



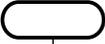
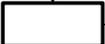
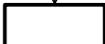
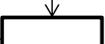
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR	Nomor SOP	000.8.3.2/ 1985 /BPSDM
	Tanggal Pembuatan	9 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	6 November 2023
	Tanggal Efektif	4 Desember 2023
	Disahkan oleh	Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Ditandatangani secara elektronik oleh : Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia. (tttd) Marjani, S.E., M.Si Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19660302 198703 1012 
Nama SOP	Penyewaan Tempat	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 ; 2. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2021 ; 3. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 ; 4. Peraturan Gubernur Nomor 137 Tahun 2021 ;	1. Pendidikan minimal DIII 2. Memahami prosedur penyewaan tempat dan standar biaya 3. Memahami agenda kegiatan	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Pengurusan Surat Masuk 2. SOP Pengurusan Surat Keluar	1. ATK 2. Komputer/laptop/printer	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka proses penyewaan tempat terkendala	Buku agenda penyewaan tempat	

SOP PENYEWAAN TEMPAT

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Pengguna	JFT/Pelaksana subbag Umum dan Aparatur	Kasubbag Umpar	Sekretaris	Kepala Badan	Pelaksana subbag Umum dan Aparatur	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pengguna mengajukan dan menyampaikan surat peminjaman tempat							Agenda	5 Menit	Surat permohonan peminjaman tempat	
2	Menerima, mencatat, memeriksa agenda kegiatan dan menyerahkan surat ke Kasubbag Umum dan Aparatur							Surat permohonan peminjaman tempat	5 menit	Lembar disposisi	
3	Membaca surat masuk dan membuat Nota Dinas kemudian menyerahkan kepada Sekretaris							Surat permohonan peminjaman tempat dan Lembar Disposisi	5 menit	Nota Dinas dan Surat	
4	Membaca surat masuk dan membuat Nota Dinas kemudian menyerahkan kepada Kepala Badan							Nota Dinas dan Surat	5 menit	Nota Dinas dan Surat	
5	Membaca surat masuk dan kemudian membuat disposisi arahan untuk ditindak lanjuti							Nota Dinas dan Surat	5 menit	Disposisi arahan	
6	Menerima dan membaca Disposisi arahan serta Tindak lanjut							Disposisi arahan	5 menit	Tindak lanjut	
7	Membaca disposisi arahan, mengecek jadwal penyewaaan, menghubungi pengguna, serta menyiapkan sarana/tempat yang disewakan jika di fasilitasi							Surat, disposisi arahan	60 menit	Tindak lanjut, surat balasan dan atau pemberitahuan dengan WA/ telp	
8	Informasi persetujuan/tidak setuju penggunaan sarana							Pemberitahuan	5 menit	Penggunaan sarana	
								Total.....	95 menit		