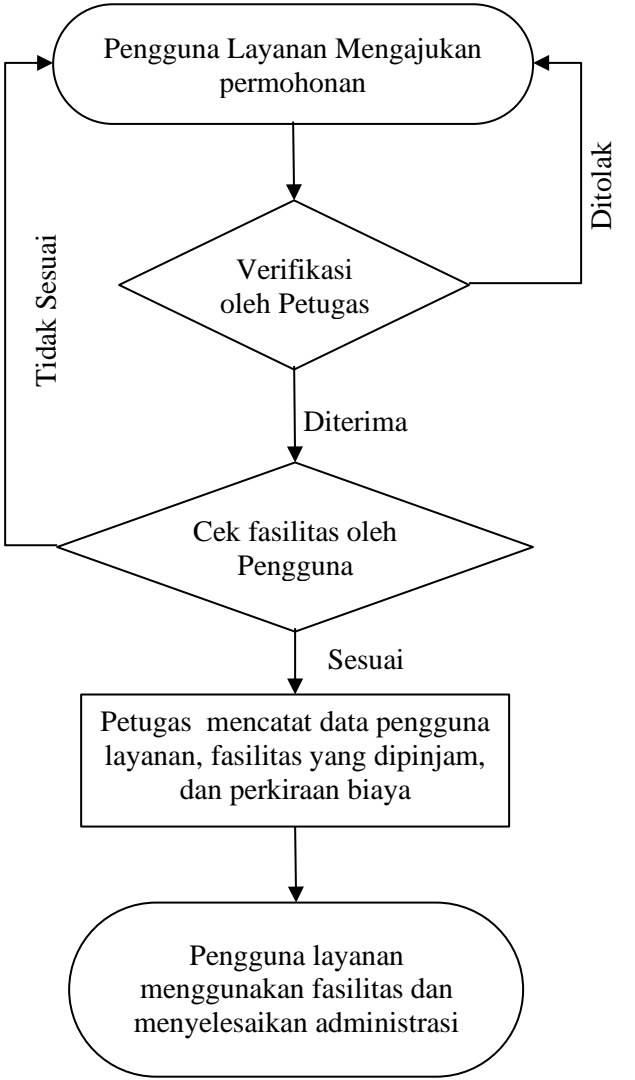


**STANDAR PELAYANAN PEMINJAMAN FASILITAS DAN SARANA PRASARANA
BPMP PROVINSI RIAU**

Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Luring: <ol style="list-style-type: none"> Organisasi/Lembaga: Mengajukan surat permohonan peminjaman fasilitas dan sarana prasarana. Perorangan: Menunjukkan Kartu Identitas dan mengisi Form Permohonan (format disediakan BPMP Prov. Riau). 2. Daring: <ol style="list-style-type: none"> Melakukan login pada aplikasi SiTUAH (situah.id), mengisi nama, instansi, alamat instansi, alamat surel, dan nomor <i>whatsapp</i> untuk registrasi; Mengklik tombol login dan mengecek surel untuk tindak lanjut dari langkah registrasi. 3. Menyerahkan surat izin keramaian dari Kepolisian jika diperlukan.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	 <pre> graph TD A([Pegguna Layanan Mengajukan permohonan]) --> B{Verifikasi oleh Petugas} B -- Ditolak --> A B -- Diterima --> C{Cek fasilitas oleh Pengguna} C -- Tidak Sesuai --> A C -- Sesuai --> D[Petugas mencatat data pengguna layanan, fasilitas yang dipinjam, dan perkiraan biaya] D --> E([Pegguna layanan menggunakan fasilitas dan menyelesaikan administrasi]) </pre>

