

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)
PENGUNAAN DAN PEMINJAMAN GEDUNG PERTEMUAN
DAN AREA KOMPLEK KEPATIHAN**

SOP: Penggunaan dan Peminjaman Bangsal Kepatihan

NO	Uraian	PELAKSANA							MUTU BAKU			Keterangan
		Gubernur	Sekretaris Daerah	Kepala Biro UHP	Kabag Rumah Tangga	Kasubbag Urusan Rumah Tangga	Subbag Tata Persuratan	Petugas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Menerima Surat Permohonan Penggunaan dan Peminjaman yang ditujukan kepada Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta maksimal h-7 sebelum penyelenggaraan.								Komputer Naskah Dinas Masuk	1 Hari	Lembar Disposisi	Untuk Pemohon diluar Pemda DIY harus melampirkan surat / rekomendasi dari OPD pengampu
2.	Memberikan disposisi kepada Sekretaris Daerah Daerah Istimewa								Lembar Disposisi Komputer Naskah Dinas Masuk	1 Hari	Lembar Disposisi	-
3.	Memberikan disposisi ke Biro UHP Setda DIY.								Lembar Disposisi Komputer Naskah Dinas Masuk	1 Hari	Lembar Disposisi	-
4.	Memberikan disposisi ke Bagian Rumah Tangga.								Lembar Disposisi Komputer Naskah Dinas Masuk	1 Hari	Lembar Disposisi	-
5.	Memberikan disposisi ke Subbagian Urusan rumah Tangga dengan memberikan beberapa arahan.								Lembar Disposisi Komputer Naskah Dinas Masuk	0.5 Hari	Lembar Disposisi	-
6.	Menindaklanjuti disposisi dan berkoordinasi dengan pemohon.								Lembar Disposisi Komputer Naskah Dinas Masuk	0.5 Hari	Lembar Disposisi	-



7.	Menempatkan petugas untuk memastikan seluruh peralatan berfungsi dengan baik dan melakukan persiapan untuk acara.								Lembar Disposisi	1 Hari	Penataan Tempat	-
----	---	--	--	--	--	--	--	---	------------------	--------	-----------------	---

A



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH

ꦥꦺꦩꦸꦠꦸꦫꦸꦩꦠꦺꦤ꧀ꦠꦺꦤꦶꦪ

Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 588613
Website : <http://www.biroumumjogjaprov.go.id> Email : roumum@jogjaprov.go.id Kode Pos 55213

 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA SEKRETARIAT DAERAH ꦥꦺꦩꦸꦠꦸꦫꦸꦩꦠꦺꦤ꧀ꦠꦺꦤꦶꦪ Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 588613 Website : http://www.biroumumjogjaprov.go.id Email : roumum@jogjaprov.go.id Kode Pos 55213	Nomor SOP	02/SOP/RT/Ro.UHP/2023
	Tanggal Pembuatan	03 Agustus 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	08 Agustus 2023
	Disahkan Oleh	KEPALA BIRO UMUM, HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PROTOKOL SETDA DIY Drs. IMAM PRATANADI, MT. NIP. 196710311997031001
Nama SOP	Penggunaan dan Peminjaman Gedhong Pracimasan, Gedung Wiyata Praja, Gerbang Selatan dan Gerbang Barat Komplek Kepatihan	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">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. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik3. Peraturan MENPAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan4. Perdais DIY Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY5. Pergub Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/ Kota di Lingkungan Pemerintah Daerah Istimewa Yogyakarta6. Pergub Nomor 105 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan pengumpulan data, bahan, referensi, dan aturan2. Mengetahui tugas dan fungsi Unit kerja3. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan4. Mengetahui penggunaan perangkat komputer dan internet5. Mengetahui penggunaan dan peminjaman gedung pertemuan dan area Komplek Kepatihan	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
SOP Penemuan Tamu SOP Pelaksanaan Rapat SOP Surat Masuk	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan ATK2. Jaringan internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat pelayanan kepada OPD yang akan menggunakan atau meminjam gedung pertemuan dan area Komplek Kepatihan	Disimpan sebagai dasar pelaksanaan langkah selanjutnya	

