












PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR

Nomor SOP	065/545/SATPOL.PP
Tanggal Pembuatan	2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	9 September 2022
Disahkan oleh	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN BARAT,  SUHERMAN, S.H., M.H. NIP.197011012002121005
Nama SOP	Pelayanan Penyewaan Tempat
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang hubungan keuangan antara Pemerintahan Pusat dan Pemerintah Daerah; 2. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2011 Tentang Retribusi Jasa Usaha; 3. Peraturan gubernur Nomor 120 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 70 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 120 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2019)	1. Pendidikan minimal D3 2. Memahami prosedur penyewaan tempat dan standar biaya. 3. Memahami agenda kegiatan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	1. Komputer/Laptop 2. 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 Satuan	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	
2	Menerima, mencatat dan meneruskan surat kepada Kepala Satuan							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 kemudian meneruskan ke Kasubbag 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	