

	PEMERINTAHAN PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG BIRO UMUM SETDA PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG		Nomor SOP	
			Tanggal Pembuatan	2019
			Tanggal Revisi	
			Tanggal Efektif	
			Disahkan Oleh	Kepala Biro Umum Setda Provinsi Kep. Babel
			Nama SOP	Peminjaman Gedung
Dasar Hukum :			Kualifikasi Pelaksana :	
			1.Pendidikan minimal SLTA/ sederajat	
1.	UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik			
2.	UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik			
Keterkaitan :			Peralatan / Perlengkapan :	
1.	SOP Pemeliharaan Gedung Kantor		1. ATK	
			2. Komputer	
Peringatan :			Pencatatan dan pendataan	
1.Waktu yang tertera pada mutu baku adalah waktu ideal pejabat di tempat.			1.Kartu kendali peminjaman	
2.Waktu yang tertera pada mutu baku adalah untuk satu kegiatan.			2.arsip disimpan dalam gungyu	

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	<div></div>				Surat Masuk	5 Menit	Disposisi	
2.	Memeriksa, meneliti dan mendisposisi surat terkait peminjaman gedung				<div></div>	Surat Masuk	5 Menit	Disposisi berupa arahan	
3.	Memberikan petunjuk terkait arahan sesuai dengan aturan dan disposisi Pimpinan			<div></div>		Surat Masuk	5 Menit	Disposisi berupa arahan	
4.	Memproses dan melaksanakan pembagian tugas sesuai aturan		<div></div>			Surat Masuk	5 Menit	Disposisi berupa arahan	
5.	Menyiapkan keperluan Sarana dan Prasarana yang dibutuhkan, dan menyiapkan administrasi		<div></div>			Surat Masuk	5 Menit	Terselesainya keperluan yang dibutuhkan	