



**PEMERINTAH KOTA BANJARBARU**  
**DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN**  
**BIDANG SARANA DAN UTILITAS**

Nomor SOP : 000.8.3.2/004.DPP/2023

Tgl. Pembuatan : 15 Februari 2023

Tgl. Revisi : -

Tgl. Efektif : 16 Februari 2023

Disahkan oleh : Kepala Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Banjarbaru



Nama SOP

1. Pelayanan Rekomendasi Ijin Peminjaman Taman Van Der Vijl

**Dasar hukum :**

- 1 Peraturan Daerah No. 9 Tahun 2011 Tentang Retribusi dan Kekayaan 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 Kawasan Taman Van Der Vijl 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 Kekayaan daerah

**Kualifikasi Pelaksana :**

- 1 Mengetahui peraturan dan ketentuan yang berlaku
- 2 Mengetahui tugas pokok dan fungsi
- 3 Dapat mengoperasikan komputer, minimal Autocad Word, Exel

**Peralatan / Perlengkapan :**

ATK, Komputer, printer, Kalkulator  
 telepon, WhatsApp dll

**Peringatan :**

1. Apabila tidak ada rekomendasi teknis sesuai ketentuan, ijin penyewaan taman Van Der Vijl tidak dapat diterbitkan.

**Pencatatan dan Pendataan :**

Dibikinkan Kwitansi Dinas dan dicatat dibuku kendali dan disimpan disistem aplikasi SIMDA

| No. | Aktivitas   | Pelaksana    |                  |                 |                      |                              | Penyewa | Mutu Baku           |                     |              | Ket                  |                                |
|-----|---|--------------|------------------|-----------------|----------------------|------------------------------|---------|---------------------|---------------------|--------------|----------------------|--------------------------------|
|     |   | Kepala Dinas | Kepala Bidang SU | Kasi Pertamanan | Bendahara Penerimaan | Pelaksana/ Petugas Pelayanan |         | Kelengkapan         | Waktu               | Output       |                      |                                |
| 1   | Menugaskan Kasi Pertamanan untuk mempersiapkan pelaksana pelayanan Rekomendasi Ijin Peminjaman Taman Van Der Vijl                         |              |                  | START           |                      |                              |         | Agenda Kerja        | 15 Menit            | Disposisi    | 1 (Satu) Hari Perama |                                |
| 2   | Memerintahkan Pelaksana/ Petugas Pelayanan untuk mengelola Pelayanan surat Rekomendasi Ijin Peminjaman Taman Van Der Vijl dari masyarakat |              |                  |                 |                      |                              |         | Disposisi           | 15 Menit            | Surat Tugas  |                      |                                |
| 3   | Mengumpulkan dan memeriksa kelengkapan surat permohonan Rekomendasi Ijin Peminjaman Taman Van Der Vijl                                    |              |                  |                 |                      |                              |         | Berkas Data Pemohon | 10 Menit            | Berkas Masuk |                      |                                |
| 4   | Membuat disposisi surat permohonan Rekomendasi Ijin Peminjaman Taman Van Der Vijl jika setuju diproses dan bila tidak setuju dikembalikan |              |                  |                 |                      |                              |         | DITOLAK             | Disposisi           | 15 Menit     |                      | Surat terdisposisi             |
| 5   | Membuat konsep surat Rekomendasi Ijin Peminjaman Taman Van Der Vijl   |              |                  |                 |                      |                              |         | DITERIMA            | Konsep surat        | 10 Menit     |                      | Surat rekomendasi              |
| 6   | Memeriksa konsep surat, bila disetujui diparaf dan bila tidak setuju dikembalikan ke Kasi Pertamanan untuk diperbaiki                     |              |                  |                 |                      |                              |         |                     | Surat rekomendasi   | 10 Menit     |                      | Paraf Surat Rekomendasi        |
| 7   | Menyerahkan surat rekomendasi untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas  |              |                  |                 |                      |                              |         |                     | Surat rekomendasi   | 10 Menit     |                      | Tanda Tangan Rekomendasi       |
| 8   | Melakukan setoran Peminjaman Taman Van Der Vijl ke Bendahara  |              |                  |                 |                      |                              |         |                     | Setoran             | 10 Menit     |                      | Setoran diterima               |
| 9   | Mengeluarkan bukti setoran berupa kwitansi ke Penyewa   |              |                  |                 |                      |                              |         |                     | Kwitansi Pembayaran | 10 Menit     |                      | Bukti Setoran                  |
| 10  | Mendokumentasikan, menggandakan, mengarsipkan dan mengirim rekomendasi teknis yang sudah selesai ke pemohon/ penyewa                      |              |                  |                 |                      |                              |         |                     | laporan             | 10 Menit     |                      | Dokumentasi                    |
| 11  | Menerima surat izin rekomendasi peminjaman Taman Van Der Vijl untuk dipergunakan sesuai peraturan yang berlaku                            |              |                  |                 |                      |                              |         |                     | Surat Rekomendasi   | 5 Menit      |                      | Surat izin rekomendasi selesai |

Mengetahui :  
 Kepala Bidang Sarana dan Utilitas

Anwari Delani, S.Sos, M.Sos  
 NIP. 19790117 201101 1 005

Kepala Seksi Pertamanan

LIDIA ANGGERAINI, ST  
 NIP. 19761024 200701 2 008