

PEMERINTAH KABUPATEN KAB. TABALONG DINAS TENAGA KERJA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

	PEMERINTAH KABUPATEN KAB. TABALONG DINAS TENAGA KERJA	Nomor SOP	B.094.1/DISNAKER/000.8.3.2/II/2026
		Tanggal Pembuatan	12 Februari 2026
		Tanggal Revisi	-
		Pengesahan	KEPALA DINAS,  HADY ISMANTO, S. Sos, M.AP Pembina Tk. I / IV b NIP 197607171995111001
		Nama SOP	SOP Pelayanan Sewa Aula UPTD BLK Tanjung

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah terakhir sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; - Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah; - Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 28 Tahun 2020; - Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;	NO.	Pelaksana	Kualifikasi
	1	Petugas Pelayanan UPTD BLK Tanjung	ASN/PPPK yang bertugas pada pelayanan UPTD BLK Tanjung, memahami prosedur pelayanan sewa aula, mampu melakukan verifikasi persyaratan dan memberikan informasi kepada masyarakat.
	2	Pengelola Barang/Pengurus	Memahami pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD), pemanfaatan aset daerah dalam bentuk sewa, serta

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 7 Tahun 2024; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 4 Tahun 2025; 8. Peraturan Bupati Tabalong Nomor 34 Tahun 2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah;		Barang UPTD BLK Tanjung	administrasi penggunaan aula.
	3	Bendahara Penerimaan Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Tabalong	Memahami tata cara pemungutan, penerimaan, penyetoran, dan penatausahaan Retribusi Daerah sesuai ketentuan pengelolaan keuangan daerah.
	4	Kepala UPTD BLK Tanjung	Berwenang melakukan verifikasi dan memberikan persetujuan penggunaan aula sesuai ketentuan pemanfaatan BMD dan jadwal penggunaan.
	5	Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Tabalong/Pejabat yang Diberi Wewenang	Memiliki kewenangan menetapkan kebijakan, melakukan pengawasan, dan menandatangani dokumen apabila diperlukan sesuai pendelegasian kewenangan.
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
Pelaksanaan SOP ini berkaitan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan Barang Milik Daerah, pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam bentuk sewa, serta pemungutan dan penatausahaan Retribusi Daerah.		1. Komputer/Laptop; 2. Printer; 3. Jaringan internet; 4. Telepon/Handphone; 5. Meja dan kursi pelayanan; 6. Formulir permohonan pemakaian Aula UPTD BLK Tanjung; 7. Formulir/lembar verifikasi permohonan; 8. Surat persetujuan pemakaian aula; 9. Dokumen penetapan/tagihan Retribusi Daerah; 10. Bukti pembayaran/penyetoran Retribusi Daerah; 11. Buku/register pelayanan pemakaian aula; 12. Kalender/jadwal penggunaan Aula UPTD BLK Tanjung; 13. Alat tulis kantor (ATK); 14. Map/folder dan sarana pengarsipan dokumen; 15. Aplikasi/sistem administrasi atau pencatatan keuangan daerah yang digunakan Pemerintah Kabupaten Tabalong.	

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Pemakaian aula wajib memperoleh persetujuan pejabat berwenang dan memenuhi persyaratan administrasi. Retribusi wajib dipungut dan disetorkan sesuai ketentuan ke RKUD. Petugas dilarang menerima pembayaran di luar mekanisme yang ditetapkan. Pengguna/Penyewa bertanggung jawab atas keamanan, kebersihan, ketertiban, serta kerusakan/kehilangan fasilitas selama pemakaian. Seluruh proses wajib dicatat dan didokumentasikan.	Register permohonan pemakaian aula, data identitas dan keperluan pemohon, jadwal penggunaan aula, hasil verifikasi dan persetujuan, besaran dan pembayaran Retribusi Daerah, kondisi sarana prasarana sebelum dan sesudah penggunaan, serta pengarsipan dokumen pelayanan dan bukti pembayaran.

Prosedur Pelayanan Sewa Aula UPTD BLK Tanjung

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		Penyewa / Pengguna	Kepala UPTD BLK Tanjung	Kasubbag Tata Usaha UPTD BLK Tanjung	Bendahara Penerimaan Dinas Tenaga Kerja	Kepala Dinas Tenaga Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat permohonan pemakaian Aula UPTD BLK Tanjung yang memuat identitas pemohon, tujuan kegiatan, tanggal dan waktu penggunaan.						Surat permohonan dan identitas	10 menit	Permohonan penggunaan aula	Pemohon
2	Menerima permohonan dan memerintahkan Kasubbag Tata Usaha untuk melakukan pemeriksaan ketersediaan jadwal dan kelengkapan administrasi.						Surat permohonan	5 menit	Disposisi/verifikasi	Kepala UPTD
3	Memeriksa ketersediaan jadwal dan kelengkapan permohonan. Jika jadwal telah terisi, menginformasikan kepada pemohon dan menawarkan tanggal/waktu alternatif. Jika tersedia, proses dilanjutkan.						Surat permohonan dan jadwal aula	15 menit	Hasil verifikasi jadwal	Titik keputusan
4	Menyampaikan hasil verifikasi kepada Kepala UPTD dan menyiapkan permohonan untuk mendapatkan persetujuan penggunaan aula.						Hasil verifikasi dan surat permohonan	5 menit	Permohonan terverifikasi	
5	Memberikan persetujuan penggunaan Aula UPTD BLK Tanjung dan memerintahkan Bendahara Penerimaan untuk memproses dokumen Retribusi Daerah sesuai ketentuan (SKRD dan SSRD).						Permohonan dan hasil verifikasi	10 menit	Persetujuan penggunaan dan perintah pemrosesan retribusi	Kepala Dinas

Prosedur Pelayanan Sewa Aula UPTD BLK Tanjung

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		Penyewa / Pengguna	Kepala UPTD BLK Tanjung	Kasubbag Tata Usaha UPTD BLK Tanjung	Bendahara Penerimaan Dinas Tenaga Kerja	Kepala Dinas Tenaga Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menerbitkan/menyiapkan SKRD dan SSRD sesuai ketentuan berdasarkan persetujuan penggunaan aula dan tarif Retribusi Daerah yang berlaku, kemudian menyampaikan kepada pemohon untuk dilakukan pembayaran.						Persetujuan, tarif retribusi	10 menit	SKRD dan SSRD	Bendahara
7	Melakukan pembayaran Retribusi Daerah sesuai jumlah yang tercantum dalam SKRD melalui mekanisme pembayaran yang ditetapkan. Bendahara memverifikasi pembayaran dan melakukan pencatatan serta penyetoran sesuai ketentuan.						SKRD, SSRD dan bukti pembayaran	Sesuai mekanisme pembayaran	Bukti pembayaran dan pencatatan penerimaan	
8	Setelah pembayaran terverifikasi, Kasubbag Tata Usaha mencatat jadwal penggunaan dan menyiapkan aula. Pemohon menggunakan aula sesuai jadwal dan ketentuan. Setelah kegiatan selesai, dilakukan pemeriksaan kondisi aula dan pengarsipan dokumen pelayanan.						Bukti pembayaran, register, checklist kondisi aula	Sesuai jadwal	Aula digunakan, data pelayanan dan arsip lengkap	Selesai