
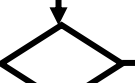










PEMERINTAHAN PROVINSI BALI
DINAS KEBUDAYAAN PROVINSI BALI
UPT. TAMAN BUDAYA
JL. NUSA INDAH NO.1 DENPASAR
DENPASAR (80231)

	Nomor SOP	/ /UPT.TB.Disbud
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	5 Januari 2017
	Disahkan Oleh	Kepala UPT.Taman Budaya <u>Gusti Agung Ngurah Diputra,SE,M.Si</u> Pembina TK.I NIP. 19610831 199703 1 002
	Judul SOP	<i>Pemakaian Tempat</i>
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 3. Permendagri No.52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional dan Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 4. Permen Pan RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 5. PerGub Bali Nomor 80 Tahun 2016 tentang Kedudukan ,Susuna Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Dinas Kebudayaan Provinsi Bali 6. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 11 Tahun 2016 Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 3 Tahun 2011 Tentang Restribusi Jasa Usaha Di Upt. Taman Budaya Provinsi Bali	1. Memiliki kemampuan pengolahan data 2. Mengetahui tugas, fungsistem dan prosedur pemerintahan 3. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik 4. Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim 5. Memiliki kemampuan pengarsipan surat 6. Memiliki ketrampilan sound ligthing dan stage 7. Memiliki kemampuan pengadministrasi keuangan	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
	1. Lembar disposisi 2. Alat tulis kantor (ATK) 3. Bahan Informasi 4. Bangunan/Stage 5. Sound dan ligthing	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila koordinasi tidak berjalan baik akan menghambat kinerja	Disimpan sebagai arsip, dan dievaluasi untuk merumuskan kebijakan selanjutnya	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KA. UPT	KA.Sub. BAG. TU	PIHAK KETIGA	BENDAHARA PENERIMA PEMBANTU	PELAKSANA TEKNIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	Pihak ketiga mengajukan permohonan untuk pemakaian tempat /gedung/stage yang ada di UPT.Taman Budaya Provinsi Bali ke Dinas Kebudayaan Provinsi Bali dan ditembuskan ke UPT. Taman Budaya Provinsi Bali atau sebaliknya						Dokumen	1 hari	Surat permohonan	
2	Kepala UPT. Taman Budaya menerima surat permohonan pemakaian tempat, menganalisa, kemudian mendisposisikan ke Ka.Sub.Bag.TU						Dokumen	15 menit	Surat disposisi	
3	Ka. Sub. Bag. TU menerima disposisi dari Kepala UPT untuk diproses lebih lanjut kepada pihak ketiga.						Dokumen	30 menit	Surat keterangan pemberian ijin	
3	Ka.Sub.Bag.Tu memerintahkan Bendahara penerima pembantu menetapkan sewa pemakaian tempat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.						Dokumen uang	30 menit	Surat ketetapan restrubusi daerah, kwitansi uang	
4	Bendahara penerima pembantu menyetorkan hasil pungutan ke Dinas Kebudayaan untuk disetorkan ke kas daerah pemerintah provinsi Bali dalam waktu 1x24 jam						Dokumen Uang, STS	30 menit	Laporan penerimaan, Bukti setoran	
5	Ka. Sub. Bag Tu memerintahkan Pelaksana teknis (petugas sound dan ligthing, stage, keamanan dan kebersihan) melaksanakan kegiatan pelayanan pemakaian tempat						Tempat, sound & ligthing	4 jam	Berlangsungnya kegiatan pihak ketiga	