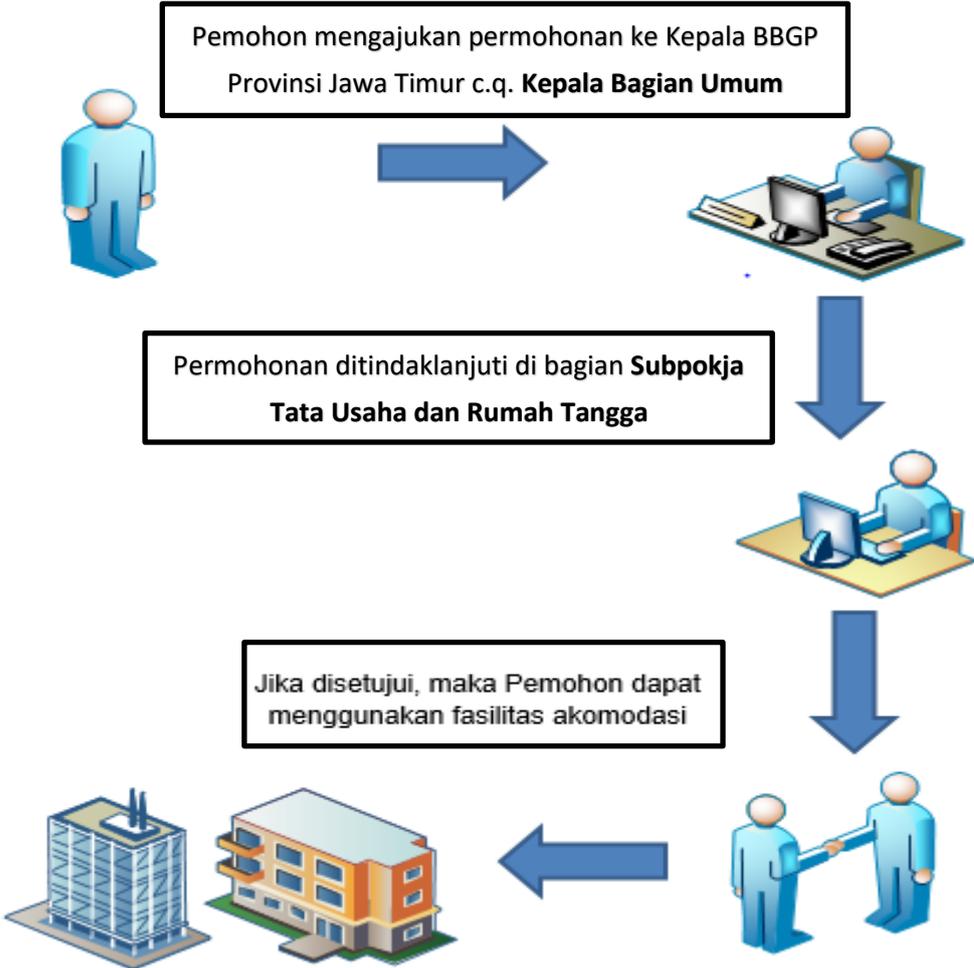


| SERVICE DELIVERY  |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>STANDAR PELAYANAN<br/>PENGUNAAN FASILITAS LEMBAGA</b>  |   |
|   | <b>BALAI BESAR GURU PENGGERAK<br/>PROVINSI JAWA TIMUR</b> |  |
| NO  | KOMPONEN  | URAIAN   |
| 1   | Persyaratan Pelayanan                                     | 1. Membawa Surat Permohonan Penggunaan Fasilitas Lembaga.<br>2. Menunjukkan KTP (Pribadi) dan/atau identitas diri yang resmi lainnya.  |
| 2   | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur                           | <div style="text-align: center;">  <p>Pemohon mengajukan permohonan ke Kepala BBGP Provinsi Jawa Timur c.q. <b>Kepala Bagian Umum</b></p> <p>Permohonan ditindaklanjuti di bagian <b>Subpokja Tata Usaha dan Rumah Tangga</b></p> <p>Jika disetujui, maka Pemohon dapat menggunakan fasilitas akomodasi</p> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan Surat Permohonan Peminjaman Penggunaan Akomodasi ditunjukkan kepada pimpinan unit kerja.</li> <li>2. Deposit KTP/identitas diri lainnya;</li> <li>3. Menerima bukti transaksi pembayaran sewa/peminjaman sesuai dengan biaya/tarif yang sudah ditetapkan KPKNL; dan</li> <li>4. Mematuhi tata tertib.</li> <li>5. Jika fasilitas rusak karena dipakai peminjam, maka penyelesaian kompensasi dilaksanakan secara musyawarah mufakat.</li> </ol> |

