



**STANDAR PELAYANAN
KERUMAHTANGGAAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	1.Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2.Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang pendidikan tinggi 3.Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 4.Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Perguruan Tinggi Negeri;
2	PERSYARATAN	Surat permohonan peminjaman Prasarana dan Sarana dan Form pengontrolan prasarana dan sarana
3	SISTEM/MEKANISME DAN PROSEDUR	1. Melakukan pengontrolan prasarana setiap harinya (gedung, taman, fasilitas perkatoran, fasilitas umum, dsb) 2.Mengajukan surat permohonan apabila ingin melakukan peminjaman fasilitas kampus (gedung,kendaraan, dan fasilitas lain) 3.Meneruskan kepada pihak yang berkepentingan. 4.Mengembalikan fasilitas yang di pinjam ke tempat yang semula

NO	KOMPONEN	URAIAN
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	1 hari
5	BIAYA / TARIF	Rp. 0
6	PRODUK PELAYANAN	1. Melakukan pengawasan dan penggunaan prasarana 2. Mengelola pemeliharaan prasarana 3. Menginventarisir dan bertanggung jawab pada pengelolaan kendaraan dinas 4. Mengelola penggunaan, peminjaman, dan perawatan kendaraan dinas

7	SARANA DAN PRASARANA/FASILITAS	Telephone, Komputer, Notes, Faxsimile
8	KOMPETENSI PELAKSANA	1.Administrator 2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Humas, dan Rumah Tangga
9	PENGAWASAN INTERNAL	1.Kepala Biro Administrasi Umum,Akademik, dan Kemahasiswaan 2.Kepala Bagian Umum 3.Kasubbag Tata Usaha, Humas dan Rumah Tangga
10	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1. Kotak Saran 2. Layanan Pengaduan secara daring melalui WA dengan nomor +62 813-9009-1673 (Dengan Penanggung Jawab Zidni Ilman Elfikri)
11	JUMLAH PELAKSANA	2 Orang
12	JAMINAN PELAYANAN	-
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	-
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Kinerja dievaluasi 6 bulan sekali

Salatiga, 15 Agustus 2019
Kepala Biro AUAK

Drs. Khaeroni, M.Si.