



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
BALAI BESAR GURU PENGGERAK
PROVINSI JAWA TENGAH**

Kp. Dadapan RT. 06/RW. 07, Jatikuwung, Gondangrejo,
Karanganyar, Jawa Tengah

Telepon: (0271) 8502888, (0271) 8502999, Faksimili: (0271) 8502000

Laman : bbgpjateng.kemdikbud.go.id Email: bbgpjateng@kemdikbud.go.id

**KEPUTUSAN
KEPALA BALAI BESAR GURU PENGGERAK (BBGP)
PROVINSI JAWA TENGAH**

NOMOR: 2170/B7.3/ OT.02.02/2024

Tentang

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN BALAI BESAR GURU PENGGERAK (BBGP)
PROVINSI JAWA TENGAH**

KEPALA BALAI BESAR GURU PENGGERAK (BBGP) PROVINSI JAWA TENGAH

- 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 maka penyelenggaraan pelayanan publik wajib dilaksanakan dengan baik;
 - b. bahwa dalam mengoptimalkan pemberian layanan di lingkungan Balai Besar Guru Penggerak (BBGP) Provinsi Jawa Tengah perlu ditetapkan standar pelayanan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Surat Keputusan Kepala Balai Besar Guru Penggerak (BBGP) Provinsi Jawa Tengah tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Balai Besar Guru Penggerak (BBGP) Provinsi Jawa Tengah.

- Mengingat :
- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
 - b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 - c. Peraturan Pemerintah nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
 - d. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 - e. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
 - f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 - g. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 14 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Guru Penggerak dan Balai Guru Penggerak;
 - h. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Nomor 28 Tahun 2020 tentang Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan, Sistem Penghargaan, dan Sanksi Bagi Pelaksana Layanan dan Kompensasi bagi Penerima Layanan.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : Keputusan Kepala BBGP Provinsi Jawa Tengah Tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Balai Besar Guru Penggerak (BBGP) Provinsi Jawa Tengah.

Pasal 1

Standar Pelayanan di lingkungan Balai Besar Guru Penggerak (BBGP) Provinsi Jawa Tengah yang selanjutnya disebut sebagai Standar Pelayanan adalah tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan

pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan di lingkungan Balai Besar Guru Penggerak (BBGP) Provinsi Jawa Tengah.

Pasal 2

Jenis pelayanan di lingkungan Balai Besar Guru Penggerak (BBGP) Provinsi Jawa Tengah dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Balai Besar Guru Penggerak (BBGP) Provinsi Jawa Tengah.

Pasal 3

Setiap jenis pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 memuat komponen:

- a. Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*) meliputi:
 1. Persyaratan;
 2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur;
 3. Waktu Penyelesaian Pelayanan;
 4. Biaya/Tarif;
 5. Produk; dan
 6. Penanganan Pengaduan.

- b. Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*) meliputi:
 1. Dasar Hukum;
 2. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas;
 3. Kompetensi Pelaksana;
 4. Pengawasan Internal;
 5. Jumlah Pelaksana;
 6. Jaminan Pelayanan;
 7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan; dan
 8. Evaluasi Kinerja Pelaksana.

Pasal 4

(1) Standar Pelayanan di lingkungan Balai Besar Guru Penggerak (BBGP) Provinsi Jawa Tengah meliputi Standar Pelayanan:

- a. Standar Pelayanan Permohonan Informasi;
- b. Standar Pelayanan Pengaduan;
- c. Standar Pelayanan Layanan Sarana Prasarana;
- d. Standar Layanan Perjanjian Kerja Sama Kompetensi Peningkatan Kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK);;
- e. Standar Pelayanan Fasilitasi Peningkatan Kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK);
- f. Standar Pelayanan Permohonan Narasumber.

(2) Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b masing-masing tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Balai Besar Guru Penggerak (BBGP) Provinsi Jawa Tengah ini.

Pasal 5

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di: Karanganyar

Pada Tanggal: 04 Maret 2024

Kepala BBGP Provinsi Jawa Tengah,



Darmadi S.Ed., M.Pd.

NIP 196006171994121001

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA BALAI BESAR
GURU PENGGERAK (BBGP) PROVINSI
JAWA TENGAH

NOMOR: 2170/B7.3/ OT.02.02/2024

Tentang

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DI
LINGKUNGAN BALAI BESAR GURU
PENGGERAK (BBGP) PROVINSI JAWA
TENGAH

**STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN INFORMASI**

Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Layanan secara luring: <ol style="list-style-type: none">Menyerahkan fotokopi identitas diri (KTP/SIM/Paspor/Kitas) bagi perorangan dan/atau surat tugas dari instansi yang menugaskan;Mengisi buku tamu. Layanan secara daring: <ol style="list-style-type: none">Mengirim permohonan melalui <i>Whatsapp</i> ULT;Mengisi format balasan secara lengkap melalui <i>Whatsapp</i> ULT.

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Luring[/Luring/] Start --> Daring[/Daring/] Luring --> L1[Pemohon mengisi formulir dan melampirkan persyaratan] L1 --> L2[Pemohon memberikan berkas yang dibutuhkan] L2 --> L3[BBGP Provinsi Jawa Tengah menerima berkas] Daring --> D1[Pemohon mengirim permohonan melalui Whatsapp ULT] D1 --> D2[Pemohon mengisi format balasan secara lengkap melalui Whatsapp ULT] D2 --> D3[BBGP Provinsi Jawa Tengah menerima informasi] L3 --> Decision{Berkas lengkap?} D3 --> Decision Decision -- Tidak --> L1 Decision -- Tidak --> D1 Decision -- Ya --> Y1[BBGP Provinsi Jawa Tengah meminta informasi ke bagian terkait] Y1 --> Y2[Pemohon menerima informasi] Y2 --> End([Selesai]) </pre>
3.	Waktu Penyelesaian Pelayanan	Paling lambat 2 (dua) hari kerja jika informasi tersedia, jika belum tersedia memerlukan penambahan 2 (dua) hari kerja.