**SERVICE DELIVERY**
**STANDAR PELAYANAN  
PENGUNAAN FASILITAS LEMBAGA**
**BALAI BESAR GURU PENGGERAK  
PROVINSI JAWA TIMUR**


| NO | KOMPONEN                                | URAIAN  |
|----|---|---|
| 3  | Jangka Waktu Penyelesaian               | Sesuai dengan jadwal yang tertuang pada format Permohonan Peminjaman Penggunaan Akomodasi   |
| 4  | Biaya/Tarif                             | 1. Kamar Tidur/Asrama Rp. 158.000,- per kamar/hari<br>2. Ruang Kelas (Gedung Nusantara 1) Rp. 590.000,-/hari<br>3. Ruang Teater (Gedung Nusantara 1) Rp. 1.816.000,-/hari<br>4. Ruang Makan/Kantin (Gedung Merdeka) Rp. 575.000,-/hari<br>5. Aula:<br>a. Gedung Proklamasi Lt 1 Rp. 2.256.000,-/hari.<br>b. Gedung Proklamasi Lt 2 Rp. 3.264.000,-/hari.<br>6. Barang elektronik:<br>a. LCD Rp. 500.000,-/hari<br>b. Televisi Rp. 250.000,-/hari<br>7. Fasilitas Olahraga Rp. 200.000/bulan dengan durasi penggunaan 3 jam dan 1x dalam 1 minggu.<br>8. Mobil Bioling beserta Tenaga Teknisnya Rp. 2 s.d. 3 Juta/hari   |
| 5  | Produk Pelayanan                        | 1. Kamar tidur asrama<br>2. Ruang kelas<br>3. Ruang Teater<br>4. Ruang makan/Kantin<br>5. Aula<br>6. Barang elektronik<br>7. Fasilitas Olahraga<br>8. Mobil Bioling beserta Tenaga Teknisnya  |
| 6  | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | 1. Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Balai Besar Guru Penggerak Provinsi Jawa Timur, atau langsung melalui kotak saran yang tersedia di Balai Besar Guru Penggerak Provinsi Jawa Timur, dengan alamat Jl. Raya Arhanud, Pendem, Junrejo, Kota Batu, Jawa Timur, Kode Pos: 65324.<br>2. Pengaduan, saran, dan masukan dapat dilayani oleh ULT melalui telepon (0341-532100), HP/WA +62 811-3653-667, atau oleh narahubung yang terdapat pada surat undangan kegiatan.<br>3. Pengaduan dapat disampaikan secara daring melalui Formulir Pengaduan Masyarakat tentang layanan Balai Besar Guru Penggerak Provinsi Jawa Timur yang tertaut di laman Lembaga:<br><a href="https://s.id/FormulirPengaduanMasyarakat-BBGPJatim">https://s.id/FormulirPengaduanMasyarakat-BBGPJatim</a><br>4. Pengaduan, saran, dan masukan dilayani secara terpadu oleh Unit Layanan Terpadu (ULT). |

ditetapkan di Kota Batu  
pada tanggal 23 Februari 2023



Drs. Abu Khaer, M.Pd.  
NIP. 196604131991031002

**MANUFACTURING**
**STANDAR PELAYANAN  
PENGUNAAN FASILITAS LEMBAGA**
**BALAI BESAR GURU PENGGERAK  
PROVINSI JAWA TIMUR**


