



DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

SEKRETARIAT

SUBBAGIAN UMUM DAN APARATUR

| | | |
|--|--|---------------------------|
| <p>DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH</p> <p>SEKRETARIAT</p> <p>SUBBAGIAN UMUM DAN APARATUR</p> | Nomor SOP | 000.8/1619.25/DISKOPUKM.A |
| | Tanggal Pembuatan | 31-Aug-23 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | |
| | Disahkan oleh | |
| Nama SOP | SOP Penyewaan Tempat | |
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;2. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2011 Tentang Retribusi Jasa Usaha; | <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal D32. Memahami prosedur penyewaan tempat dan standar biaya3. Memahami agenda kegiatan | |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan | |
| <ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Masuk2. SOP Surat Keluar | <ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop2. Alat Tulis Kantor (ATK) | |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan | |
| Jika SOP tidak dilaksanakan, maka proses penyewaan tempat terkendala | Buku agenda penyewaan tempat | |

SOP Pelayanan Penyewaan Tempat

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket | |
|-----|---|-----------|-----------|--------------|------------|----------------|-----------------------|---|---------|------------------------------------|--------|
| | | Pengguna | Arsiparis | Kepala Dinas | Sekretaris | Kasubbag Umpar | Pengadministrasi Umum | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pengguna mengajukan dan menyampaikan surat peminjaman tempat | | | | | | | Surat permohonan peminjaman tempat | 5 Menit | Surat permohonan peminjaman tempat | |
| 2 | Menerima, mencatat dan meneruskan surat kepada Kepala Dinas | | | | | | | Surat permohonan peminjaman tempat | 5 menit | Lembar disposisi | |
| 3 | Membaca surat masuk dan memberi Disposisi ke Sekretaris untuk di tindak lanjuti | | | | | | | Lembar Disposisi | 5 menit | Disposisi arahan | |
| 4 | Membaca surat masuk dan Disposisi ke Sekretaris Kepala Dinas kemudian meneruskan ke Kasibbah Umpar untuk di tindak lanjuti | | | | | | | Surat permohonan peminjaman tempat dan lembar disposisi | 5 menit | Disposisi arahan | |
| 5 | Membaca surat masuk dan Disposisi kemudian membuat disposisi arahan ke Pengadministrasi Umum untuk ditindak lanjuti | | | | | | | Surat permohonan peminjaman tempat dan lembar disposisi | 5 menit | | |
| 6 | Membaca surat masuk dan Disposisi arahan, kemudian meneruskan ke Pengadministrasi Umum | | | | | | | Surat permohonan peminjaman tempat dan disposisi arahan | 5 menit | Disposisi arahan | |
| 7 | Membaca disposisi arahan, mengecek jadwal penyewaaan, membuat surat balasan dan menghubungi pengguna serta menyiapkan sarana/ tempat yang disewakan | | | | | | | Surat permohonan peminjaman tempat dan disposisi arahan | 1 jam | Sarana/tempat yang disewakan | |
| 8 | Mengarsipkan surat masuk. | | | | | | | Surat permohonan peminjaman tempat dan disposisi arahan | 5 menit | Arsip | |