NO	KOMPONEN	URAIAN
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya.
5.	Produk	Data dan informasi terkait tugas pokok dan fungsi BBGP Provinsi Jawa Tengah.
6.	Penanganan Pengaduan	<p>Layanan secara luring:</p> <p>Ruang Unit Layanan Terpadu (ULT)</p> <p>Kantor BBGP Provinsi Jawa Tengah – Gedung Yudhistira</p> <p>Kp. Dadapan RT.06 RT.07 Jatikuwung, Gondangrejo, Karanganyar, Jawa Tengah.</p> <p>Layanan secara daring:</p> <p>Telepon : 0271 8502888 (tersedia hari Senin – Jumat pukul 08.00 – 16.00 WIB)</p> <p><i>Whatsapp</i> : 082143168886</p> <p>Laman : www.bbgpjateng.kemdikbud.go.id</p> <p>Email : bbgpjateng@kemdikbud.go.id</p>

Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;6. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 16 Tahun 2017 tentang Layanan Informasi Publik di lingkungan Kemdikbud;8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 26 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;9. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Guru Penggerak dan Balai Guru Penggerak;10. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 235/P/2014 tentang Perubahan atas Informasi yang dikecualikan di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;11. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan nomor 28 Tahun 2020 tentang Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan, Sistem Penghargaan, dan Sanksi Bagi Pelaksana Layanan dan Kompensasi Bagi Penerima Layanan.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang layanan ULT yang nyaman dan ramah disabilitas;2. Komputer, printer, dan scanner;3. Jaringan internet/wifi;4. Pesawat telepon dan layanan <i>Whatsapp</i>;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		5. Air minum; 6. Buku informasi / brosur BBGP Provinsi Jawa Tengah.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang informasi publik; 2. Mengetahui sistem dan prosedur layanan informasi; 3. Mengetahui tugas pokok dan fungsi BBGP Provinsi Jawa Tengah; 4. Memahami dan menguasai Teknologi Informasi (TI); 5. Memiliki kemampuan komunikasi yang efektif dan ramah.
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh tim Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas sebanyak 1 (satu) sampai 2 (dua) orang per hari.
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas adalah pegawai telah diberi penugasan tambahan oleh Kepala BBGP Provinsi Jawa Tengah; 3. Identitas pemohon dijamin kerahasiaannya dan dilindungi hak-haknya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan setiap semester (2 kali) per tahun; 2. Tersedianya formulir kepuasan layanan.

