



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI**

**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
PROVINSI SUMATERA UTARA**

Jalan Bunga Raya No. 96 Asam Kumbang, Pos Sunggal – Medan
Telepon : (061) 8222372 Laman : <https://lpmp-sumut.kemdikbud.go.id>

KEPUTUSAN

**KEPALA LEMBAGA PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LPMP)
PROVINSI SUMATERA UTARA
NOMOR : 0783/C7.31/TU.02.02/2021**

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PEMINJAMAN FASILITAS SARANA DAN PRASARANA
LPMP PROVINSI SUMATERA UTARA TAHUN 2021**

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak, perlu mengoptimalkan pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan;
- b. Bahwa untuk mendukung program *Quick Wins* Reformasi Birokrasi di LPMP Provinsi Sumatera Utara maka perlu ditetapkan sejumlah pelayanan publik;
- c. Bahwa hasil dari penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik terhadap Rancangan Standar Pelayanan Peminjaman Fasilitas Sarana dan Prasarana di LPMP Provinsi Sumatera Utara;
- d. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud diatas, perlu menetapkan Keputusan Kepala LPMP Provinsi Sumatera Utara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. 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);
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;

4. Instruksi Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2013 tentang Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 26 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : SURAT KEPUTUSAN KEPALA LPMP PROVINSI SUMATERA UTARA TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PEMINJAMAN FASILITAS SARANA DAN PRASARANA
- Pertama : Menetapkan Standar Pelayanan Peminjaman Fasilitas Sarana dan Prasarana LPMP Provinsi Sumatera Utara sebagaimana tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- Kedua : Pelayanan Peminjaman Fasilitas Sarana dan Prasarana sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini, wajib dilaksanakan oleh semua unit terkait.
- Ketiga : Biaya yang timbul sebagai akibat dari pelaksanaan keputusan ini dibebankan kepada anggaran LPMP Provinsi Sumatera Utara;
- Keempat : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari di dalam keputusan ini terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Medan
Pada tanggal : 23 Juni 2021

Kepala LPMP Provinsi Sumatera Utara



Afrizal Sihotang, S.T., M.Si.
NIP 197412112002121001

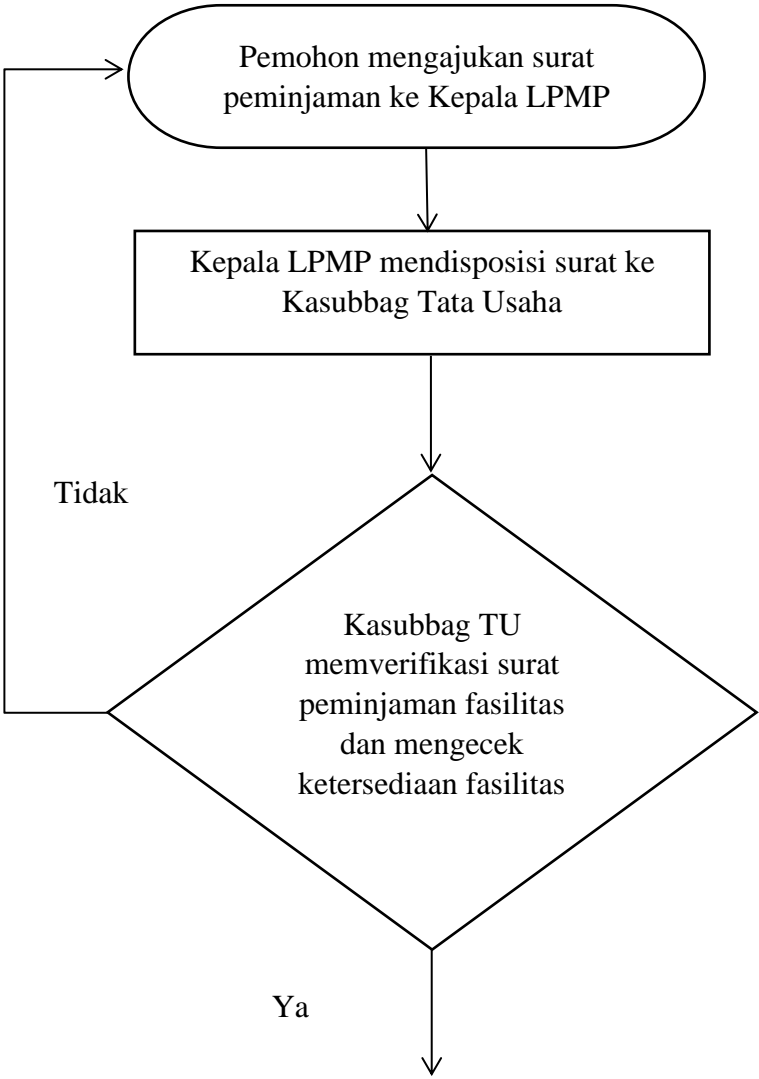
Lampiran : KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LPMP) PROVINSI SUMATERA UTARA TENTANG STANDAR PELAYANAN TAHUN 2021

