

SOP Layanan Peminjaman Fasilitas Publik/Gedung

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku	
		Pihak Eksternal	Rektor	Warek Rensima	Kasubbag Kerjasama dan Humas	Pihak Internal yang Terkait	Kelengkapan
1	Mengajukan surat permohonan peminjaman fasilitas publik ISBI Bandung						Surat Permohonan
2	Mendisposisikan surat permohonan						Disposisi surat permohonan
3	Memberikan rekomendasi peminjaman						Rekomendasi peminjaman
4	Mengkroscek jadwal penggunaan fasilitas publik						Jadwal Penggunaan fasilitas publik/gedung
5	Memberikan informasi jadwal penggunaan fasilitas publik						Jadwal Penggunaan fasilitas publik/gedung
6	Membuat surat izin atau penolakan peminjaman fasilitas publik/gedung beserta pemberitahuan tata tertib pemakaian fasilitas publik/gedung						Surat balasan persetujuan dan tata tertib penggunaan fasilitas publik/gedung
7	Menandatangani surat persetujuan atau penolakan peminjaman dan membentuk tim pelaksanaan pendampingan penggunaan fasilitas publik/gedung						Surat balasan persetujuan penggunaan fasilitas publik/gedung yang
8	Menggunakan fasilitas publik dan mengisi kuisisioner kepuasan penggunaan fasilitas publik						Kuisisioner kepuasan penggunaan fasilitas publik/gedung
9	Mengevaluasi kepuasan penggunaan fasilitas publik						Laporan evaluasi kepuasan penggunaan fasilitas publik/gedung