










DINAS KEBUDAYAAN KABUPATEN BULELENG
SEKRETARIAT

SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

NOMOR SOP	; 14/Sek-- Umum/2018
TGL PEMBUATAN	; 10 September 2018
TGL REVISI	; 02 Mei 2022
TGL EFEKTIF	; 02 Mei 2022
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS <u>Drs. I Nyoman Wisandika</u> NIP. 19661008 199803 1 001
NAMA SOP	PELAKSANAAN PENERIMAAN SEWA GEDUNG DINAS KEBUDAYA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Permendagri No 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 23 Tahun 2011 Tentang Retribusi Tempat Rekreasi dan Olahraga diubah menjadi 3. Peraturan Bupati Kabupaten Buleleng Nomor 49 Tahun 2017 Tentang Retribusi Tempat Rekreasi dan Olahraga 4. Perda Kabupaten Buleleng Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5. Perbup Buleleng Nomor 52 Tahun 2021 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah 6. Perbup Buleleng Nomor 54 Tahun 2019 Tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng	Bendahara Penerimaan Dinas Kebudayaan Kabupaten Buleleng
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Bagian Penerimaan dan Penyewaan Gedung Dinas Kebudayaan Kabupaten	1. Komputer 2. Printer 3. Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Laporan hasil evaluasi Dilakukan 3 Bulan Sekali	Disimpan sebagai pendukung dokumen Bendahara Penerimaan Dinas Kebudayaan Kabupaten Buleleng

No	Kegiatan	Pelaksana							Kelengkapan	Waktu
		Pemohon	Staf	Kasubag Umum	Sekretaris	Kadis	Bendahara Penerimaan	Pembantu Bendahara Penerimaan		
1	Pemohon mengajukan permohonan peminjaman Gedung secara lisan dan tertulis ke Bupati Buleleng Cq Kadis Kebudayaan									5 Menit
2	Staf surat masuk mengagenda surat permohonan dan menyampaikan ke Kasubag Umum									5 Menit
3	Kasubag Umum memparaf surat disampaikan ke Sekretaris									5 Menit
4	Sekretaris memberikan paraf surat permohonan untuk di ajukan ke Kadis									10 Menit
5	Kadis mengambil keputusan untuk mengeluarkan Rekomendasi Ijin									1 Hari
6	Bendahara Penerimaan memproses ijin untuk disampaikan ke pemohon									30 Menit
7	Pembantu Bendahara Mendokumentasi atau Menyimpan Ijin									30 Menit

'AAN KABUPATEN BULELENG

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

Mutu Baku	
Output	Ket
Surat Permohonan dicek benar atau salah	
Staf bagian surat menyurat mengetahui Tgl/Hari pada Penggunaan Gedung	
Kasubbag mengetahui penggunaan gedung	
Sekretaris mengetahui penggunaan Hari/Tgl Untuk Penggunaan Gedung	
Permohonan ijin di Tanda Tangan Oleh Kadis	
Ijin Gedung sudah keluar dan Gedung bisa digunakan pemohon	
Penguatan Arsip untuk selanjutnya sebagai bahan pemeriksaan dari Inspektorat, BKD dan BPK	



DINAS KEBUDAYAAN KABUPATEN BULELENG
SEKRETARIAT




SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

NOMOR SOP	
TGL PEMBUATAN	
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS</p> <p><u>DRS. GEDE KOMANG, M.Si</u> NIP. 19591231 198503 1 212</p>
NAMA SOP	<p>PELAKSANAAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK YANG DIGUNAKAN DALAM RANGKA PENYENG TUGAS POKOK DAN FUNGSI</p>

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<p>1. Undang-undang No 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</p> <p>2. Peraturan Presiden RI Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah</p> <p>3. Permendagri No 13 Tahun 2006 Tentang tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</p> <p>4. Permendagri No 59 Tahun 2007 Tentang Perubahan Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</p> <p>5. Permendagri No 21 Tahun 2011 Tentang Perubahan Permendagri No. 59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</p>	SEKRETARIS
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<p>1. SOP Bidang Penatausahaan dan Aset Daerah</p> <p>2. SOP Bidang Pemanfaatn Aset Daerah</p>	<p>1. Komputer</p> <p>2. Internet</p> <p>3. Alat tulis</p> <p>4. Printer</p>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila Pelaksanaan Pemeliharaan Barang Milik Daerah yang Digunakan Dalam Rangka Penyelenggaraan Tugas Pokok dan Fungsi Terlambat maka barang milik daerah tidak terpelihara dengan baik</p>	Disimpan sebagai pendukung dokumen keuangan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kadis	Sekretaris	Kasubag Umum	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menugaskan Kasubag Umum untuk melaksanakan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Yang Digunakan Dalam Rangka Penyelenggaraan Tugas Pokok dan Fungsi					Disposisi	5 Menit	Disposisi

		Pelaksana	Mutu Baku
--	--	-----------	-----------

No	Kegiatan	Kadis	Sekretaris	Kasubag Umum	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output
2	Melaksanakan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Yang Digunakan Dalam Rangka Penyelenggaraan Tugas Pokok dan Fungsi					Disposisi	12 Bulan	Disposisi
3	Memelihara Barang Milik Daerah yang Digunakan Dalam Penyelenggaraan Tugas Pokok dan Fungsi					Disposisi	12 Bulan	Barang Milik Daerah Terpelihara Dengan Baik

: DAERAH
GARAAN

--

--

--

--

--

--

Ket

--

--

Ket