




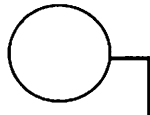
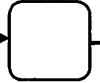


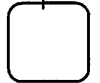



DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KOTA MAGELANG

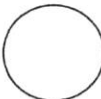
LOKA BUDAYA Drs. SOEKIMIN ADIWIRATMOKO KOTA MAGELANG

Nomor SOP	067/10205.P/230
Tgl Pembuatan	24 Januari 2022
Tgl Revisi	-
Tanggal Efektif	24 Januari 2022
Disahkan oleh	<p>Pt. KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA MAGELANG</p>  <p>PAPA RIYADI, S.Pd., M.Pd. Pembina Utama Muda/ IV.c NIP. 19650112 198803 1 013</p>
Nama SOP	Peminjaman Ruangan dan Gedung Loka Budaya Drs. Soekimin Adiwiratmoko Kota Magelang

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Peraturan Walikota Magelang Nomor 30 tahun 2016 tentang kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Magelang. 	<ol style="list-style-type: none"> Mengetahui tugas dan sistim serta prosedur pemerintahan; Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik; Memiliki kemampuan pengarsipan surat 	4.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
<ol style="list-style-type: none"> Surat masuk 	<ol style="list-style-type: none"> Buku Agenda Lembar disposisi 	3.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:	
Apabila pelayanan tidak maksimal akan menghambat kinerja pelayanan	Arsip data	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGAJUAN PINJAM PAKAI RUANGAN DAN GEDUNG Drs. SOEKIMIN ADIWIRATMOKO

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kepala Bidang Kebudayaan	Kasi Kesenian dan Tradisi	Pengelola Loka Budaya	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Dinas menerima surat permohonan pinjam pakai dari pihak ke tiga dan mendisposisi kepada Kepala Bidang Kebudayaan.					Surat permohonan pinjaman dari pihak ke tiga	15 menit	Surat permohonan disposisi	Surat / Faximili
2	Kepala Bidang Kebudayaan mempelajari surat terdisposisi dan memerintahkan Kasi Sentra untuk mempersiapkan.					Surat permohonan yang telah didisposisi	20 menit	Perintah pelaksanaan kegiatan	Surat Hard file
3	Kasi Sentra menerima perintah dan berkoordinasi dengan Pengelola Loka budaya dalam menyiapkan ruangan yang akan dipinjam pakaikan.					Surat Perintah Tugas	20 menit	Proses pelaksanaan kegiatan	Lisan / Via Gawai (Tlp, SMS,WA)
4	Pengelola melaksanakan pembersihan dan penyiapan lokasi tersebut					Sapu, Pel, dan serok sampah.	60 s/d 240 menit	Proses pelaksanaan kegiatan	Lisan / Via gawai (Tlp, SMS,WA)
5	Kasi Sepur mengecek lokasi yang sudah dibersihkan dan kelengkapan lain yang perlu disiapkan.					Lokasi Loka Budaya	40 menit	Kebersihan dan perlengkapan Lokasi	Lisan / Via gawai (Tlp, SMS,WA)
6	Lokasi telah siap dipakai dan melaporkan hasil tersebut kepada Kepala Bidang Kebudayaan					Laporan	15 menit	Kebersihan dan perlengkapan Lokasi	Lisan / Via gawai (Tlp, SMS,WA)
7	Kepala Bidang Kebudayaan menerima laporan kondisi lokasi dan melaporkan kepada Kepala Dinas					Laporan	10 menit	Ruangan siap digunakan	Lisan / Via gawai (Tlp, SMS,WA)
									

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kepala Bidang Kebudayaan	Kasi Kesenian dan Tradisi	Pengelola Loka Budaya	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Kepala Dinas menerbitkan surat ijin peminjaman dan kesanggupan persyaratan peminjaman lokasi serta penjaminan bilamana diperlukan.					Surat perjanjian pinjam pakai	20 menit	Perjanjian	Surat Fisik

Plt. KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KOTA MAGELANG



PAPA RIYADI, S.Pd., M.Pd.
Pembina Utama Muda/ IV.c
NIP. 19650112 198803 1 013