
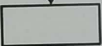
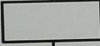
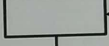
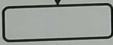
	PEMERINTAHAN PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG BIRO UMUM SETDA PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG	Nomor SOP	053/B.UMUM/SOP/2018
		Tanggal Pembuatan	2018
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	2018
		Disahkan Oleh	Kepala Biro Umum Setda Provinsi Kep. Babel
		Nama SOP	Peminjaman Gedung
		Kualifikasi Pelaksana :	
Dasar Hukum :			
1.	UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	SLTA	
2.	UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik		
Keterkaitan :		Peralatan / Perlengkapan :	
1.	SOP Pemeliharaan Gedung Kantor	1. ATK	Printer
		2. Komputer	
Peringatan : Informasi diterima setelah permohonan diajukan dan apabila tidak digunakan info pembatalan dg cepat. Waktu tertera dlm mutu baku adalah waktu ideal selama pejabat ditempat. Tidak termasuk waktu berkas dikembalikan.		Pencatatan dan pendataan:	

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		STAF	KASUBBAG	KABAG	KARO	PERSYARATAN / PERLENGKAPAN	WAKTU (dalam menit)	OUTPUT	KET
1.	Menerima surat permohonan peminjaman gedung dari OPD					Surat Masuk	5 Menit	Disposisi	
2.	Memeriksa, meneliti dan mendisposisi surat terkait peminjaman gedung					Surat Masuk	5 Menit	Disposisi berupa arahan	
3.	Memberikan petunjuk terkait arahan sesuai dengan aturan dan disposisi Pimpinan					Surat Masuk	5 Menit	Disposisi berupa arahan	
4.	Memproses dan melaksanakan pembagian tugas sesuai aturan					Surat Masuk	5 Menit	Disposisi berupa arahan	
5.	Menyiapkan keperluan Sarana dan Prasarana yang dibutuhkan, dan menyiapkan administrasi					Surat Masuk	5 Menit	Terselesainya keperluan yang dibutuhkan	