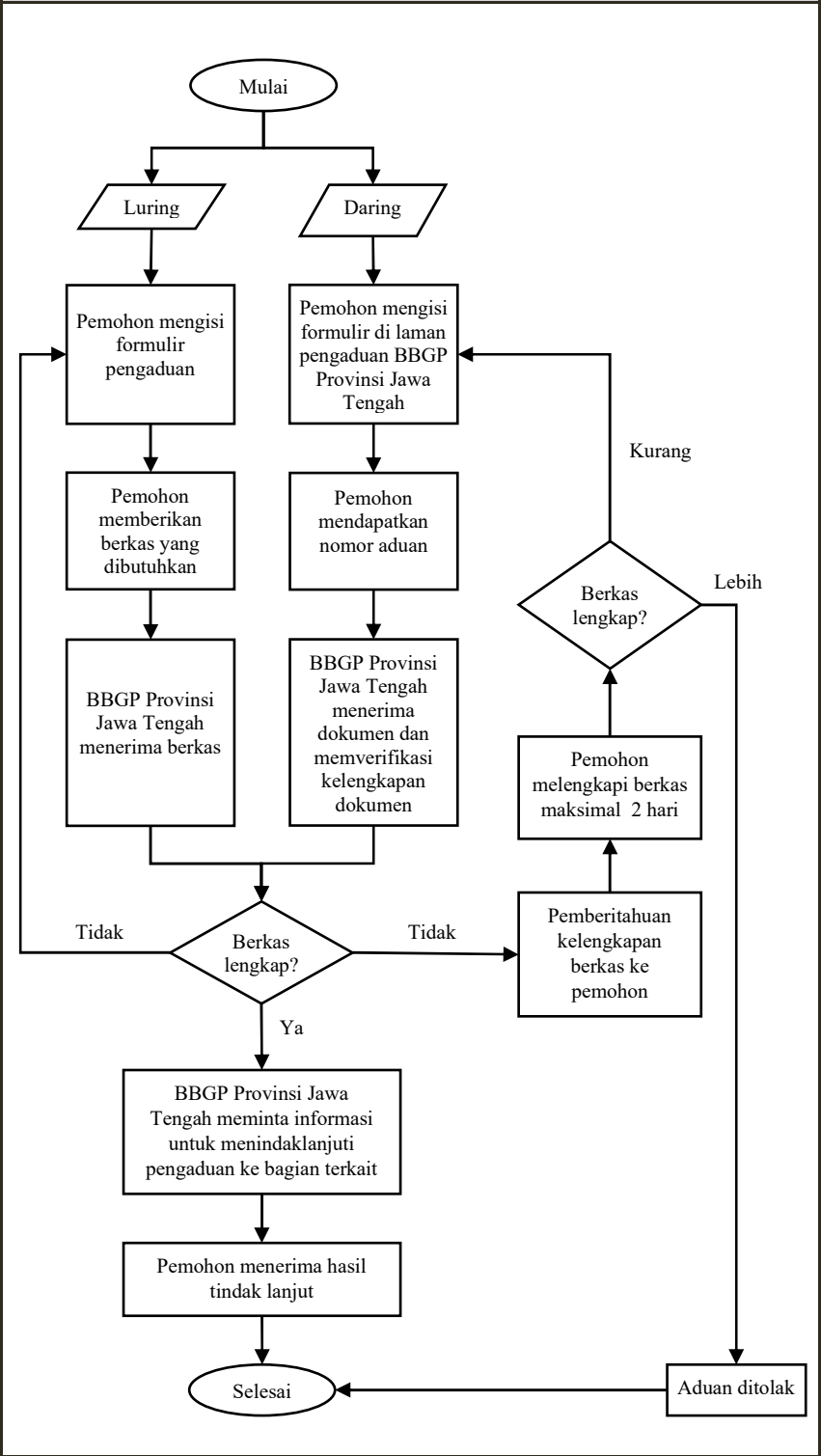
STANDAR PELAYANAN
PENGADUAN

Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>Layanan secara luring:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengisi formulir pengaduan elektronik melalui perangkat yang sudah disediakan Balai Besar Guru Penggerak (BBGP) Provinsi Jawa Tengah;2. Pemohon menunjukkan kartu identitas diri (KTP/SIM/Paspor/Kitas) dan nomor antrian;3. Apabila pemohon berasal dari instansi maka wajib menunjukkan surat pengaduan yang ditandatangani oleh kepala instansi terkait. <p>Layanan secara daring:</p> <p>Mengisi formulir pengaduan elektronik di laman Balai Besar Guru Penggerak (BBGP) Provinsi Jawa Tengah.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
----	----------	--------

2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur
----	--



3.	Waktu Penyelesaian Pelayanan
----	-------------------------------------

Maksimal 1 (satu) hari kerja jika informasi tersedia. Jika informasi belum tersedia memerlukan penambahan 3 (tiga) hari kerja setelah berkas laporan terpenuhi.

NO	KOMPONEN	URAIAN
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya.
5.	Produk	Layanan pengaduan, pemberian tanggapan dalam bentuk notifikasi progres pengaduan dan tindak lanjut.
6.	Penanganan Pengaduan	<p>Layanan secara luring:</p> <p>Ruang Unit Layanan Terpadu (ULT)</p> <p>Kantor BBGP Provinsi Jawa Tengah – Gedung Yudhistira</p> <p>Kp. Dadapan RT.06 RT.07 Jatikuwung, Gondangrejo, Karanganyar, Jawa Tengah.</p> <p>Layanan secara daring:</p> <p>Telepon : 0271 8502888 (tersedia hari Senin – Jumat pukul 08.00 – 16.00 WIB)</p> <p><i>Whatsapp</i> : 082143168886</p> <p>Laman : www.bbgpjateng.kemdikbud.go.id</p> <p>Email : bbgpjateng@kemdikbud.go.id</p>

Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;3. Perpres No. 83 Tahun 2021: NIK Wajib Digunakan untuk Pelayanan Publik;4. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 26 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Guru Penggerak dan Balai Guru Penggerak;9. Instruksi Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2013 tentang Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang layanan ULT yang nyaman dan ramah disabilitas;2. Komputer, printer, dan scanner;3. Jaringan internet/wifi;4. Pesawat telepon dan layanan <i>Whatsapp</i>;5. Air minum;6. Buku informasi / brosur BBGP Provinsi Jawa Tengah.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang informasi publik;2. Mengetahui tugas pokok dan fungsi BBGP Provinsi Jawa Tengah;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Memahami dan menguasai Teknologi Informasi (TI); 4. Memiliki kemampuan komunikasi yang efektif dan humanis.
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh tim Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas sebanyak 1 (satu) sampai 2 (dua) orang per hari.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pemohon mendapatkan pelayanan prima; 2. Layanan yang diberikan cepat, tepat sasaran, dan hasilnya bisa dipertanggungjawabkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Layanan yang diberikan hasilnya bisa dipertanggungjawabkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2. Identitas pemohon dijamin kerahasiaannya dan dilindungi hak-haknya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan setiap semester (2 kali) per tahun; 2. Tersedianya formulir kepuasan layanan.

**STANDAR PELAYANAN
LAYANAN SARANA DAN PRASARANA**

Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Menyerahkan fotokopi identitas diri (KTP/SIM/Paspor/Kitas);2. Mengajukan surat permohonan penggunaan sarana dan prasarana dan atau menyerahkan proposal kegiatan;3. Mengisi formulir Penggunaan Sarana dan Prasarana secara elektronik atau dokumen cetak.

