

2. Standar Pelayanan Publik Sarana dan Prasarana

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
1.	Persyaratan Pelayanan	Layanan sarana dan prasarana dapat diakses oleh guru, tenaga kependidikan, siswa, dan pihak terkait dengan persyaratan: 1. Mengajukan permohonan penggunaan sarana/prasarana melalui petugas Sarpras atau Tata Usaha. 2. Menuliskan kebutuhan pemakaian ruang atau fasilitas (misalnya: ruang kelas, laboratorium, proyektor, sound system, inventaris tertentu). 3. Menandatangani formulir peminjaman/inventaris (untuk fasilitas tertentu). 4. Mengembalikan sarana/prasarana sesuai kondisi awal.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang ke petugas Sarpras/TU dan menyampaikan kebutuhan penggunaan fasilitas. 2. Petugas memverifikasi ketersediaan sarana/prasarana sesuai waktu yang diajukan. 3. Pemohon mengisi formulir peminjaman atau daftar penggunaan sarana. 4. Petugas menyerahkan kunci dan/atau inventaris sesuai kebutuhan. 5. Pemohon menggunakan fasilitas sesuai jadwal dan ketentuan sekolah. 6. Setelah selesai, pemohon mengembalikan kunci atau barang dan petugas memeriksa kondisi sarana. 7. Pencatatan dilakukan dalam buku inventaris dan layanan dinyatakan selesai.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Proses permohonan hingga penyerahan sarana: 10–15 menit 2. Pemeriksaan dan pengembalian barang: 5–10 menit 3. Perbaikan kerusakan kecil (oleh teknisi): 1–3 hari 4. Perbaikan kerusakan besar (koordinasi dinas): sesuai kebijakan dan anggaran
4.	Biaya/ Tarif	GRATIS (tidak dipungut biaya apa pun).
5.	Produk Layanan	1. Peminjaman ruang atau kunci ruang. 2. Peminjaman barang inventaris (kursi tambahan, LCD, speaker, kabel, dll.). 3. Pendataan kerusakan sarpras. 4. Laporan penggunaan sarana dan kondisi barang. 5. Pelayanan perawatan/maintenance berkala sarana dan prasarana.
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Kotak Pengaduan di ruang Tata Usaha. 2. Pengaduan, saran dan masukan dapat ditujukan kepada: Kepala UPTD SMP Negeri 1 Raha Jl. Jend. Basuki Rachmat No. 54 Raha 3. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui e-mail: smpnsaturaha@gmail.com
PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang (UU) Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Permendikbudristek) Nomor 22 Tahun 2023 Tentang Standar Sarana dan Prasarana pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		4. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan (sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 4 Tahun 2022).
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Buku Inventaris Barang (BIB). 2. Formulir peminjaman dan pengembalian. 3. Gudang penyimpanan inventaris. 4. Ruang Sarpras dan lemari penyimpanan. 5. Alat kerja teknisi (peralatan perbaikan ringan). 6. Jaringan listrik, Wi-Fi, dan perangkat pendukung lainnya. 7. Aplikasi pendukung (bila tersedia).
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tata kelola sarana dan prasarana sekolah. 2. Mampu melakukan pemeliharaan inventaris. 3. Mampu melakukan perbaikan ringan fasilitas sekolah. 4. Menguasai administrasi inventaris barang. 5. Bersikap ramah, komunikatif, dan responsif terhadap kebutuhan layanan.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh Kepala Sekolah dan Wakasek Sarpras secara berkala setiap bulan. 2. Audit inventaris dilakukan setiap akhir semester.
5.	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Sekolah — Penanggung jawab pengelolaan sarana prasarana. 2. Wakasek Sarpras — Pengelola layanan sarana dan prasarana serta penanggung jawab inventaris. 3. Petugas Sarpras/Tata Usaha — Pelaksana administrasi peminjaman dan pengembalian. 4. Teknisi/Operator — Melakukan pemeriksaan dan perbaikan ringan. 5. Guru/Siswa — Pengguna sarpras yang wajib menjaga dan mengembalikan sesuai ketentuan.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Kepastian pelayanan sarpras yang cepat, akurat, dan dapat digunakan sesuai kebutuhan pembelajaran. 2. Seluruh sarana diperiksa secara berkala agar aman dan layak pakai.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Sarana dan prasarana dipinjamkan hanya kepada pihak yang berwenang dan terdata. 2. Setiap penggunaan fasilitas wajib mematuhi standar keselamatan sekolah.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi dilakukan setiap akhir semester dan setiap akhir tahun anggaran. 2. Hasil evaluasi menjadi dasar pembaruan sarana, perbaikan fasilitas, dan penyusunan kebutuhan barang sekolah.