

Prosedur Pemberian Izin Pemakaian Gedung di Bagian Umum setda

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Fungsional Umum	Agendaris	Sekda	Asisten Administrasi	Kabag Umum	Kasubbag RT	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan Surat untuk pinjam tempat) kepada Bupati yang diterima oleh Agendaris di Bagian Umum								Surat permohonan	5 menit	Surat permohonan	
2	menerima surat permohonan, membaca isi surat dan melihat jadwal pemakaian gedung. jika jadwal kosong maka diserahkan ke Agendaris untuk ditindak lanjuti, jika dipakai maka dikembalikan ke pemohon	Tidak		ya					Surat permohonan	5 menit	Surat permohonan	
3	Mengagenda surat masuk dan menyerahkan kepada Sekretaris Daerah untuk mendapatkan disposisi								Surat permohonan, lembar disposisi	5 menit	konsep surat keluar	
4	Membaca surat, memberikan disposisi dan menyerahkannya kepada asisten administrasi								konsep surat keluar	1 hari	disposisi	
5	Membaca surat, membaca disposisi Sekda, memberikan disposisi dan menyerahkannya kepada kabag Umum								disposisi	15 menit	disposisi	
6	Membaca surat, membaca disposisi Sekda dan Asisten, memberikan disposisi dan menyerahkannya kepada kasubbag Rumah Tangga di Bag Umum								disposisi	15 menit	disposisi	
7	Membaca Surat dan disposisi serta meminta kepada fungsional Umum untuk memberikan jawaban surat permohonan tersebut								disposisi	15 menit	disposisi	
8	menerima surat, membaca disposisi, dan membuat surat jawaban persetujuan permohonan pinjam tempat/gedung serta menyerahkan kepada kasubbag Rumah Tangga								disposisi	20 menit	draf surat persetujuan	
9	Meneliti surat dan menyerahkan ke kabag umum								draf surat persetujuan	10 menit	draf surat persetujuan	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Fungsional Umum	Agendaris	Sekda	Asisten Administrasi	Kabag Umum	Kasubbag RT	Kelengkapan	Waktu		Output
10	Meneliti surat dan menyerahkan ke Asisten Adminitrasi untuk ditandatangani								draf surat persetujuan	10 menit	draf surat persetujuan	
11	menandatangani Surat persetujuan dan menyerahkan kepada Fungsional umum untuk di berikan kepada pemohon								draf surat persetujuan	10 menit	surat persetujuan	
12	Menerima surat, mengarsip dan menyerahkan kepada pemohon								surat persetujuan	5 menit	surat persetujuan	
13	Menerima jawaban persetujuan pemakaian gedung								surat persetujuan	5 menit	surat persetujuan	