
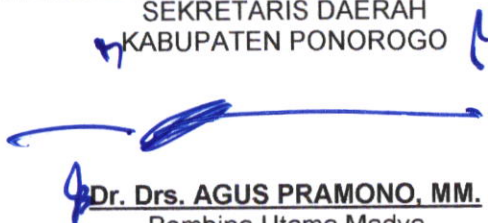
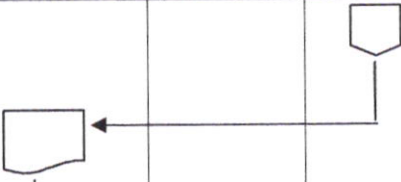
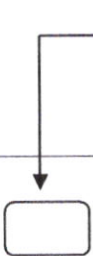





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO SEKRETARIAT DAERAH Jl. Aloon – aloon Utara No. 9 Telp 481003, 481737 <u>P O N O R O G O</u></p>	Nomor SOP	1.3.1.16
	Tanggal Pembuatan	Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal efektif	03 Januari 2022
	Disahkan oleh	SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PONOROGO  Dr. Drs. AGUS PRAMONO, MM. Pembina Utama Madya NIP. 19700111 198903 1 002
SUB BAGIAN TATA USAHA	Nama SOP	PERMOHONAN IZIN PEMAKAIAN GEDUNG SASANA PRAJA
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksanaan	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Perda no 6 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Ponorogo Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Ponorogo Nomor 15 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha 4. Peraturan Bupati Ponorogo Nomor 32 Tahun 2016 tentang Perubahan Tarif Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah 5. Peraturan Bupati Ponorogo Nomor 145 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan organisasi, Uraian tugas, Fungsi, dan Tata kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Ponorogo 6. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota	1. Memiliki kemampuan analisis terkait persoalan yang ada; 2. Memiliki kemampuan manajerial; 3. Memiliki kemampuan tata bahasa yang baik dan benar 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan dapat bekerja dengan tim 5. Memiliki kemampuan bekerja tepat waktu	
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan	
SOP Pengurusan Naskah Dinas Masuk SOP Pengurusan Naskah Dinas Keluar	1. Komputer dan Printer 2. Alat Tulis Kantor 3. Meja dan Tempat Duduk 4. Telepon 5. Jaringan Internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Tindak lanjut surat harus tepat waktu agar tidak mengganggu jadwal persewaan Gedung Sasana Praja	Proses penerbitan perizinan didokumentasikan Bagian Umum Sekretariat Daerah	

Uraian Prosedur

No	Kegiatan						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas teknis administrasi perizinan	Analisis Koordinator Ahli Muda Sub. Koordinator Perlengkapan	Kabag Umum	Pejabat Pemberi Izin (Bupati/Asisten III)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat Surat Permohonan izin Pemakaian Gedung/ Mengisi formulir permohonan izin pemakaian gedung						- Surat permohonan izin pemakaian gedung (Rencana Kegiatan)		- Surat permohonan izin pemakaian gedung	
2.	Menerima dan memeriksa Surat Permohonan izin pemakaian gedung, jadwal pemakaian dan menjelaskan tata cara pembayaran sewa gedung						- Buku jadwal pemakaian Gedung Sasana Praja - Leaflet Gedung - Surat permohonan izin pemakaian gedung (Rencana Kegiatan)	15 menit	- Kesepakatan tanggal pemakaian/ jadwal pemakaian - Surat Permohonan izin pemakaian gedung/ surat masuk	
3.	Memeriksa surat permohonan untuk diarahkan ke pejabat pemberi izin						- Surat Masuk - Lembar disposisi	5 menit	- Surat Masuk - Lembar disposisi	
4.	Memeriksa surat permohonan membubuhkan paraf di lembar disposisi						- Surat Masuk - Lembar disposisi	5 menit	- Surat masuk yang telah diparaf	
5.	Mendisposisi surat permohonan (menerima / menolak) setelah melalui berbagai pertimbangan						Surat masuk yang telah diparaf	5 menit	Perintah / Surat masuk yang telah didisposisi	
6.	Membuat surat penolakan izin pemakaian Menghubungi pemohon						Surat Masuk yang telah didisposisi	3 jam	Surat penolakan izin pemakaian	

7.	Membuat surat izin pemakaian gedung					Surat Masuk yang telah didisposisi	3 jam	Surat izin pemakaian gedung	
8.	Memberitahu pemohon untuk melunasi biaya sewa gedung dan menanda tangani surat pernyataan mematuhi protokol kesehatan					<ul style="list-style-type: none"> - Bukti pelunasan - Surat pernyataan mematuhi protokol kesehatan 	5 menit	Surat izin dan Tembusan surat izn	
9.	Pemohon mendapat izin pemakaian gedung					Surat izin dan Tembusan surat izn		Surat izin dan Tembusan surat izn	SOP Dilaksanakan Dalam Keadaan Normal