




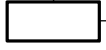
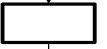
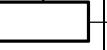
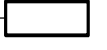
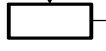
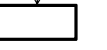
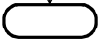
**DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH**

**SEKRETARIAT**

**SUBBAGIAN UMUM DAN APARATUR**

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"><li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li><li>2. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2011 Tentang Retribusi Jasa Usaha;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal D3</li><li>2. Memahami prosedur penyewaan tempat dan standar biaya</li><li>3. Memahami agenda kegiatan</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Surat Masuk</li><li>2. SOP Surat Keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop</li><li>2. Alat Tulis Kantor (ATK)</li></ol>
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	