No.	Komponen	Uraian
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Jangka waktu pemberian jawaban dalam 2 hari kerja terhitung sejak permohonan masuk. 2. Penggunaan fasilitas oleh pelanggan sesuai jadwal yang diajukan (waktu <i>check in</i> dan <i>check out</i>).
4.	Biaya/Tarif	Tarif peminjaman sesuai tarif PNBP yang ditetapkan Kepala BPMP Provinsi Riau berdasarkan Surat Menteri Keuangan tentang Persetujuan Sewa BMN. 1. Aula Ki Hadjar Dewantara (Rp 3.821.000,-) 2. Ruang Belajar: a. Tuanku Tambusai (Rp 529.000,-) b. Hang Jebat (Rp 349.000,-) c. Hang Tuah (Rp 349.000,-) d. Raja Ali Haji (Rp 349.000,-) e. Sultan Syarif Kasim (Rp 349.000,-) f. Hang Nadim (Rp 299.000,-) g. Hang Lekir (Rp 299.000,-) h. <i>Microteaching</i> (Rp 1.807.000,-) 3. Ruang Makan a. Terubuk (Rp 1.108.000,-) b. Khayangan (Rp 979.000,-) 4. Asrama a. Asrama Anggrek (Rp 102.000,-) b. Asrama Bougenville (Rp 201.000,-) c. Asrama Cempaka (Rp 201.000,-) d. Asrama Dahlia (Rp 177.000,-) 5. Lapangan Olahraga a. Lapangan Tenis (Rp 35.000,-/jam) b. Lapangan Bulu Tangkis (Rp 25.000,-/jam)
5.	Produk Pelayanan	Fasilitas dan sarana prasarana yang siap digunakan.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan akan dikelola oleh Petugas <i>Front Office</i> , Tim Unit Layanan Terpadu, Pengelola Media Sosial, Admin SP4N-LAPOR, dan Admin SIPPN yang disampaikan melalui: 1. Secara langsung melalui Unit Layanan Terpadu (ULT) BPMP Provinsi Riau; 2. Secara tertulis melalui surat/surel/aplikasi yang ditujukan kepada: Kepala BPMP Provinsi Riau c.q. ULT BPMP Prov. Riau Jl. Gajah No. 21 Bambu Kuning – Pekanbaru Surel: sekretariat.bmpriau@kemdikbud.go.id Laman: https://bmpriau.kemdikbud.go.id/situah 3. Melalui telepon dengan nomor (0761) 26389 dan 26390; 4. Melalui media sosial: a. <i>Instagram</i> (@bmpriau) b. <i>Facebook</i> (Bpmp Provinsi Riau) c. <i>X</i> (@BPMP_RIAU) d. <i>Tiktok</i> (@bpmpprovinsiriauofficial)

No.	Komponen	Uraian
		<p>e. <i>Youtube</i> (@BPMPRIau)</p> <p>5. Melalui kanal SP4N-LAPOR (lapor.go.id untuk pengguna Android dan SP4N-LAPOR! untuk pengguna IOS).</p> <p>6. Melalui kanal SIPPN (sippn.menpan.go.id).</p>

Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. 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); 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 188 Tahun 2024 tentang Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 57 /PMK.06/20 16 tentang Tata Cara Pelaksanaan Sewa Barang Milik Negara; 6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 11 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan dan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan; 7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 1 Tahun 2024 tentang Besaran, Persyaratan, dan Tata Cara Pengenaan Tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak di Lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi; 8. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah; 9. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 263/O/2022 tentang Rincian Tugas BBPMP dan BPMP; 10. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah Nomor 8253/C/OT.02.02/2023 tanggal 28 Juni 2023 tentang Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah; 11. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang penerimaan, ruang tunggu, dan gerai layanan ULT berpendingin ruangan;

No.	Komponen	Uraian
		2. Formulir manual dan digital; 3. Aplikasi SiTUAH; 4. Gedung/aula/ruang belajar/ruang makan/wisma/asrama/lapangan olahraga; 5. Alat perlengkapan kantor (komputer, printer, jaringan internet, dan jaringan listrik); 6. Alat tulis kantor; 7. Tempat penyimpanan dokumen; 8. Kotak saran; 9. Fasilitas pendukung bagi penyandang disabilitas (kursi roda, RAM, toilet disabilitas); 10. Musholla; 11. Halaman Parkir; 12. Toilet umum; 13. Alat pemadam api ringan (APAR); 14. Tempat sampah; 15. CCTV/kamera pengawas; 16. <i>Sound System</i> .
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas <i>Front Office</i> : a. Memahami prosedur pelayanan; b. Memahami alur aplikasi SiTUAH; c. Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tertulis; d. Mampu menerapkan 5S (senyum, sapa, salam, sopan, santun); e. Cekatan, teliti, dan berintegritas. 2. Pengelola fasilitas dan sarana prasarana: a. Memahami tugas dan fungsi lembaga; b. Memahami prosedur pelayanan; c. Cekatan, teliti, dan berintegritas; d. Memahami peraturan perundangan yang berlaku; e. Komunikatif dan sopan.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala, Kasubbag Umum, dan Tim Satuan Pengawasan Internal (SPI).
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang Petugas <i>Front Office</i> dan maksimal 3 orang Pengelola fasilitas dan sarana prasarana.
6.	Jaminan Pelayanan	Fasilitas telah siap digunakan satu hari sebelum pelaksanaan kegiatan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Lingkungan fasilitas yang digunakan dijaga oleh Satuan Pengamanan 1x24 jam; 2. Fasilitas yang digunakan oleh pengguna layanan dijaga dan dipantau oleh petugas yang bertanggung jawab selama kegiatan berlangsung.

No.	Komponen	Uraian
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Ulasan pelanggan dapat langsung diisi oleh pengguna layanan pada laman situah.id ; 2. Ulasan pelanggan akan direviu per bulan untuk ditindaklanjuti jika ada keluhan atau aduan dari pengguna layanan.



KEPALA,

Dr. NILAM SURI

NIP. 196912191994122002