud.go.id;<li data-bbox="624 276 1489 342">2. Pimpinan melakukan evaluasi pelayanan setiap bulan.