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Step1[Pemohon mengisi formulir dan melampirkan persyaratan] Step1 --> Step2[Pemohon memberikan berkas yang dibutuhkan] Step2 --> Step3[BBGP Provinsi Jawa Tengah menerima berkas] Step3 --> Dec1{Berkas lengkap?} Dec1 -- Tidak --> Step1 Dec1 -- Ya --> Step4[Pemohon menerima jawaban terkait permintaan penggunaan sarana dan prasarana] Step4 --> Step5[BBGP Provinsi Jawa Tengah mengidentifikasi pesanan] Step5 --> Dec2{>20 orang, maksimal peminjaman 3 hari (2 malam)?} Dec2 -- Ya --> Step6[BBGP Provinsi Jawa Tengah membuat PKS penggunaan sarana dan prasarana] Step6 --> Step7[Kedua belah pihak menandatangani PKS] Dec2 -- Tidak --> Step8[Pemohon melakukan pembayaran sesuai dengan total pesanan] Step7 --> Step8 Step8 --> Step9[Pemohon mengirim bukti setor pembayaran] Step9 --> Dec3{Bukti setor diterima?} Dec3 -- Ya --> Step10[BBGP Provinsi Jawa Tengah memberikan kwitansi/invoice pembayaran] Dec3 -- Tidak --> Step11[Pemohon mengecek kembali] Step11 --> Step9 Step10 --> End([Selesai]) </pre>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Waktu Penyelesaian Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Paling lambat 2 (dua) hari kerja jika informasi tersedia, jika belum tersedia memerlukan penambahan 1 (satu) hari kerja. Setelah surat permohonan penggunaan sarana dan prasarana diterima oleh BBGP Provinsi Jawa Tengah; 2. Pemohon menerima <i>draft</i> PKS maksimal 2 (dua) hari kerja, setelah menerima jawaban terkait permintaan dan penggunaan sarana dan prasarana; 3. Pemohon mendatangi dan menerima PKS 2 (dua) hari setelah menerima <i>draft</i> PKS; 4. BBGP Provinsi Jateng memverifikasi pembayaran maksimal 1 (satu) hari kerja, setelah bukti transfer dikirimkan oleh pemohon; 5. Penggunaan sarana dan prasarana sesuai jadwal yang telah disepakati dalam Perjanjian Kerja Sama (PKS).
4.	Biaya/Tarif	<p>Permintaan penggunaan sarana dan prasarana lebih dari 20 (dua puluh) orang dengan jangka waktu 3 (tiga) hari 2 (dua) malam, harus menggunakan Perjanjian Kerja Sama.</p> <p>Permintaan penggunaan sarana dan prasarana lebih dari 20 (dua puluh) orang dan jangka waktu minimal 2 (dua) hari, harus menggunakan Perjanjian Kerja Sama.</p> <p>Tarif PNPB untuk Instansi Pemerintah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asrama: Rp. 203.000,-/kamar/malam (Per kamar max. 2 orang); 2. Guest House: Rp. 300.000,-/orang/malam (Per kamar max. 2 orang) - Ruang kamar besar No.6; 3. Guest House: Rp. 205.000,-/orang/malam (Per kamar max. 2 orang) - Ruang kamar sedang No. 1, 2, 3, 4, 5, dan 7; 4. Gedung Serbaguna (Gedung Arjuna): Rp. 1.267.000,-/8 jam (Kapasitas maksimal 300 orang); 5. Gedung Serbaguna (Yudistira Lantai 5): Rp. 1.1295.000,-/ 8 jam (Kapasitas 130 orang); 6. Ruang Kelas (A): Rp. 203.000,-/ ruang/hari (Kapasitas 20 orang); 7. Ruang Kelas (B): Rp. 288.000,-/ ruang/hari (Kapasitas 40 orang);

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>8. Ruang Makan: Rp. 524.000,-/ ruang/hari</p> <p>Tarif PNBPN untuk Lembaga Profit:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asrama: Rp. 200.000,-/orang/malam (Per kamar max. 2 orang); 2. Guest House: Rp. 250.000,-/orang/malam (Per kamar max. 2 orang); 3. Gedung Serbaguna (Gedung Arjuna): Rp. 1.000.000,- / 8 jam (Kapasitas 200-250 orang); 4. Aula (Lantai 5): Rp. 500.000 ,- / 8 jam (Kapasitas 125 orang); 5. Ruang Kelas (A): Rp. 200.000,-/ ruang/hari (Kapasitas 20 orang); 6. Ruang Kelas (B): Rp. 250.000,-/ ruang/hari (Kapasitas 40 orang); 7. Ruang Makan: Rp. 250.000,-/ ruang/hari; 8. Gedung Toko : Rp. 2.450.000,- / tahun.
5.	Produk	Penggunaan sarana dan prasarana, fasilitas pendukung dan perlengkapan sesuai kesepakatan permohonan atau PKS.
6.	Penanganan Pengaduan	<p>Layanan secara luring:</p> <p>Ruang Unit Layanan Terpadu (ULT) Kantor BBGP Provinsi Jawa Tengah – Gedung Yudhistira Kp. Dadapan RT.06 RT.07 Jatikuwung, Gondangrejo, Karanganyar, Jawa Tengah.</p> <p>Layanan secara daring:</p> <p>Telepon : 0271 8502888 (tersedia hari Senin – Jumat pukul 08.00 – 16.00 WIB)</p> <p>Whatsapp : 082143168886</p> <p>Laman : www.bbgpjateng.kemdikbud.go.id</p> <p>Email : bbgpjateng@kemdikbud.go.id</p>

Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 26 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Guru Penggerak dan Balai Guru Penggerak;6. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan nomor 28 Tahun 2020 tentang Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan, Sistem Penghargaan, dan Sanksi Bagi Pelaksana Layanan dan Kompensasi Bagi Penerima Layanan;7. Surat Keputusan Kepala Lembaga Pengembangan dan Pemberdayaan Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah Nomor: 5021/B6.7/KU/2020 tentang Tarif Sewa Sarana Prasarana di Lingkungan Lembaga Pengembangan dan Pemberdayaan Kepala Sekolah.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Aula 2 gedung berkapasitas 340 orang, Aula Gedung Yudhistira kapasitas 125 orang, Gedung GSG Arjuna kapasitas 250 orang;2. Asrama 2 gedung berkapasitas 310 orang;3. <i>Guest House</i> 7 kamar berkapasitas 14 orang;4. Ruang kelas 10 ruang ber AC dan dilengkapi dengan akses internet;5. LCD proyektor dan audio visual;6. Laboratorium komputer;

