

**STANDAR PELAYANAN PEMINJAMAN FASILITAS WISMA DAN RUANG BELAJAR
LPMP PROVINSI RIAU**

Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Organisasi : Surat permohonan peminjaman dari instansi peminjam 2. Perorangan : Kartu identitas dan Surat Permohonan (form disediakan LPMP)
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<p>Luring:</p> <pre> graph TD A([Pemohon mengajukan surat peminjaman kepada Kepala LPMP Provinsi Riau]) --> B[Kepala LPMP Provinsi Riau mendisposisi surat ke Kasubbag Tata Usaha] B --> C{Kasubbag TU memverifikasi surat peminjaman fasilitas dan mengecek ketersediaan fasilitas} C -- Ya --> D[Pengadministrasi Sarana Prasarana menyampaikan informasi/surat balasan persetujuan peminjaman dan menyiapkan fasilitas yang akan dipinjam] D --> E[Petugas Asrama/Ruang Belajar mencatat data pelanggan dan fasilitas yang dipinjam] E --> F([Pemohon menggunakan fasilitas dan menyelesaikan administrasi peminjaman]) C -- Tidak --> A </pre>

No.	Komponen	Uraian
		<p>Daring melalui Aplikasi Situah:</p> <pre> graph TD A([Pemohon mengisi form peminjaman fasilitas melalui laman https://lpmpriau.kemdikbud.go.id/situah]) --> B[Pengadministrasi Sarana dan Prasarana memproses permohonan dan mengecek ketersediaan fasilitas] B --> C{Pengadministrasi Sarana dan Prasarana melapor kepada Kasubbag Tata Usaha mengenai permohonan peminjaman dan ketersediaan fasilitas} C -- Tidak --> D[Pemberitahuan bahwa fasilitas tidak tersedia penuh] D --> B C -- Ya --> E[Pengadministrasi Sarana dan Prasarana menyampaikan informasi balasan persetujuan peminjaman lewat email, Telepon/WA dan menyiapkan fasilitas yang akan dipinjam] E --> F([Pemohon menggunakan fasilitas dan menyelesaikan administrasi peminjaman fasilitas]) </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jangka waktu pemberian jawaban paling lama 2 hari kerja (luring) dan paling lama 1 hari kerja (daring), terhitung sejak permohonan masuk. 2. Penggunaan fasilitas sesuai jadwal yang diajukan (waktu <i>check in</i> dan <i>check out</i>).

No.	Komponen	Uraian
4.	Biaya/Tarif	Tarif PNBP yang ditetapkan Kepala LPMP Provinsi Riau berdasarkan persetujuan dari Kementerian Keuangan.
5.	Produk Pelayanan	Peminjaman fasilitas gedung dan sarana prasarana.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Mekanisme pengaduan: 1. Pengguna jasa dapat menyampaikan pengaduan mengenai kualitas pelayanan secara tertulis yang ditujukan kepada: Kepala LPMP Provinsi Riau Jl. Gajah No. 21 Bambu Kuning – Pekanbaru 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via telepon/fax dengan nomor (0761) 26389 dan 26390 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via email sekretariat.lmppriau@kemdikbud.go.id atau melalui laman: https://lmppriau.kemdikbud.go.id/sistem-informasi-layanan-terpadu/ 4. Sosial media (Instagram)

Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang 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. 6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi; 7. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah Nomor: 7690/C/OT.01.03/2021 tanggal: 20 September 2021 Tentang Penetapan Pelayanan Publik di Lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung pertemuan / ruang kelas 2. Ruang makan 3. Wisma/asrama 4. AC 5. Meja dan kursi

No.	Komponen	Uraian
		6. Lemari 7. <i>Sound system</i> 8. LCD 9. Halaman parkir yang luas
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pelaksana urusan sarana prasarana minimal telah memiliki masakerja 1 tahun; 2. Pernah mengikuti IHT; 3. Menguasai aplikasi SiTUAH; 4. Komunikatif dan sopan.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh Kasubbag Tata Usaha.
5.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Fasilitas telah siap pakai atau siap digunakan satu hari sebelum pelaksanaan kegiatan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Lingkungan pelaksanaan kegiatan dijaga oleh satuan pengamanan 1x24 jam; 2. Fasilitas yang digunakan oleh pelanggan dijaga oleh petugas yang bertanggung jawab selama kegiatan berlangsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Urusan sarana prasarana menyebarkan kuesioner kepuasan pelanggan sebagai bahan evaluasi dan pimpinan melakukan evaluasi pelayanan setiap bulan.



YUDI NURMAN, S.Pd., M.B.A.
NIP. 196403171990031008