

**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
KECAMATAN JETIS**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

PELAYANAN PINJAM TEMPAT

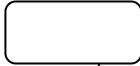
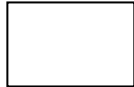

Nomor SOP	37
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	4 Juni 2018
Tanggal Efektif	1 Juni 2018
Disahkan Oleh	Camat Jetis
Nama SOP : Pinjam Tempat	

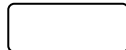
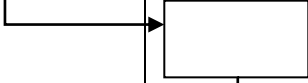
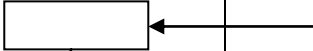
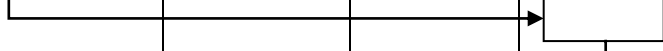
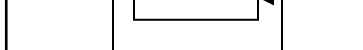
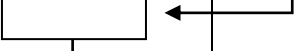
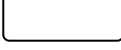


**KECAMATAN JETIS
KOTA YOGYAKARTA**

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Susunan, Kedudukan, dan Tugas Pokok Kecamatan Dan Kelurahan. 2. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 90 Tahun 2008 Tentang Fungsi, Rincian Tugas, dan tata Kerja Kecamatan di Lingkungan Kota Yogyakarta. 3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 41 Tahun 2014, tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat Untuk Melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah. 4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 85 Tahun 2009, Mekanisme Pelayanan Berbasis Elektronik di Kelurahan dan Kecamatan 5. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 95 Tahun 2010 tentang Mekanisme Teknis Pelayanan di Kelurahan dan Kecamatan. 6. Perwal Kota Yogyakarta Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta. 7. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 52 Tahun 2011 tentang Penyusunan Standar Pelayanan Publik
<p>Keterkaitan :</p>
<p>Peringatan :</p> <p>Ketidacermatan dalam memverifikasi kelengkapan administrasi pemohon mengakibatkan terhambatnya proses pelayanan.</p>

<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Camat : S2 Manajemen, S1 Hukum, S1 Sosiatri, S1 Sosiologi, S1 Komunikasi, S1 AN, S1 Ilmu Pemerintahan 2. Sekcam : S1 Hukum, S1 Sosiatri, S1 Sosiologi, S1 Komunikasi, S1 AN, S1 Ilmu Pemerintahan 3. Ka Subbag Umum & Kepeg : S1 Sospol/Hukum 4. Pengadministrasi Umum & Pengurus Barang : SMA/SMK
<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. ATK
<p>Pencatatan dan Pendataan :</p>

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		3. Pengadministrasi Umum & Pengurus Barang	Ka Subbag Umum & Kepeg	Sekcam	Camat/Pejabat yang ditunjuk	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Menyambut dengan ramah dan menanyakan keperluan yang sesuai dengan kebutuhan tamu.						1 Menit		
2.	Meneliti agenda rapat dan mempertimbangkan rencana penggunaan ruangan.					Identitas Pemohon	5 menit		
3.	Menulis pemesanan di papan agenda penggunaan tempat dan menyampaikan kepada pemohon agar segera mengajukan surat permohonan pinjam tempat paling lambat 1 minggu setelah pemesanan					Memberikan blangko kesanggupan bersedia bertanggungjawab atas fasilitas yang dipinjam	5 menit		

4.	Menerima surat permohonan pinjam tempat, mencatat, memberi nomor, memberikan lembar disposisi, dan kartu kendali masuk, dan menyampaikan surat masuk ke Ka. Subbag					<ul style="list-style-type: none"> - Blangko kesanggupan bertanggungjawani - Buku agenda surat masuk - Lembar disposisi - Kartu kendali masuk 	3 menit	Surat dicatat dalam buku agenda dan dilengkapi lembar disposisi dan kartu kendali masuk	
2.	Membaca isi surat, mencatat dan mengarahkan unit pengolah dengan memberikan kode pada lembar disposisi					<ul style="list-style-type: none"> - Lembar disposisi - Kartu kendali masuk - Surat masuk 	5 menit	Surat masuk tercatat dalam buku bantu dan sudah diberi kode	
3	Menerima kembali surat masuk yang sudah diberi kode oleh ka. Subbag dan menyampaikan ke Camat					<ul style="list-style-type: none"> - Lembar disposisi - Kartu kendali masuk - Surat masuk 	2 menit	Surat masuk sudah diberi kode oleh Ka Subbag	
4	Mendisposisi surat masuk untuk ditindaklanjuti					<ul style="list-style-type: none"> - Lembar disposisi 	5 menit	Lembar disposisi yang sudah diparaf	
5	Membaca dan mencermati surat beserta disposisi Camat					<ul style="list-style-type: none"> - Lembar disposisi - Kartu kendali masuk - Surat masuk 	5 menit	Disposisi surat masuk	
6	Menerima disposisi surat masuk dari Sekcam untuk ditindalanjuti sesuai disposisi camat					<ul style="list-style-type: none"> - Surat masuk 	1 menit	Surat terdokumentasi dan terdistribusikan	
7	Mencatat disposisi dalam buku register dan memberikan balasan sesuai dengan disposisi diberikan atau ditolak permohonan yang bersangkutan					<ul style="list-style-type: none"> - Surat masuk 	5 menit	Surat tercatat dalam register dan terdistribusikan.	

CAMAT JETIS,

Drs. SUMARGANDI, M.Si
NIP 19690312 198903 1 005