



## **STANDAR PELAYANAN PENGUNAAN LAPANGAN INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA**

### **I. PERSYARATAN**

Dosen, Karyawan, Mahasiswa Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Salatiga

### **II. PROSEDUR**

1. Pengguna lapangan adalah Satuan Unit Kerja, Dema, UKM IAIN Salatiga, yang melakukan kegiatan sesuai dengan keperluan serta tujuan pengguna lapangan
2. Pengguna lapangan adalah Pihak Luar IAIN Salatiga yang sudah mendapat persetujuan dari Pihak Pengelola IAIN Salatiga.
3. Pengguna sebelum memakai lapangan/halaman harus ada izin dari pengelola.
4. Pengguna sebelum menggunakan lapangan / halaman harus sudah mengajukan permohonan pinjam tempat minimal 7 hari sebelum penggunaan.
5. Pengajuan Permohonan ditujukan kepada Wakil Rektor II melalui Kabag Umum.
6. Kabag Umum memberikan perintah kepada bagian rumah untuk menjadwalkan penggunaan tersebut.
7. Kasubbag TU Humas dan RT mengatur penggunaan sesuai dengan jadwal kelayakan fungsi guna.
8. Kasubbag TU Humas dan RT berhak menolak / mengizinkan penggunaan halaman atau lapangan bila terjadi kesamaan pengguna atau kurang layak untuk digunakan.
9. Bagian rumah tangga berhak untuk menghentikan izin penggunaan lapangan/halaman milik IAIN Salatiga dengan tanpa syarat.
10. Pengguna tidak berhak mengatur fungsi guna Lapangan/halaman.
11. Pengguna wajib mematuhi keputusan yang diambil oleh bagian rumah tangga.
12. Pengguna tidak diperkenan memakai lapangan/halaman secara terus menerus.
13. Selesai penggunaan, pengguna wajib lapor kepada Kasubbag TU Humas dan RT, diteruskan kepada Kabag Umum bahwa penggunaan telah selesai.

**III. WAKTU PELAYANAN** : 70 Menit

**IV. BIAYA PELAYANAN** : Tidak ada

**V. PRODUK PELAYANAN** : Informasi Penggunaan Lapangan

**VI. PENGADUAN** Informasi lebih lanjut disampaikan atau diperoleh melalui :

1. *Petugas* :
2. *SMS Centre* :
3. *Hotline* :



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA**

Jalan. Tentara Pelajar Nomor 02 Telepon (0298) 323706  
Faximile 323433 Salatiga 50721  
Website: www. <http://iainsalatiga.ac.id>  
E-mail : [administrasi@iainsalatiga.ac.id](mailto:administrasi@iainsalatiga.ac.id)

Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Rektor

**SOP PENGGUNAAN LAPANGAN**

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU 14</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mematuhi Perundang-undangan.</li> <li>Memahami tata cara peminjaman lapangan.</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Informasi diterima selambat-lambatnya 70 (tujuh puluh) menit setelah permohonan diajukan dan apabila tidak digunakan.	

No	Aktifitas Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Calon Pengguna	Bag Umum	WR II /Kabiro	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengguna lapangan mengajukan permohonan pinjam tempat kepada WR II melalui bag umum. Kabag umum menerima pengajuan peminjaman. Menanyakan keperluan penggunaan lapangan dan menginformasi-kan biaya dan tata tertibnya				Permohonan, KTP/Kartu Mahasiswa	20 menit	Terkirimnya dan tersampainya permohonan, informasi biaya dan tata tertib penggunaan lapangan.	
2	Kabag umum meneruskan pengajuan ke Kabiro / WR II untuk mendapatkan persetujuan. Kabag umum menjelaskan urgensi pengajuan pinjaman dan memberikan masukan untuk pertimbangan pengambilan keputusan.				sda	20 menit	Terkontrolnya surat sesuai dengan pemeriksaan KaBiro AUAK.	
3	Kabiro AUAK bersama WR II mengkaji pengajuan peminjaman lapangan. Hasilnya diteruskan lewat subbag umum. Bisa diterima atau ditolak melihat beberapa aspek terkait dgn situasi kampus.				sda	15 menit	Persetujuan penggunaan lapangan.	
4	Kasubbag TU Huma dan RT diperintahkan untuk menjadwalkan penggunaan lapangan.				sda	10 menit	Terjadwalnya penggunaan lapangan.	
5	Pengguna memakai lapangan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan. Bagian umum memonitor penggunaan lapangan.				sda	20 menit	Terkontrolnya penggunaan lapangan.	Lama waktu penggunaan lapangan tergantung dari acara.

	Mengambil tindakan dan/atau menyampaikan pada pimpinan bila ada kejadian diluar kendali dianggap perlu.							
6	Selesai penggunaan, bagian umum meminta pengguna melaporkan penggunaan lapangan.					15 menit	Terlapornya penggunaan lapangan sesuai dengan aturan.	