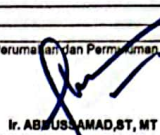
 <p>PEMERINTAH KOTA BANJARBARU DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN</p> <p>BIDANG SARANA DAN UTILITAS</p>		Nomor SOP : 000.8.3.2/ DPP/2024 Tgl. Pembuatan : Januari 2024 Tgl. Revisi : - Tgl. Efektif : Juni 2024 Disahkan oleh : Kepala Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Banjarbaru									
		 Ir. ABUSAMAD, ST, MT NIP. 19730927 398111 1 001									
		Nama SOP 1. Pelayanan Rekomendasi Ijin Peminjaman Taman Van Der Viji									
Dasar hukum :		Kualifikasi Pelaksana :									
1 Peraturan Daerah No. 9 Tahun 2011 Tentang Retribusi dan Keayaan Daerah 2 Peraturan Daerah No. 8 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Banjarbaru 3 Keputusan Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 34 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemakaian Kawansan Taman Van Der Viji Kota Banjarbaru 4 Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Retribusi Pemakaian Keayaan daerah		1 Mengetahui peraturan dan ketentuan yang berlaku 2 Mengetahui tugas pokok dan fungsi 3 Dapat mengoperasikan komputer, minimal Autocad Word, Excel									
		Peralatan / Perlengkapan :									
		ATK, Komputer, printer, Kalkulator, telepon, WhatsApp dll									
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :									
1. Apabila tidak ada rekomendasi teknis sesuai ketentuan, ijin penyewaan taman Van Der Viji tidak dapat diterbitkan.		Dibikinkan Kwitansi Dinas dan dicatat dibuku kendali dan disimpan disistem aplikasi SIMDA									
No.	Aktivitas	Kepala Dinas	Kepala Bidang SU	Kasi Pertamanan	Bendahara Penerimaan	Pelaksana/Petugas Pelayanan	Penyewa	Kelengkapan	Mutu Baku Waktu	Output	Kat
1	Pemohonan dari penyewa untuk memperoleh izin sebagai pengguna lahan/Bangunan di taman Van Der Viji						start	Surat Permohonan	-	-	
2	Kepala Dinas mendisposisikan Bidang SU untuk memproses sesuai peraturan yang berlaku							Berkas Masuk	15 Menit	Disposisi	
3	Menugaskan Kasi Pertamanan untuk mempersiapkan pelaksanaan pelayanan Rekomendasi Ijin Peminjaman Taman Van Der Viji/ Surat Perjanjian Kerja							Pembuatan draft surat rekomendasi	15 Menit	MOU/Surat Rekomendasi	
4	Mengumpulkan dan Memeriksa Kelengkapan Surat Permohonan Rekomendasi Ijin Peminjaman Taman Van Der Viji							Berkas Data Pemohon	2 Hari	Surat Permohonan	
5	Membuat disposisi surat permohonan Rekomendasi Ijin Peminjaman Taman Van Der Viji jika setuju diproses dan bila tidak setuju dikembalikan						DITOLAK	Disposisi	15 Menit	Surat terdisposisi	
6	Membuat konsep surat Rekomendasi Ijin Peminjaman Taman Van Der Viji							Konsep surat	10 Menit	Surat rekomendasi	
7	Memeriksa konsep surat, bila disetujui diparaf dan bila tidak setuju dikembalikan ke Kasi Pertamanan untuk diperbaiki							Surat rekomendasi	10 Menit	Paraf Surat Rekomendasi	
8	Menyerahkan surat rekomendasi untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas							Surat rekomendasi	10 Menit	Tanda Tangan Rekomendasi	
9	Melakukan setoran Peminjaman Taman Van Der Viji ke Bendahara							Setoran	10 Menit	Setoran diterima	
10	Mengeluarkan bukti setoran berupa kwitansi ke Penyewa							Kwitansi Pembayaran	10 Menit	Bukti Setoran	
11	Mendokumentasikan, mengandakan, mengarsipkan dan mengirim rekomendasi teknis yang sudah selesai ke pemohon/ penyewa							Laporan	10 Menit	Dokumentasi	
12	Menerima surat izin rekomendasi peminjaman Taman Van Der Viji untuk dipergunakan sesuai peraturan yang berlaku						selesai	Surat Rekomendasi	5 Menit	Surat izin rekomendasi selesai	

Mengetahui :
Kepala Bidang Sarana dan Utilitas

YUSUF KHOIRUDDIN, M.T
NIP. 19740722 200903 1 001

Kepala Seksi Pertamanan

Ir. Isma Sari, S.P., M.Ling
NIP. 19840808 201503 2 001