

## STANDAR PELAYANAN SARANA PRASARANA

### IJIN PEMINJAMAN RUANG/ALAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Permenpan No. 24 Tahun 2007 tentang standar sarana dan prasarana untuk Madrasah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Madrasah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah dan Madrasah Menengah Atas/Madrasah Aliyah.</li><li>2. Permenpan No.13 Tahun 2009 tentang pedoman peningkatan kualitas pelayanan publik dengan partisipasi masyarakat</li><li>3. Permenpan No.36 Tahun 2012 tentang petunjuk teknis penyusunan, penetapan dan penerapan standar pelayanan</li></ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	Surat permohonan ijin peminjaman alat/ruang
3.	Sistem, mekanisme & prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengirimkan surat ijin peminjaman ruang/alat ke petugas</li><li>2. Petugas menerima surat dan memrosesnya ke bagian sarana da prasarana</li><li>3. Surat disetujui, wakil bidang sarana dan prasarana menunjuk petugas teknis untuk tindak lanjut surat</li></ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	2 jam

5.	Biaya/tariff	-
6.	Produk pelayanan	Surat ijin peminjaman yang di acc oleh wakil kepala bidang sarana dan prasarana
7.	Sarana, prasarana & fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meja</li> <li>- Buku Agenda peminjaman alat/ruang</li> <li>- Stempel</li> <li>- Pulpen</li> </ul>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mempunyai kemampuan melaksanakan tugas</li> <li>- Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsive dan sopan</li> </ul>
9.	Pengawasan Internal	Kepala Madrasah
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Apabila pelanggan kurang puas dengan pelayanan maka diarahkan kepada bagian pengaduan
11.	Jumlah pelaksana	1 orang
12.	Jaminan pelayanan	1 Hari tuntas
13.	Jaminan keamanan & keselamatan pelayanan	
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Kinerja lebih ditingkatkan untuk kepuasan pelanggan