



STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)

MAN 3 KEDIRI

PENGAJUAN SARANA PRASARANA (PENGUNAAN GEDUNG)

TAHUN 2026

Dasar Hukum

Pedoman Manajemen Sarana dan Prasarana MAN 3 Kediri.

A. Produk Layanan

Pengajuan Penggunaan Gedung Madrasah.

B. Persyaratan Administrasi

- Surat Permohonan resmi dari Lembaga, Instansi, atau Perorangan yang ditujukan kepada Kepala Madrasah.
- Mengisi Blanko Pengajuan Izin Penggunaan Gedung (lihat Lampiran 1).
- Identitas diri pemohon (KTP/NIP).

C. Prosedur Pelayanan

1. **Pengajuan Permohonan:** Pemohon menyerahkan surat permohonan melalui loket PTSP untuk diteruskan kepada Kepala Madrasah.
2. **Disposisi Pimpinan:** Kepala Madrasah mendisposisikan permohonan kepada Wakil Kepala Bidang Sarana dan Prasarana (Waka Sarpras).
3. **Penelaahan Agenda:** Waka Sarpras mempelajari disposisi dan menyesuaikan agenda penggunaan gedung berdasarkan jadwal ketersediaan dan skala prioritas madrasah.
4. **Koordinasi Internal:** Waka Sarpras berkoordinasi dengan staf dan satuan keamanan terkait kesiapan fasilitas pendukung (keamanan, parkir, konsumsi, sound system, jaringan internet, AC, dan kebersihan).
5. **Konfirmasi Jawaban:** Waka Sarpras memberikan jawaban kepastian (disetujui, ditunda, atau ditolak) kepada calon pengguna gedung.
6. **Pelaksanaan Kegiatan:** Pengguna melaksanakan kegiatan sesuai dengan jadwal yang disepakati.
7. **Pelaporan Selesai:** Setelah kegiatan selesai, pengguna melapor kepada Waka Sarpras atau petugas PTSP bahwa penggunaan gedung telah selesai.

D. Tata Tertib Penggunaan Gedung

- Menggunakan fasilitas gedung secara bijak, bertanggung jawab, dan menjaga kebersihan di dalam maupun di luar area gedung.
- Dilarang keras merokok serta dilarang merusak sarana dan prasarana yang ada.
- Wajib mengikuti petunjuk dan arahan dari Waka Sarpras beserta staf yang bertugas.

E. Durasi Waktu Pengurusan Administrasi

1 - 2 Hari (untuk mendapatkan kepastian disetujui, ditunda, atau ditolak, dihitung sejak syarat terpenuhi).

F. Biaya Pengajuan

Gratis / Rp 0,- (Nol Anggaran).

LAMPIRAN 1

BLANKO PENGAJUAN IZIN PENGGUNAAN GEDUNG

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	
No. KTP/NIP	
Asal Lembaga	
Alamat	
No. Telp/HP	
Email	

Bermaksud mengajukan penggunaan gedung:

Gedung/Ruang yang Diajukan	
----------------------------	--

Contoh: Aula Madrasah, Laboratorium, Ruang Multimedia, Ruang Kelas, atau fasilitas lain sesuai yang tersedia di madrasah.

Keperluan	
Kurun Waktu Penggunaan (tanggal mulai s.d. selesai)	

Demikian permohonan ini diajukan dan kami bersedia mentaati segala ketentuan yang berlaku.

Kediri, 2026
Calon pengguna gedung,

(.....)