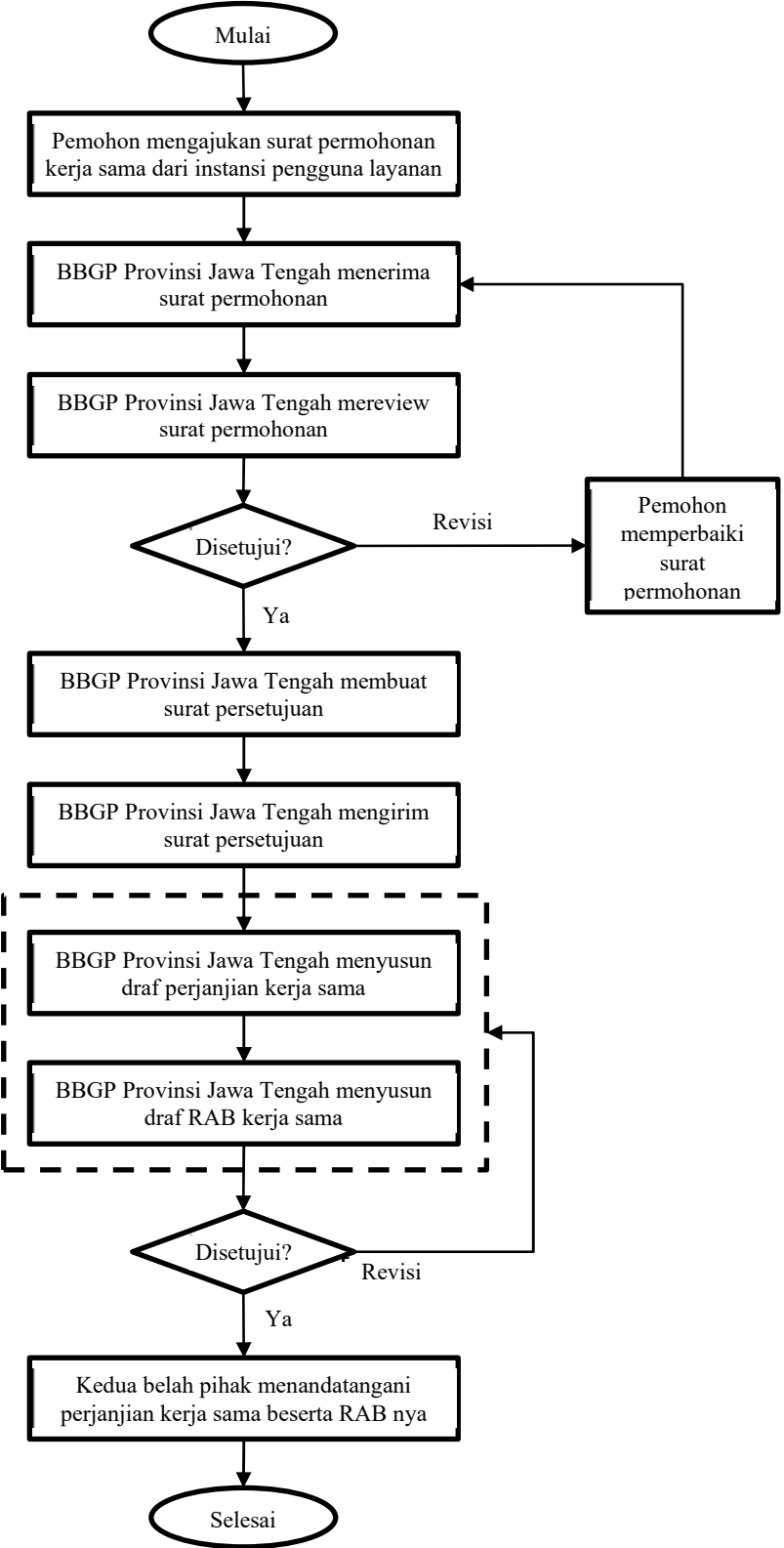
NO	KOMPONEN	URAIAN
		7. Perpustakaan; 8. Ruang makan; 9. Sarana ibadah; 10. Tempat parkir mobil dan motor; 11. <i>Fotocopy</i> dan kantin koperasi; 12. Sarana olahraga; 13. Area <i>outbond</i> ; 14. Ruang laktasi; 15. Jaringan internet; 16. Fasilitas disabilitas.
3.	Kompetensi Pelaksana	SDM memiliki kompetensi dalam menyiapkan kegiatan dan tata ruang sarana dan prasarana.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh Kepala Bagian Umum; 2. Dilakukan pemantauan dan evaluasi.
5.	Jumlah Pelaksana	1. Urusan rumah tangga; 2. <i>Cleaning service</i> bekerja secara <i>shift</i> ; 3. Satuan pengamanan bekerja secara <i>shift</i> ;
6.	Jaminan Pelayanan	1. Sarana dan prasarana disiapkan untuk kegiatan dari sisi kebersihan, kenyamanan, dan keamanan; 2. Jam kegiatan dilakukan sesuai jadwal yang disepakati; 3. Tersedia CCTV di dalam maupun di luar gedung; 4. Tersedianya formulir kepuasan layanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Semua resiko penggunaan sarana dan prasarana telah diidentifikasi dalam manajemen keselamatan dan kesehatan kerja; 2. Tersedia 4 Pos Jaga Keamanan dengan petugas keamanan yang berjaga secara <i>shift</i> .
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan secara berkala;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Laporan evaluasi kegiatan oleh penanggungjawab yang melaksanakan tugas kepada Kepala Bagian Umum; 3. Respon kepuasan layanan seketika.

