



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
SULAWESI TENGAH**

Jalan Dr. Sutomo No. 4 Palu 94111, Sulawesi Tengah
Telepon 0451 – 422792, Faksimile 0451 – 454792, Pos-el
lpmpsulteng_taus@yahoo.co.id
Laman <http://lpmpsulteng.kemdikbud.go.id>

**STANDAR PELAYANAN
PEMINJAMAN FASILITAS**

Kode. Dok	SPP-SBU-01
Edisi	A
Revisi	1
TglTerbit	21 Agustus 2017
Halaman	1dari 3

Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Pelanggan menyerahkan surat permohonan peminjaman fasilitas ke Kepala LPMP Sulawesi Tengah
2.	Prosedur	<pre> graph TD A([Pemohon menyurat ke kepala LPMP Sulawesi Tengah]) --> B[Kepala LPMP mendisposisi surat ke Kasubbag Umum] B --> C{Kasubbag memverifikasi surat peminjaman} C -- Tidak --> B C -- Ya --> D[Urusan Kerumahtanggaan membuat usulan surat keluar] D --> E[Pelanggan menggunakan fasilitas yang telah disetujui] E --> F([Penyelesaian Administrasi]) </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian administrasi pembayaran peminjaman fasilitas maksimal 5 (lima) hari kerja setelah selesai Peminjaman Fasilitas dengan mekanisme sebagai berikut: a. Urusan kerumahtanggaan dan perlengkapan membuat rincian tagihan dan menyerahkan ke pelanggan b. Pelanggan membayar tarif peminjaman fasillitas ke bendahara

NO	KOMPONEN	URAIAN
		penerimaan berdasarkan rincian yang telah dibuat oleh urusan kerumahtanggaan dan perlengkapan
4.	Biaya /tarif	Tarif PNBP sesuai SK yang dikeluarkan oleh Kepala LPMP
5.	Produk layanan	Peminjaman/penggunaan Fasilitas
6.	Pengelolaan pengaduan	<p>Pelanggan menyampaikan pengaduan, saran dan masukan secara langsung atau lisan melalui :</p> <p>Surat yang ditujukan kepada: Kepala LPMP Cq. Kepala Subbagian Umum Alamat : LPMP Sulawesi Tengah Jln. : Dr. Sutomo No. 4 Palu</p> <p>Pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui: Telepon/Faksimili : 0451-422792/0451-454792 Narahubung : 082188619300 Email : lpmpsulteng@kemdikbud.go.id Laman : http://www.lpmpsulteng-kemdikbud.go.id Kotak saran LPMP Sulawesi Tengah</p>

Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 3. Undang-undang Republik Indonesia nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 4. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik 5. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	Gedung pertemuan berAC, ruang kelas, ruang makan, wisma, halaman/lapangan yang luas. Meja dan kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	Staf urusan kerumahtanggaan dan perlengkapan minimal telah memiliki masa kerja 5 tahun, pernah mengikuti IHT, komunikatif dan sopan.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang, yaitu pengawasan terhadap pelaksana tugas dilakukan oleh Kasubbag Umum dan pengawasan terhadap Kasubbag Umum dilakukan oleh Kepala LPMP Sulawesi Tengah.
5.	Jumlah pelaksana	10 (sepuluh) orang
6.	Jaminan pelayanan	Fasilitas telah siap pakai atau digunakan satu hari sebelum pelaksanaan kegiatan.

No	KOMPONEN	URAIAN
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Lingkungan pelaksanaan kegiatan dijaga oleh satuan pengamanan 1x24 jam. b. Fasilitas yang digunakan oleh pelanggan dijaga oleh petugas selama kegiatan berlangsung
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Urusan kerumahtanggaan dan perlengkapan menyebarkan kuesioner kepuasan pelanggan sebagai bahan evaluasi.

Kepala LPMP,

H. Muhammad Askari, S.H.,M.Si
 NIP 196612131986021001