



PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI JAWA BARAT

Nomor SOP	62/ 39 / SEKRT / 2022
Tanggal Pembuatan	27 Juni 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Berlaku	27 Juni 2023
Disahkan	
Nama SOP	Peminjaman Ruang Rapat

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ul style="list-style-type: none">- Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 574.- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, Dan Pelaporan Barang Milik Daerah;	<ul style="list-style-type: none">- Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait Pengelolaan Barang Milik Daerah- Memahami sistem dan prosedur administrasi pemerintah- Memahami Tugas pokok dan fungsi sistem peminjaman ruang rapat
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
-	<ul style="list-style-type: none">- Komputer- Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP peminjaman ruang rapat tidak dilaksanakan dengan baik dan teliti maka akan berakibat jadwal atau agenda kegiatan penggunaan peminjaman ruang rapat yang seharusnya sudah terjadwal jadi tidak terjadwal dan berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data fisik dan elektronik

Mekanisme Peminjaman Ruang Rapat

No	Uraian	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kepala Sub Bagian , Tata usaha	Pengelola Barang Milik Daerah	Pengguna / User	Pengadminist rasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Produk	
1	Kepala Sub Bagian tata usaha menerima Nota Dinas Peminjaman Ruang Rapat dan Pesanan Via Aplikasi Saparapat					Nota Dinas dan Pesanan	5 Menit	Disposisi	
2	Pengelola Barang Milik Daerah mencatat jadwal Rapat di Aplikasi Saparapat (untuk Offline dengan Nota Dinas) dan meminta Pengadministrasi Umum untuk mempersiapkan Ruang Rapat H-1					Disposisi	5 Menit	Booking Ruang Rapat	
3	Pengadministrasi Umum mempersiapkan Ruang Rapat dan menginformasikan kepada User bahwa ruang rapat sudah siap untuk digunakan					Nota Dinas Permintaan Permohonan Peminjaman Gedung Atau Ruang Rapat	5 Menit	Nota Dinas	
4	User memakai Ruang Rapat, dan setelah selesai user menginformasikan kepada Pengadministrasi Umum , bahwa rapat telah selesai dilaksanakan.					Disposisi	5 Menit	Disposisi	
5	Pengadministrasi Umum membereskan Ruang Rapat yang telah digunakan oleh User								