SOP: Penggunaan dan Peminjaman Gedhong Pracimasana, Pendapa Wiyata Praja, Gerbang Selatan dan Gerbang Barat Komplek Kepatihan

NO	Uraian	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		Sekretaris Daerah	Kepala Biro UHP	Kabag Rumah Tangga	Kasubbag Urusan Rumah Tangga	Subbag Tata Persuratan	Petugas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Menerima Surat Permohonan Penggunaan dan Peminjaman yang ditujukan kepada Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta maksimal h-7 sebelum penyelenggaraan.							Komputer Naskah Dinas Masuk	1 Hari	Lembar Disposisi	Untuk Pemohon diluar Pemda DIY harus melampirkan surat / rekomendasi dan OPD pengampu
2.	Memberikan disposisi ke Biro UHP Setda DIY.							Lembar Disposisi Komputer Naskah Dinas Masuk	1 Hari	Lembar Disposisi	-
3.	Memberikan disposisi ke Bagian Rumah Tangga dan menjawab surat sesuai arahan bapak Sekretaris Daerah							Lembar Disposisi Komputer Naskah Dinas Masuk	1 Hari	Lembar Disposisi	-
4.	Memberikan disposisi ke Subbagian Urusan rumah Tangga dengan memberikan beberapa arahan.							Lembar Disposisi Komputer Naskah Dinas Masuk	0.5 Hari	Lembar Disposisi	-
5.	Menindaklanjuti disposisi dan berkoordinasi dengan pemohon.							Lembar Disposisi Komputer Naskah Dinas Masuk	0.5 Hari	Lembar Disposisi	-
6.	Menempatkan petugas untuk memastikan seluruh peralatan berfungsi dengan baik dan melakukan persiapan untuk acara.							Lembar Disposisi	0.5 Hari	Penataan Tempat	-



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH

ꦩꦏꦸꦁꦠꦺꦤ꧀ꦠꦺꦤꦺꦗꦏꦺꦴꦩꦸꦩꦗꦺꦴꦗꦶꦥꦺꦴꦩꦺꦴ

Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 588613
Website : <http://www.biroumumjogjaprov.go.id> Email : roumum@jogjaprov.go.id Kode Pos 55213

Nomor SOP	03/SOP/RT/Ro.UHP/2023
Tanggal Pembuatan	03 Agustus 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	08 Agustus 2023
Disahkan Oleh	KEPALA BIRO UMUM, HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PROTOKOL SETDA DIY  Drs. IMAM PRATANADI, MT. NIP 196710311997031001
Nama SOP	Penggunaan dan Peminjaman Ruang Rapat Gedung Wisanggeni dan Gedung Abimanyu
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">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. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik3. Peraturan MENPAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan4. Perdais DIY Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY5. Pergub Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/ Kota di Lingkungan Pemerintah Daerah Istimewa Yogyakarta6. Pergub Nomor 105 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan pengumpulan data, bahan, referensi, dan aturan2. Mengetahui tugas dan fungsi Unit kerja3. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan4. Mengetahui penggunaan perangkat komputer dan internet5. Mengetahui penggunaan dan peminjaman gedung pertemuan dan area Komplek Kepatihan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Penerimaan Tamu SOP Pelaksanaan Rapat SOP Surat Masuk	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan ATK,2. Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat pelayanan kepada OPD yang akan menggunakan atau meminjam gedung pertemuan dan area Komplek Kepatihan	Disimpan sebagai dasar pelaksanaan langkah selanjutnya