**STANDAR PELAYANAN
PERJANJIAN KERJA SAMA PENINGKATAN KOMPETENSI
PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN (PTK)**

Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Tujuan	<ol style="list-style-type: none">1. Memberikan informasi tentang standar pelayanan perjanjian kerja sama peningkatan kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK);2. Memberikan informasi tentang proses pelayanan perjanjian kerja sama peningkatan kompetensi PTK;3. Memberikan acuan bagi lembaga untuk mengeluarkan surat persetujuan Perjanjian Kerja Sama (PKS) antar instansi;4. Memberikan acuan bagi lembaga untuk mengeluarkan Perjanjian Kerja Sama (PKS);5. Memberikan acuan bagi lembaga untuk mengeluarkan Rancangan Anggaran Biaya (RAB) Perjanjian Kerja Sama (PKS).
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat permohonan kerja sama fasilitasi yang ditandatangani oleh lembaga pengguna layanan;2. Disposisi (surat persetujuan/rekomendasi) kerja sama dari pimpinan lembaga;3. Surat Perjanjian Kerja Sama.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph TD Start([Mulai]) --> Step1[Pemohon mengajukan surat permohonan kerja sama dari instansi pengguna layanan] Step1 --> Step2[BBGP Provinsi Jawa Tengah menerima surat permohonan] Step2 --> Step3[BBGP Provinsi Jawa Tengah mereview surat permohonan] Step3 --> Dec1{Disetujui?} Dec1 -- Revisi --> Step4[Pemohon memperbaiki surat permohonan] Step4 --> Step2 Dec1 -- Ya --> Step5[BBGP Provinsi Jawa Tengah membuat surat persetujuan] Step5 --> Step6[BBGP Provinsi Jawa Tengah mengirim surat persetujuan] Step6 --> Step7[BBGP Provinsi Jawa Tengah menyusun draf perjanjian kerja sama] Step7 --> Step8[BBGP Provinsi Jawa Tengah menyusun draf RAB kerja sama] Step8 --> Dec2{Disetujui?} Dec2 -- Revisi --> Step7 Dec2 -- Ya --> Step9[Kedua belah pihak menandatangani perjanjian kerja sama beserta RAB nya] Step9 --> End([Selesai]) </pre>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
4.	Waktu Penyelesaian Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menerima surat jawaban paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah surat permohonan diterima oleh BBGP Provinsi Jawa Tengah; 2. Pengguna layanan menerima <i>draft</i> RAB dan <i>draft</i> PKS paling lambat 4 (empat) hari kerja setelah menerima jawaban surat permohonan dari BBGP Provinsi Jawa Tengah; 3. Pengguna layanan mengirim <i>draft</i> RAB dan <i>draft</i> PKS yang sudah disesuaikan dengan kemampuan pengguna layanan paling lambat 2 (dua) hari; 4. BBGP Provinsi Jawa Tengah memverifikasi dan memvalidasi RAB & PKS paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah RAB dan PKS disepakati.
5.	Biaya/Tarif	<p>Biaya dibebankan kepada pengguna layanan, berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Materai 2 x Rp 10.000; 2. Biaya pengiriman dokumen perjanjian kerja sama (menyesuaikan lokasi).
6.	Produk	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat persetujuan kerja sama; 2. Surat Perjanjian Kerja Sama (PKS) yang sudah ditandatangani kedua belah pihak; 3. Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang sudah ditandatangani kedua belah pihak.
7.	Penanganan Pengaduan	<p>Layanan secara luring:</p> <p>Ruang Unit Layanan Terpadu (ULT) Kantor BBGP Provinsi Jawa Tengah – Gedung Yudhistira Kp. Dadapan RT.06 RT.07 Jatikuwung, Gondangrejo, Karanganyar, Jawa Tengah.</p> <p>Layanan secara daring:</p> <p>Telepon : 0271 8502888 (tersedia hari Senin – Jumat pukul 08.00 – 16.00 WIB)</p> <p>Whatsapp : 082143168886</p> <p>Laman : www.bbgpjateng.kemdikbud.go.id</p> <p>Email : bbgpjateng@kemdikbud.go.id</p>

Manufacturing Delivery

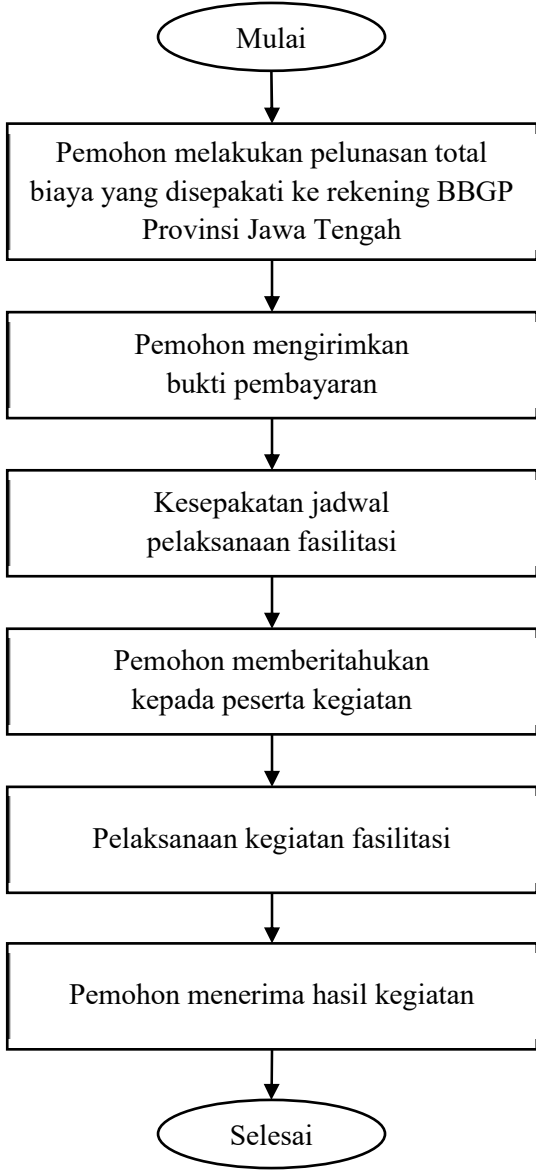
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Sistem Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah;3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik;4. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE);5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 41 Tahun 2020 tentang Layanan Informasi Publik di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan pemerintah No.19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan kebudayaan;8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;9. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2022 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Balai Besar Guru Penggerak Dan Balai Guru Penggerak;10. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang layanan ULT yang nyaman dan ramah disabilitas;2. Komputer, printer, dan scanner;3. Jaringan internet/wifi;4. Pesawat telepon dan layanan <i>Whatsapp</i>;5. Air minum;6. Buku informasi / brosur BBGP Provinsi Jawa Tengah.