| NO. | KOMPONEN                              | URAIAN   |
|-----|---------------------------------------|--|
| 1   | Dasar Hukum                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik;</li> <li>7. Instruksi Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2013 tentang Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</li> <li>10. Peraturan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;</li> <li>11. Peraturan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Guru Penggerak dan Balai Guru Penggerak; dan</li> <li>12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional.</li> </ol> |
| 2   | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kamar tidur asrama</li> <li>2. Ruang kelas</li> <li>3. Ruang Teater</li> <li>4. Ruang makan/Kantin</li> <li>5. Aula</li> <li>6. Barang elektronik</li> <li>7. Fasilitas Olahraga</li> <li>8. Mobil Bioling beserta Tenaga Teknisnya</li> <li>9. Unit Air Conditioner (AC)</li> <li>10. Selimut</li> </ol>  |

**MANUFACTURING**
**STANDAR PELAYANAN  
PENGUNAAN FASILITAS LEMBAGA**
**BALAI BESAR GURU PENGGERAK  
PROVINSI JAWA TIMUR**


| NO. | KOMPONEN                                   | URAIAN   |
|-----|--|--|
| 3   | Kompetensi Pelaksana                       | 1. Kompetensi Pramubakti;<br>2. Kompetensi Pengadministrasi Data Penyajian dan Publikasi;<br>3. Kompetensi Pengadministrasi Kerjasama Pelatihan;<br>4. Kompetensi Pengadministrasi Persuratan;<br>5. Kompetensi Pengelola Wisma;<br>6. Kompetensi Teknisi Sarana dan Prasarana;<br>7. Kompetensi Petugas Keamanan;<br>8. Seluruh pelaksana mampu bekerja dalam tim;<br>9. Seluruh pelaksana layanan <i>front office</i> memiliki kompetensi <i>hospitality</i> . |
| 4   | Pengawasan Internal                        | 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung dan pihak Ketua Subpokja Tata Usaha dan Rumah Tangga;<br>2. Monitoring dan evaluasi oleh Tim SPI.   |
| 5   | Jumlah Pelaksana                           | Delapan orang, terdiri dari:<br>1. Ketua Subpokja Tata Usaha dan Rumah Tangga,<br>2. Pengelola Wisma,<br>3. Pramubakti,<br>4. Pengadministrasi Data Penyajian dan Publikasi,<br>5. Pengadministrasi Kerjasama Pelatihan,<br>6. Pengadministrasi Persuratan,<br>7. Teknisi Sarana dan Prasarana,<br>8. Petugas Keamanan.<br><br>Catatan :<br>- Pelaksana bekerja dalam tim sesuai tipe pelayanan penggunaan fasilitas lembaga                                     |
| 6   | Jaminan Pelayanan                          | Pelayanan atas Penggunaan fasilitas Lembaga sesuai dengan standar yang telah ditetapkan  |
| 7   | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Setiap risiko penggunaan akomodasi telah diidentifikasi dalam manajemen keselamatan dan kesehatan kerja;<br>2. Sarana dan prasarana akomodasi yang digunakan dalam kondisi baik dengan pengecekan dan perawatan berkala.  |

**MANUFACTURING****STANDAR PELAYANAN  
PENGUNAAN FASILITAS LEMBAGA****BALAI BESAR GURU PENGGERAK  
PROVINSI JAWA TIMUR**

| NO. | KOMPONEN                   | URAIAN  |
|-----|----------------------------|---|
| 8   | Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kinerja pelaksana dilakukan secara langsung setelah kegiatan berakhir, dengan tindak lanjut segera apabila ada kekurangan dalam pelayanan untuk mengantisipasi pelayanan yang akan datang;</li><li>2. Kinerja pelaksana dievaluasi secara rutin dalam kegiatan evaluasi kinerja pegawai.</li><li>3. Standar prosedur dievaluasi secara berkala sesuai jadwal review POS.</li></ol> |

ditetapkan di Kota Batu  
pada tanggal 23 Februari 2023  
Kepala,



Drs. Abu Khaer, M.Pd.  
NIP. 196604131991031002