
 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI</p> <p style="text-align: center;">BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA, DAERAH TERTINGGAL DAN TRANSMIGRASI</p>	Nomor SOP :	765/OTL.05/IV/2022
	Tanggal Pembuatan :	26 APRIL 2022
	Tanggal Revisi :	
	Tanggal Efektif :	
	Disahkan oleh :	<p style="text-align: center;">Sekretaris Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal dan Transmigrasi</p>  <p style="text-align: center;">Jajang Abdullah.SPd.Msi NIP. 19620704 198503 1 002</p>
SEKRETARIS BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA, DAERAH TERTINGGAL DAN TRANSMIGRASI	Nama SOP	Peminjaman Ruang Rapat

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1 Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang 2 Peraturan Menteri Desa PDTT No 6 Tahun 2020 3 Peraturan Menteri Desa PDTT No 25 Tahun 2016 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Memiliki kemampuan dalam pengadministrasian 2 Memahami peraturan tentang pelayanan publik
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Surat Masuk BPSDM 2 SOP Pelayanan Konsultasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer/ Printer/ Scanner 2 Infocus, Alat Zoom 3 Alat Tulis
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1 Jika SOP tidak dilaksanakan, maka berakibat bentroknya jadwal peminjaman ruang 2 Berlaku sepanjang SOP pengganti belum ada 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Disimpan dalam bentuk data manual dan elektronik 2 Whiteboard jadwal penggunaan ruang rapat

SOP Peminjaman Ruang

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pengguna Jasa	Tim Rumah Tangga dan Perlengkapan	Kepala Bagian Umum dan RT	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyampaikan pengajuan peminjaman ruang ke Tim Rumah Tangga dan Perlengkapan dengan mengajukan surat permohonan peminjaman ruang rapat 2 hari sebelum penggunaan				Surat permohonan peminjaman ruang	10 menit	Surat Masuk
2	Menerima dan melanjutkan surat permohonan peminjaman ruang rapat ke Kepala Bagian Umum				Surat Masuk	15 menit	Surat Masuk
3	Memeriksa surat permohonan peminjaman ruang rapat tersebut dan berhak menyetujui atau menolak surat permohonan peminjaman ruang rapat				Surat Masuk	1 hari	Disposisi, Surat permohonan peminjaman ruang
4	Menyampaikan disposisi kepada Tim Rumah Tangga dan Perlengkapan untuk selanjutnya di arsipkan dan ditulis di papan tulis pemakaian ruang rapat				Disposisi, Surat permohonan peminjaman ruang	10 menit	Pengarsipan Surat dan penyampaian ke staff penanggung jawab
5	Melaksanakan pengecekan kondisi ruang dan perlatan untuk pelaksanaan rapat					30 menit	Penyampaian ke pengguna ruang rapat
6	Menyampaikan ke pengguna ruang rapat siap digunakan					10 menit	
7	Merapikan dan membersihkan Ruang Rapat seperti semula kembali					30 menit	