



**PEMERINTAH KOTA BANJARBARU
DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN**

Nomor SOP : 16.SOP/Set-Umpeg/DPP/2022

Tgl. Pembuatan : 10 Januari 2022

Tgl. Revisi : 27 September 2022

Tgl. Efektif : 28 September 2022

Disahkan oleh : Kepala Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Banjarbaru



Nama SOP

1. Pelayanan Rekomendasi Ijin Pemukiman Taman Van Der Viji

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 Kawansan Taman Van Der Viji Kota Banjarbaru

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
Handpone WA dll

Peringatan :

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

Pencatatan dan Pendataan :

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

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Bidang	Subkoor Pertamanan	Bendahara	Kepala Dinas	Sekretariat/ Pelaksana	Penyewa	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Surat permohonan/peminjaman Taman Van Der Viji kepada Kepala Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Banjarbaru masuk ke Sekretariat Dinas Perkim untuk di Disposisi							Berkas Data Pemohon	10 Menit	Berkas Masuk	1 (Satu) Hari Pertama
2	Disposisi oleh Kepala Dinas untuk memberikan keputusan diterima atau ditolak		DITERIMA					Berkas Data Pemohon	15 Menit		
3	Penyampaian Disposisi Kepada Kepala Bidang Sarana dan Utilitas							Berkas Data Pemohon	15 Menit		
4	Kepala Bidang Sarana dan Utilitas menginstruksikan untuk persiapan dan pelaksanaan kepada Subkoordinator							Berkas Data Pemohon, Disposisi 1	15 Menit		
5	Pemeriksaan penelitian, penilaian dan koreksi dokumen teknis oleh Subkoordinator Pertamanan							Berkas Data Pemohon	10 Menit		
6	Disposisi diterima/ disetujui maka dilakukan pembayaran retribusi ke Bendahara Penerimaan							Kwitansi Pembayaran	10 Menit		
7	Bendahara mengeluarkan kwitansi ke Penyewa dan Subkoor membuat surat rekomendasi pemakaian taman							Kwitansi Pembayaran dan surat rekomendasi	15 Menit		
8	Selesai surat rekomendasi kemudian didisposisi oleh Kepala Bidang, Sekretaris dan Subkoor Taman							Surat Rekomendasi	15 Menit		
9	Penandatanganan Kepala Dinas terhadap surat rekomendasi							Surat Rekomendasi	15 Menit		
10	Pelaksana menggendakan, menggendakan, mengarsifkan dan mengirim rekomendasi teknis yang sudah selesai ke pemohon							Surat Rekomendasi	15 menit	Selesai	

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

Mengetahui :
Kepala Bidang Sarana dan Utilitas

Anwari Daimi, S.Sos, M.Sos
NIP. 197901172011011005

Subkoordinator Pertamanan

LIDIA ANGGERAINI, ST
NIP. 197610242007012008