



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO UMUM

NOMOR SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Pengesahan

800/541/BU/2018
5 September 2017
14 Agustus 2018
21 Agustus 2018

Disahkan Oleh:

Pt. KEJALA BIRO UMUM

LINDA ARRIYANA, S.Sos.
Pembina Tingkat I
19680901 198911 2 005

Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan

Dasar Hukum:

- 1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 2 Peraturan Gubernur No. 57 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik
- 3 Keputusan Kepala Biro Umum Nomor: 188.4/496/BU Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas Biro Umum.
- 4 UU Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah

Nama SOP

Administrasi Pelayanan Sewa Gedung

Kualifikasi Pelaksana

1. Pengadministrasi Umum
2. Mampu Mengoperasikan Komputer
3. Memiliki Kemampuan Administrasi
4. Memiliki Kecermatan dan Ketelitian

Keterkaitan SOP

- 1 SOP Kegiatan Rapat Pimpinan
- 2 SOP Pemeliharaan Aset Setda

Peralatan/ Perlengkapan

1. Komputer dan Printer
2. Jaringan Internet
3. Kartu Kendali
4. Buku Pengadministrasian
5. Kendaraan Operasional

Peringatan:













- Apabila ada ruangan atau tempat tertentu dan tembusan belum terlampir, harap disesuaikan.

Pencatatan dan Pendataan

Laporan Monitoring dan Evaluasi Kelompok Kerja

- Retribusi Sewa Aula/ Gedung Kantor Berpengaruh terhadap Pendapatan Daerah

Pada Sub Bagian Rumah Tangga Kantor

| | | Kepala Bagian | Kasubbag RTK | Petugas | SOPD/ Pihak Ketiga | Persyaratan Perlengkapan | Waktu | Output |
|---|---|--|---|---|---|---|----------|-----------------|
| 1 | Menugaskan Kasubbag RTK untuk Mengumpulkan dan inventarisir rencana program/kegiatan |  |  |  | | Disposisi | 30 Menit | Disposisi |
| 2 | Petugas menjalankan Komputer dan printer | | |  | | Komputer, Jaringan Internet | 10 Menit | |
| 3 | Petugas Membuka File Penerimaan dan Penyetoran Uang Retribusi Penyewaan Aula/ Gedung Kantor | | |  | | Kartu Kendali, Koneksi Internet | 15 Menit | Hasil Pekerjaan |
| 4 | Memastikan Jumlah Sudah sama dengan buku Kas Harian dengan laporan Penerimaan dan Penyetoran Uang Sewa Bangunan | | |  |  | Buku/ Kartu Kendali | 30 Menit | Hasil Pekerjaan |
| 5 | Melakukan Koordinasi dengan Pihak Penyewa/ SOPD lain jika ada ketidaksesuaian data Uang Retribusi/ Sewa | | | |  | Disposisi, Buku Kendali | 60 Menit | Hasil Pekerjaan |
| 6 | Mengeprint Laporan Penerimaan dan Melaporkan Secara Lisan Ataupun tertulis Kepada Kasubbag RTK | | |  |  | Komputer, Printer, Jaringan Internet | 15 Menit | Hasil Pekerjaan |
| 7 | Menyetorkan Ke Kas Daerah Sesuai Arahan dari Kasubbag RTK | | |  | | | 60 Menit | Hasil Pekerjaan |
| 8 | Mendokumentasikan program kegiatan atau mengarsipkan dalam bentuk hardcopy ataupun Softcopy | | |  | | Arsip | 15 Menit | Hasil Pekerjaan |