



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jalan: Soekarno Hatta, Puncak Indah Malili, Telp/Fax (0474) 321425 Kode Pos 92981
Website :disdik-luwutimurkab. Go.id Email : disdik_lutim@yahoo.co.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN LUWU TIMUR
NOMOR : 400.3/17 /TAHUN 2024

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGUNAAN AULA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN LUWU TIMUR

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pada Permenpan RB tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur, Administrasi Pemerintahan dan Peraturan Pemerintah tentang Pengelolaan Barang Milik Negara, maka perlu dilakukan penyusunan Standar Operasional Prosedur Peminjaman dan Penggunaan Aula Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Luwu Timur.
 - b. bahwa untuk memenuhi maksud tersebut pada huruf a, maka Standar Operasional Prosedur Penggunaan Aula Dinas Pendidikan dan Kebudayaan wajib untuk diindahkan guna menjaga Aset Negara;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan b, maka ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Luwu Timur tentang Standar Operasional Penggunaan Aula Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Luwu Timur;
- Mengingat :
1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 2. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020
 4. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 81 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 5. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 88 Tahun 2023 Tentang tata Naskah Dinas di Lingkup Pemerintahan Kabupaten Luwu Timur.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Luwu Timur tentang Standar Operasional Prosedur Penggunaan Aula Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Luwu Timur.
- PERTAMA : Standar Operasional Penggunaan Aula Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur Penggunaan Aula Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud diktum KESATU adalah:
- KETIGA : Pelaksanaan Pekerjaan :
1. Dalam pelaksanaan setiap Kegiatan Pengguna Aula hendaknya mengikuti Tata Tertib yang ada;
 2. Penggunaan harus sesuai dengan maksud dan tujuan Penggunaan Aula yang dijelaskan dalam Permohonan calon Pengguna;
 3. Penggunaan Aula oleh Peminjam, sesuai Standar Operasional Prosedur yang telah memuat secara jelas dan terinci.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan jika terdapat kekeliruan didalamnya akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Malili
Pada tanggal : 29 Januari 2024
Kepala Dinas,


Dra. ROSMAYATI ALWY, M.M
Pangkat : Pembina Utama Muda
NIP : 19650110 199412 1 004

Tembusan :

1. Bapak Bupati Luwu Timur (sebagai laporan) di Malili;
2. Wakil Bupati Luwu Timur di Malili;
3. Ketua DPRD Kab.Luwu Timur di Malili

TATA TERTIB PENGGUNAAN AULA
KANTOR DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN LUWU TIMUR

1. Penggunaan / pemakaian Ruang Gedung / Aula harus mendapat persetujuan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Luwu Timur;
2. Pengajuan peminjaman Gedung / Aula maksimal 1 minggu sebelum pelaksanaan kegiatan;
3. Penggunaan ruangan hanya diperbolehkan pada rentang waktu jam kerja (08:00 -17:00) di hari kerja, dan maksimal pukul 16:00 untuk hari Sabtu dan Ahad (Permintaan Khusus);
4. Peserta kegiatan maksimal 200 orang.
5. Pengguna/peminjam Aula wajib melakukan pemeriksaan kondisi barang /Aset Aula yang akan digunakan sebelum maupun sesudah digunakan untuk memastikan keadaan kondisi barang dalam keadaan baik dan berkoordinasi dengan Kasubag Umum dan Kepegawaian / Pengurus Barang Dinas Dikbud Kab.Luwu Timur;
6. Pengguna wajib menjaga kebersihan dan fasilitas yang ada di dalam maupun di luar Aula;
7. Dilarang membuang sampah apalagi meninggalkan bekas makanan dan minuman di dalam ataupun di luar Aula (tersedia Tong Sampah) namun diharapkan segera menghubungi pengangkut Sampah Dinas Lingkungan Hidup agar sampah tidak membusuk dalam Tong Sampah;
8. Pengguna ataupun peserta kegiatan dilarang merokok ;
9. Pengguna Aula merapikan dan membersihkan kembali Aula setelah digunakan;
10. Pengguna Aula mematikan AC dan lampu penerang ruangan bila telah digunakan;
11. Jika terjadi kerusakan pada inventaris barang dalam ruang aula karena kelalaian / kecerobohan pemakaian selama kegiatan maka yang bersangkutan diwajibkan untuk:
 - a. Memperbaiki alat tersebut apabila kerusakan dapat diperbaiki;
 - b. Mengganti dengan alat yang baru apabila kerusakan tersebut tidak bisa diperbaiki;



Kepala Dinas
Pendidikan dan Kebudayaan

Dra. ROSMAYATI ALWY, M.M

Pengkat Pembina Utama Muda
No. 19A50110 198602 2 004



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

SEKRETARIAT
BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	/ DIKBUD/2024
Tgl. Pembuatan	26 Januari 2024
Tgl. Revisi	
Tgl. Efektif	29 Januari 2023
Disahkan oleh	Pt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Luwu Timur  Dra. ROSMINATI ALWY, MM Pangkat / Pembina Utama Muda Nip : 196501101986022004
Nama SOP	Peminjaman Gedung Aula Kantor
Kualifikasi Pelaksana :	
	Memahami Peraturan Perundang-undangan/pedoman/Juknis yang berlaku
	Memiliki Sikap yang teliti
	Memiliki keterampilan dan mengoperasikan komputer
Peralatan / Perlengkapan :	
	1. Komputer/Laptop
	2. Kertas
	3. Print
Pencatatan dan Pendataan :	
	Pengarsipan
Dasar Hukum :	
	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
	2. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
	Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Dacrah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020;
	4. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 81 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
	5. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 88 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkup Pemerintah Kabupaten Luwu Timur
Keterkaitan :	
	1. SOP Pengarsipan
Peringatan :	
	Apabila Tidak di laksanakan akan mengakibatkan jadwal yang bertabrakan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Staf Receptionis	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Permohonan Peminjaman Gedung Aula dengan surat resmi						Surat Permohonan	7 hari		
2	Mendisposisi Surat kepada Sekretaris Dinas						Disposisi Surat	1 hari	Surat Pemohon	
3	Mengecek Kegiatan yang di ajukan dengan kegiatan yang sudah terjadwal sebelumnya						Jadwal Peminjaman Gedung Aula Kantor	15 Menit	telah di jadwal untuk Peminjaman gedung Aula Kantor	
4	Meneruskan dan melaporkan hasil jadwal peminjaman Gedung aula						Surat permohonan serta jadwal Peminjaman Gedung	15 Menit	Koordinasi telah dilaksanakan	
5	Membuat surat penolakan						ATK, Koordinasi telah dilaksanakan	20 menit	Surat Pemberitahuan	
6	Membuat Surat Persetujuan dan menyusun jadwal						ATK, Koordinasi telah dilaksanakan	30 menit	Surat Pemberitahuan	
7	Meneruskan surat ke Pemohon						ATK, Koordinasi telah dilaksanakan	1 hari	Surat Pemberitahuan	