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang informasi publik; 2. Mengetahui sistem dan prosedur layanan kerja sama; 3. Mengetahui tugas pokok dan fungsi BBGP Provinsi Jateng; 4. Memahami dan menguasai Teknologi Informasi (TI); 5. Memiliki kemampuan komunikasi yang efektif.
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh tim SPIP BBGP Provinsi Jawa Tengah.
5.	Jumlah Pelaksana	1 – 2 orang petugas.
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas telah diberi penugasan oleh Kepala BBGP Provinsi Jawa Tengah; 3. Identitas pemohon dijamin kerahasiaannya dan dilindungi hak-haknya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan setiap semester (2 kali) per tahun; 2. Tersedianya formulir kepuasan layanan.

**STANDAR PELAYANAN
FASILITASI PENINGKATAN KOMPETENSI
PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN (PTK)**

Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat permohonan fasilitasi dari Lembaga Pengguna Layanan kepada BBGP Provinsi Jawa Tengah;2. Surat jawaban permohonan ke Lembaga Pengguna Layanan;3. Surat Perjanjian Kerja Sama (PKS) Lembaga Pengguna Layanan dengan BBGP Provinsi Jawa Tengah yang sudah ditandatangani;4. Rencana Anggaran Belanja (RAB) fasilitasi yang sudah ditandatangani oleh Pemohon dan BBGP Provinsi Jawa Tengah.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph TD A([Mulai]) --> B[Pemohon melakukan pelunasan total biaya yang disepakati ke rekening BBGP Provinsi Jawa Tengah] B --> C[Pemohon mengirimkan bukti pembayaran] C --> D[Kesepakatan jadwal pelaksanaan fasilitasi] D --> E[Pemohon memberitahukan kepada peserta kegiatan] E --> F[Pelaksanaan kegiatan fasilitasi] F --> G[Pemohon menerima hasil kegiatan] G --> H([Selesai]) </pre>
3.	Waktu Penyelesaian Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pembayaran ke rekening BBGP Provinsi Jawa Tengah. BBGP Provinsi Jawa Tengah memverifikasi dana masuk paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah Pemohon mengirimkan bukti setor pembayaran; 2. Pemohon dan BBGP membuat kesepakatan jadwal kegiatan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah pelunasan biaya diterima oleh BBGP Provinsi Jawa Tengah;

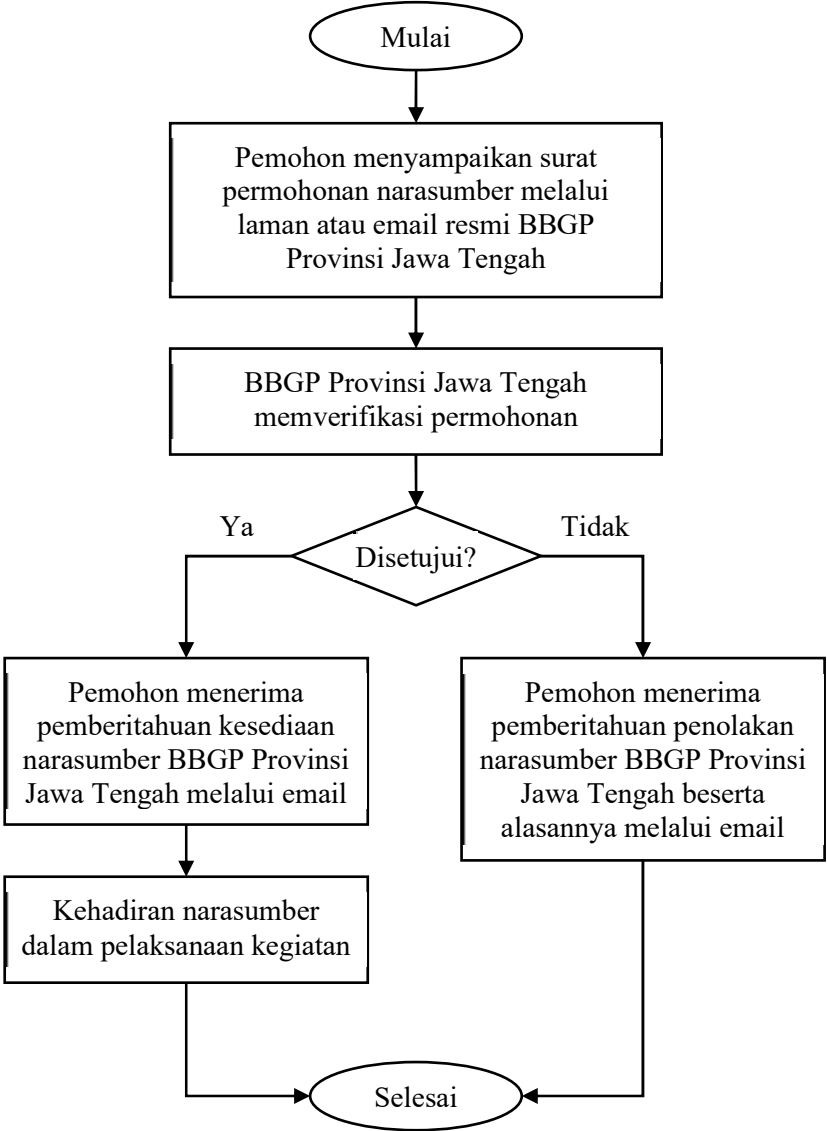
NO.	KOMPONEN	URAIAN
		3. BBGP Provinsi Jawa Tengah memberikan sertifikat/Surat Tanda Terima Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) kepada pemohon maksimal 7 (tujuh) hari kerja setelah kegiatan selesai.
4.	Biaya/Tarif	Biaya/tarif yang disetorkan ke rekening bendahara penerimaan BBGP Provinsi Jawa Tengah sesuai dengan Perjanjian Kerja Sama (PKS) dan RAB yang telah disepakati.
5.	Produk	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta fasilitasi; 2. Nilai akhir kegiatan fasilitasi; 3. Sertifikat/STTPP/Surat keterangan; 4. Laporan hasil kegiatan.
6.	Penanganan Pengaduan	<p>Layanan secara luring:</p> <p>Ruang Unit Layanan Terpadu (ULT) Kantor BBGP Provinsi Jawa Tengah – Gedung Yudhistira Kp. Dadapan RT.06 RT.07 Jatikuwung, Gondangrejo, Karanganyar, Jawa Tengah.</p> <p>Layanan secara daring:</p> <p>Telepon : 0271 8502888 (tersedia hari Senin – Jumat pukul 08.00 – 16.00 WIB)</p> <p>Whatsapp : 082143168886</p> <p>Laman : www.bbgpjateng.kemdikbud.go.id</p> <p>Email : bbgpjateng@kemdikbud.go.id</p>

Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 82 tahun 2016 tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;4. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 40 Tahun 2021 tentang Penugasan Guru sebagai Kepala Sekolah;6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 14 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Guru Penggerak dan Balai Guru Penggerak;7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76 Tahun 2023 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Bersifat Volatil yang Berlaku Pada Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;8. Instruksi Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2013 tentang Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;9. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 28 Tahun 2020 tentang Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan, Sistem Penghargaan, dan Sanksi bagi Pelaksana Layanan dan Kompensasi Bagi;10. Peraturan Perundangan-undangan yang berlaku lainnya.
2	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan setiap semester (2 kali) per tahun;2. Tersedianya formulir kepuasan layanan.

**STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN NARASUMBER**

Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Surat permohonan narasumber dari Lembaga Pengguna Layanan (Pemohon) dengan format yang sudah disediakan di laman BBGP Provinsi Jawa Tengah.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph TD Start([Mulai]) --> Step1[Pemohon menyampaikan surat permohonan narasumber melalui laman atau email resmi BBGP Provinsi Jawa Tengah] Step1 --> Step2[BBGP Provinsi Jawa Tengah memverifikasi permohonan] Step2 --> Decision{Disetujui?} Decision -- Ya --> Step3[Pemohon menerima pemberitahuan kesediaan narasumber BBGP Provinsi Jawa Tengah melalui email] Decision -- Tidak --> Step4[Pemohon menerima pemberitahuan penolakan narasumber BBGP Provinsi Jawa Tengah beserta alasannya melalui email] Step3 --> Step5[Kehadiran narasumber dalam pelaksanaan kegiatan] Step5 --> End([Selesai]) Step4 --> End </pre>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
3.	Waktu Penyelesaian Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan surat permohonan narasumber kepada BBGP Provinsi Jawa Tengah melalui email resmi; 2. BBGP Provinsi Jawa Tengah memverifikasi surat permohonan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah surat permohonan terkonfirmasi lengkap; 3. Pemohon menerima pemberitahuan kesediaan/ketidaksiediaan narasumber paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah verifikasi.
4.	Biaya/Tarif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan permohonan narasumber tidak dikenakan biaya; 2. Honor dan biaya perjalanan dinas narasumber dibebankan kepada lembaga pengguna layanan.
5.	Produk	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat jawaban permohonan narasumber; 2. Surat penugasan narasumber.
6.	Penanganan Pengaduan	<p>Layanan secara luring:</p> <p>Ruang Unit Layanan Terpadu (ULT) Kantor BBGP Provinsi Jawa Tengah – Gedung Yudhistira Kp. Dadapan RT.06 RT.07 Jatikuwung, Gondangrejo, Karanganyar, Jawa Tengah.</p> <p>Layanan secara daring:</p> <p>Telepon : 0271 8502888 (tersedia hari Senin – Jumat pukul 08.00 – 16.00 WIB)</p> <p>Whatsapp : 082143168886</p> <p>Laman : www.bbgpjateng.kemdikbud.go.id</p> <p>Email : bbgpjateng@kemdikbud.go.id</p>

Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 22 tahun 2023 tentang jenis dan tarif atas jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi;4. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 40 Tahun 2021 tentang Penugasan Guru sebagai Kepala Sekolah;6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 14 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Guru Penggerak dan Balai Guru Penggerak;7. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2023 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang bersifat Volatil yang berlaku pada Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi;8. Instruksi Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2013 tentang Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;9. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 28 Tahun 2020 tentang Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan, Sistem Penghargaan, dan Sanksi bagi Pelaksana Layanan dan Kompensasi Bagi Penerima Layanan;10. Peraturan Direktur Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan No. 4980/B/HK/04.01/2022 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pendidikan Guru Penggerak;11. Peraturan Perundangan-undangan yang berlaku lainnya.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
2	Sarana dan Prasarana, dan/ fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang layanan ULT yang nyaman dan ramah disabilitas; 2. Email dan aplikasi layanan daring; 3. Komputer, printer, dan scanner; 4. Jaringan internet/wifi; 5. Pesawat telepon dan layanan <i>Whatsapp</i>; 6. Buku informasi / brosur BBGP Provinsi Jawa Tengah.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai teknologi informasi; 2. Ramah, teliti dan cakap; 3. Menguasai bahasa persuratan; 4. Memiliki kemampuan komunikasi efektif.
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh tim Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).
5	Jumlah Pelaksana	1-2 orang petugas.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan standar yang telah ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas telah diberi penugasan oleh Kepala BBGP Provinsi Jawa Tengah.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan setiap semester (2 kali) per tahun; 2. Tersedianya formulir kepuasan layanan.