

Lampiran II : Surat Keputusan Kepala Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Bisnis dan Pariwisata
 Nomor : 0719/B6.5/OT/2020
 Tanggal : 12 Februari 2020

**STANDAR PELAYANAN PEMINJAMAN SARANA DAN PRASARANA
 PPPPTK BISNIS DAN PARIWISATA**

Service Delivery

1	Persyaratan	<p>A. Calon pengguna layanan menyerahkan berkas permohonan yang berisi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar yang menyatakan pengajuan/permohonan sewa terhadap sarana dan prasarana kepada PPPPTK Bisnis dan Pariwisata, yang memuat: <ol style="list-style-type: none"> a. nama lengkap (pribadi, organisasi, atau lembaga); b. alamat jelas; c. nomor telepon atau email yang dapat dihubungi; d. tujuan/nama kegiatan; e. waktu pelaksanaan (tanggal, jam check-in, jam pembukaan, jam kegiatan mulai s/d selesai, jam penutupan); f. fasilitas yang digunakan (gedung, asrama, ruang sidang/kelas, sarana olahraga); g. jumlah peserta (peserta, narasumber, panitia, wasit, pelatih, pendamping, dll); 2. Mengisi formulir pemesan; 3. Mengisi surat pernyataan bersedia mematuhi tata tertib sewa di lingkungan PPPPTK Bisnis dan Pariwisata; <p>B. Tujuan Kegiatan Kegiatan yang akan dilaksanakan merupakan kegiatan tidak berkaitan dengan kegiatan partai politik, ormas yang dilarang, dan kegiatan yang melawan hukum seperti narkoba, minuman keras, prostitusi dan pornoaksi;</p>
---	--------------------	---

2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD A([Peguna layanan melengkapi berkas-berkas persyaratan yang ditujukan kepada kepala PPPPTK Bisnis dan Pariwisata]) --> B{Tim Subbag TU/RT memeriksa kelengkapan administasi dan keabsahan berkas} B --> C{Tim Subbag TU/RT Persuratan melampirkan disposisi surat} C --> D[Kepala PPPPTK Bisnis dan Pariwisata] D --> E[Kepala Bagian Umum] E --> F([Pengelola Wisma]) B --> A C --> A </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 hari kerja (setelah berkas lengkap diterima)
4	Biaya/Tarif	Biaya sesuai tarif PNBPN Umum berdasarkan Surat Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Bogor No : S-6523/WKN.08/KNL.03/2019 tanggal 9 Desember 2019
5	Produk Pelayanan	Pelayanan sesuai pemesanan penyewa meliputi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Wisma Pelayanan Wisma, 3 tempat tidur, 1 kamar mandi, AC, TV, Internet 2. Bungalow Pelayanan Bungalow, 4 kamar tidur (queen/twin bed), 4 kamar mandi, AC, TV, Internet, 3. Ruang Sidang <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Sidang Semeru Kapasitas 300 orang, Meja Kursi, Internet, AC, Screen b. Ruang Sidang Bromo Utama Kapasitas 150 orang, Meja Kursi, Internet, AC, Screen

	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Layanan langsung: Kantor PPPPTK Bisnis dan Pariwisata Jalan Raya Parung KM 22-23, Bojongsari, Depok 16516 Layanan tidak langsung: Telepon : +62 21898665 Web : http://p4tkbispar.kemdikbud.go.id Email : p4tk.bispar@kemdikbud.go.id
--	--	---

Manufacturing

1.	Dasar Hukum (Judul dan pasal)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, Pasal 15 huruf (a): Penyelenggara berkewajiban menyusun dan menetapkan standar pelayanan dan Pasal 20 ayat 1: Penyelenggara berkewajiban menyusun dan menetapkan standar layanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat, dan kondisi lingkungan, ayat 2: Dalam menyusun dan menetapkan standar pelayanan, penyelenggara wajib mengikutsertakan masyarakat dan pihak terkait. 2. Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, Pasal 22 huruf (b): Penyelenggara dalam menyusun Standar Pelayanan wajib mengikutsertakan masyarakat dan pihak terkait serta mengacu pada ketentuan teknis yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pasal 24: Penyusunan Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 didahului dengan penyiapan rancangan Standar Pelayanan oleh penyelenggara, Pasal 26: Rancangan Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 wajib dibahas oleh Penyelenggara dengan mengikutsertakan masyarakat dan pihak terkait untuk menelaraskan kemampuan penyelenggara dengan kebutuhan masyarakat dan kondisi lingkungan. 3. Instruksi Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2013 tentang Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 4. Peraturan Menteri Pan dan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan sebagai pengganti Permenpan dan RB Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan. 5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 16 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja PPPPTK; 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 52 tahun 2016 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan. 7. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 57/PMK.06/2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Sewa Barang Milik Negara
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Kelas 2. Ruang Sidang 3. Asrama/Wisma 4. Ruang Makan 5. Gedung Olah Raga 6. Lapangan Tenis 7. Lapangan Volly

		8. Lapangan Futsal 9. Laboratorium BK 10. Koneksi internet 11. Laundry 12. Kendaraan
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan dan kebijakan tentang Pelayanan Prima 2. Mampu bekerja dalam tim 3. Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran dan keramahan
4.	Pengawasan internal	Kepala Bagian Umum
5.	Jumlah pelaksana	± 30 orang
6.	Jaminan pelayanan	Pemohon dapat melihat perkembangan proses melalui website
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Tersedia keamanan 24 jam di pintu gerbang utama. Tersedia klinik selama jam kerja (Senin-Rabu : 08.00-16.00 WIB)
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.



KEPALA,

Sabli, S.H., M.H.

NIP 196405021993031002