

PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
DINAS KOPERASI UKM DAN PERINDUSTRIAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMINJAMAN TEMPAT



JL. Yosodipuro No. 162, Surakarta

Telp 0271-714890

Email : dinkopukmperin@surakarta.go.id , Website : www.dinkopukmperin.surakarta.go.id












Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA SURAKARTA DINAS KOPERASI UKM DAN PERINDUSTRIAN</p>	Nomor SOP	SKA.DinkopUKMPerin.08.01.CFM.06.SOP.UPT_IKM/09
	Tanggal Pembuatan	31-Maret-2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	17-April-2023
	Disahkan oleh : KEPALA DINAS KOPERASI UKM DAN PERINDUSTRIAN Kota Surakarta	
 Ditandatangani secara elektronik oleh: <u>WAHYU KRISTINA, SS, MM</u> Pembina Tingkat I NIP : 197110031998032004		
UPT. PENGELOLAAN SENTRA INDUSTRI KECIL MENENGAH	Nama SOP : Peminjaman Tempat	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1. Pendidikan Sarjana	
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik	
3. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008	3. Memahami tata cara peminjaman Gedung UPT	
4. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah		
5. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan, Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta		
6. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 40 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah		
Keterkaitan	Peralatan	
1. Pengelolaan Surat Masuk	1. Komputer	
2. Pengelolaan Surat Keluar	2. Alat Tulis Kantor	
3. Penyusunan Laporan SKM	3. Printer	
	4. Telephone	












Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Jika prosedur tidak dilakukan maka hasil pelayanan tidak maksimal	1. Daftar hadir
2. Pencapaian waktu SOP dalam kondisi normal	2. Laporan



No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Umum	Kasubbag TU	Kepala UPTD Pengelolaan Sentra IKM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai							
2	Menerima Permohonan masuk (Datang Langsung, Surat, Whatsapp)				Surat Masuk / Pesan Whatsapp	5 Menit	Diprosesnya Surat Masuk / Pesan Whatsapp	
3	Menyerahkan Surat Masuk pada Kasubbag TU				Surat Masuk / Pesan Whatsapp	5 Menit	Diterimanya Surat Masuk	
4	Meneliti maksud dan tujuan				Surat Masuk / Pesan Whatsapp	15 Menit	Data Surat Masuk Permohonan Peminjaman Tempat	
5	Melihat jadwal kesediaan tempat				Aplikasi Penjadwalan Tempat UPT	10 Menit	Informasi Ketersediaan Tempat	
6	Melakukan konfirmasi kesediaan tempat				HP, Jaringan Internet, dan Data Ketersediaan Tempat	10 Menit	Tersampainya Informasi Ketersediaan Tempat	
7	Melakukan konsultasi terkait Surat Masuk Permohonan Peminjaman Tempat				Surat Masuk / Pesan Whatsapp	10 Menit	Keputusan terkait Permohonan Peminjaman Tempat	
8	Memberi arahan untuk membuat Surat Persetujuan Peminjaman Tempat				Surat Masuk / Pesan Whatsapp dan Data Ketersediaan Tempat	5 Menit	Disposisi	
								



No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Umum	Kasubbag TU	Kepala UPTD Pengelolaan Sentra IKM	Kelengkapan	Waktu	Output	
								
9	Mengonsep Surat Persetujuan Peminjaman Tempat				Komputer dan Surat Masuk / Pesan Whatsapp	15 Menit	File Surat Persetujuan Peminjaman Tempat	
10	Mencetak Surat Persetujuan Peminjaman Tempat				Komputer, Printer, ATK, dan File Surat Persetujuan Peminjaman Tempat	5 Menit	Surat Persetujuan Peminjaman Tempat	
11	Menyerahkan dan memberi arahan kepada Pengadministrasi Umum untuk memproses Surat Persetujuan Peminjaman Tempat				Surat Persetujuan Peminjaman Tempat	10 Menit	Diterimanya Surat Persetujuan Peminjaman Tempat	
12	Menerbitkan di aplikasi penjadwalan tempat				HP, Aplikasi Penjadwalan Tempat, dan Surat Persetujuan Peminjaman Tempat	10 Menit	Informasi Peminjaman Tempat terbit di Aplikasi Penjadwalan Tempat	
13	Memproses Surat Persetujuan Peminjaman Tempat (memintakan asman kepada Kepala UPT, menggandakan, memberi stempel, dan memindai surat)				Surat Persetujuan Peminjaman Tempat, ATK, Printer, dan Mesin Pemindai	30 Menit	Surat Persetujuan Peminjaman Tempat siap dikirim	
14	Mengirim File Surat Persetujuan Peminjaman Tempat dan melakukan konfirmasi jika Surat Persetujuan Peminjaman Tempat bisa diambil di Kantor UPT				HP, Jaringan Internet, dan Aplikasi Whatsapp	5 Menit	Tersampainya File Surat Persetujuan Peminjaman Tempat	
15	Mengarsipkan Salinan Surat Persetujuan Peminjaman Tempat				ATK dan Salinan Surat Persetujuan Peminjaman Tempat	5 Menit	Arsip Surat Persetujuan Peminjaman Tempat	
16	Menyerahkan Surat Persetujuan Peminjaman Tempat				Surat Persetujuan Peminjaman Tempat	5 Menit	Diterimanya Surat Persetujuan Peminjaman Tempat	
17	Selesai	