



**PEMERINTAH KOTA BANJARBARU
DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN**

Nomor SOP :
 Tgl. Pembuatan :
 Tgl. Revisi :
 Tgl. Efektif :
 Disahkan oleh : Kepala Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Banjarbaru

Muriani
MURIANI, ST
 NIP. 19670807 199403 2 012

Nama SOP
 1. Jenis Pelayanan Rekomendasi Ijin Peminjaman Taman Van Der Viji

Dasar hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 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 Kawansan Taman Van Der Viji Kota Banjarbaru 	<ol style="list-style-type: none"> 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 Handpone WA 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	Pelaksana					Penyewa	Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kabid Pertamanan	Kasi Pertamanan	Bendahara Penerima		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Surat permohonan/peminjaman Taman Van Der Viji kepada Kepala Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Banjarbaru masuk ke Sekretaris Dinas untuk di Disposisi						START	Berkas Data Pemohon			1 (Satu) Hari Pertama
2	Penetapan Disposisi oleh Kepala Dinas							Berkas Data Pemohon	15 Menit		
3	Penyampaian Disposisi Kepada Kepala Bidang Pertamanan, Pemakaman dan PJU							Berkas Data Pemohon	15 Menit		
4	Kepala Bidang Pertamanan, Pemakaman dan PJU menginstruksikan untuk persiapan dan pelaksanaan kepada Kepala Seksi Pertamanan							Berkas Data Pemohon, Disposisi 1	15 menit		
5	Pemeriksaan penelitian, penilaian dan koreksi dokumen teknis oleh Kepala Seksi Pertamanan										
6	Menghubungi pemohon							Berkas Data Pemohon, Disposisi 1, 2	1 Jam		
7	Kepala Bidang Pertamanan, Pemakaman, dan PJU memeriksa dan memaraf berkas rekomendasi teknis						Selesai	Berkas Data Pemohon, Disposisi 1, 2, 3	15 Menit	Surat Pengembalian Berkas	
8	Kepala Bidang Pertamanan, Pemakaman, dan PJU memeriksa dan memaraf berkas rekomendasi teknis							Berkas Data Pemohon, Disposisi 1, 2, 3	15 Menit	Disposisi 4	
9	Pelaksana mengagendakan, menggandakan, mengarsifkan dan mengirim rekomendasi teknis yang sudah selesai ke pemohon							Berkas di input disistem aplikasi Simda diSetorkan keBnank BPD Kalsel dan diarsipkan	1 Jam		

REKAPITULASI
 WAKTU MINIMAL MENYELESAIKAN 1 (SATU) PERMOHON UNTUK **REKOMENDASI SEWA TAMAN VAN DER VIJL**

Mengetahui :
 Kepala Bidang Pertamanan, Pemakaman dan PJU

SARTONO, S. Sos. MM
 NIP. 19720104 199403 1 005

Kepala Seksi Bidang Pertamanan

LIDIA ANGGERAINI, ST
 NIP. 19761024 200701 2 008