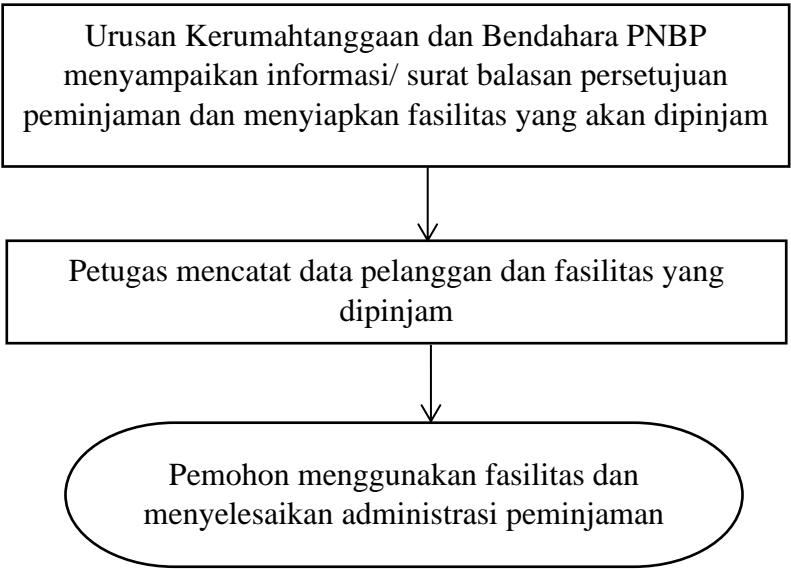
Nomor : 0783/C7.31/TU.02.02/2021

Tanggal : 23 Juni 2021

**STANDAR PELAYANAN
PEMINJAMAN FASILITAS SARANA PRASARANA**

Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Organisasi : Surat permohonan peminjaman dari Instansi peminjam 2. Perorangan : Kartu Identitas (KTP, SIM, Paspor) 3. Mengisi formulir pelayanan 4. Mengisi formulir peminjaman fasilitas sarana prasarana
2.	Prosedur	 <pre>graph TD; A([Pemohon mengajukan surat peminjaman ke Kepala LPMP]) --> B[Kepala LPMP mendisposisi surat ke Kasubbag Tata Usaha]; B --> C{Kasubbag TU memverifikasi surat peminjaman fasilitas dan mengecek ketersediaan fasilitas}; C -- Tidak --> A; C -- Ya --> D[];</pre> <p>The flowchart illustrates the process starting with the applicant submitting a loan request letter to the LPMP Head. The LPMP Head then forwards the letter to the Sub-Department of Business Administration. A decision point follows where the Sub-Department verifies the loan request and checks the availability of facilities. If the facilities are not available (Tidak), the process loops back to the applicant. If they are available (Ya), the process proceeds to the next step.</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		 <pre> graph TD A[Urusan Kerumahtanggaan dan Bendahara PNBP menyampaikan informasi/ surat balasan persetujuan peminjaman dan menyiapkan fasilitas yang akan dipinjam] --> B[Petugas mencatat data pelanggan dan fasilitas yang dipinjam] B --> C([Pemohon menggunakan fasilitas dan menyelesaikan administrasi peminjaman]) </pre>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu pemberian jawaban paling lama 2 hari kerja, terhitung sejak permohonan masuk. Penggunaan fasilitas sesuai jadwal yang diajukan waktu cek in dan cek out
4.	Biaya/tarif	Sesuai dengan Tarif PNBP (Penerimaan Negara Bukan Pajak) yang ditetapkan Kepala LPMP berdasarkan persetujuan dari Kementerian Keuangan.
5.	Produk pelayanan	Peminjaman Fasilitas Gedung dan Sarana Prasarana
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan dapat menyampaikan pengaduan secara tertulis disertai lampiran bukti dan ditujukan kepada: Kepala Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Sumatera Utara Jalan Bunga Raya No 96 Asam Kumbang, Pos Sunggal -Medan 20133 Website : ult.lpmp-sumut.kemdikbud.go.id Email : pengaduan.lpmp-sumut@kemdikbud.go.id 2. Menyampaikan informasi, saran, dan masukan langsung ke Unit Layanan Terpadu, LPMP 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. Permen PAN dan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 26 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
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	Pengawasan internal dilakukan oleh Kasubbag Tata Usaha
5	Jumlah pelaksana	10 orang petugas
6	Jaminan pelayanan	Fasilitas telah siap pakai atau digunakan satu hari sebelum pelaksanaan kegiatan

7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none">a. Lingkungan pelaksanaan kegiatan dijaga oleh satuan pengamanan 1x24 jam;b. Fasilitas yang digunakan oleh pelanggan dijaga oleh petugas selama kegiatan berlangsung
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	Urusan kerumahtanggaan menyebarkan kuesioner kepuasan pelanggan sebagai bahan evaluasi dan pimpinan melakukan evaluasi pelayanan setiap bulan