SOP: Penggunaan dan Peminjaman Ruang Rapat Gedung Wisanggeni dan Gedung Abimanyu

NO	Uraian	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Biro UHP	Kabag Rumah Tangga	Kasubbag Urusan Rumah Tangga	Subbag Tata Persuratan	Petugas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	1	2	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Menerima Surat Permohonan Penggunaan dan Peminjaman yang ditujukan kepada Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta maksimal h-7 sebelum penyelenggaraan.						Komputer Naskah Dinas Masuk	1 Hari	Lembar Disposisi	Untuk Pemohon diluar Pemda DIY harus melampirkan surat / rekomendasi dari OPD pengampu
2.	Memberikan disposisi ke Bagian Rumah Tangga.						Lembar Disposisi Komputer Naskah Dinas Masuk	1 Hari	Lembar Disposisi	-
3.	Memberikan disposisi ke Subbagian Urusan rumah Tangga dengan memberikan beberapa arahan.						Lembar Disposisi Komputer Naskah Dinas Masuk	0.5 Hari	Lembar Disposisi	-
4.	Menindaklanjuti disposisi dan berkoordinasi dengan pemohon.						Lembar Disposisi Komputer Naskah Dinas Masuk	0.5 Hari	Lembar Disposisi	-
5.	Menempatkan petugas untuk memastikan seluruh peralatan berfungsi dengan baik dan melakukan persiapan untuk acara.						Lembar Disposisi	0.5 Hari	Penataan Tempat	-

Tata Cara ataupun prosedur permohonan penggunaan dan peminjaman gedung pertemuan dan area Komplek Kepatihan :

A. Prosedur Penggunaan dan peminjaman Bangsal Kepatihan

1. Bangsal Kepatihan dipergunakan khusus untuk Kegiatan Bapak Gubernur dan Wakil Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta
2. Sarana dan prasarana
 - Sound system 1 unit
 - Kursi susun 200 buah
 - Kipas angin besar 2 buah
 - Meja knap 20 buah
 - Meja Penandatanganan (MOU) 1 buah
 - Meja VIP 5 buah
 - Meja MC 1 buah
 - Mimbar 1 buah
 - Kursi VIP 11 buah
 - Meja presensi 2 buah
 - Bendera Merah Putih 1 buah
 - Bendera Pemda DIY 1 buah
3. Tata Cara dan ketentuan penggunaan dan peminjaman Bangsal Kepatihan
 - Surat Permohonan penggunaan dan peminjaman ditujukan kepada Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta maksimal h-7 sebelum penyelenggaraan.
 - Pemohon dari Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di lingkungan Pemda DIY
 - Apabila pengguna dari lembaga masyarakat/ swasta maka harus mempunyai surat rekomendasi dari OPD yang mengampu kegiatan tersebut

B. Prosedur Penggunaan dan peminjaman Pendapa Wiyata Praja

1. Dipergunakan untuk kegiatan OPD di lingkungan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah
2. Sarana dan prasarana Pendapa Wiyata Praja
 - Sound system 1 unit
 - Kursi susun 100 buah

- Kipas angin 2 buah
 - Meja penandatanganan (MOU) 1 buah
 - Meja VIP 5 buah
 - Mimbar 1 buah
 - Meja presensi 2 buah
3. Tata cara ketentuan penggunaan dan peminjaman Pendopo Wiyata Ppraja
- Surat Permohonan penggunaan dan peminjaman ditujukan kepada Sekretaris Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta maksimal h-7 sebelum penyelenggaraan.
 - Pemohon dari Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di lingkungan Pemda DIY
 - Apabila pengguna dari lembaga masyarakat/ swasta maka harus mempunyai surat rekomendasi dari OPD yang mengampu kegiatan tersebut
 - Pengguna tidak diperkenankan mengambil aliran listrik dari Komplek Kepatihan
 - Pengguna tidak diperkenankan melakukan check sound pada jam kerja

C. Prosedur Penggunaan dan peminjaman Gedhong Pracimasana

1. Dipergunakan khusus untuk Kegiatan Bapak Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta
2. Sarana dan Prasarana
 - Sound system 1 unit
 - Kursi VIP 6 buah
 - Meja VIP 3 buah
 - Meja rapat 50 buah
 - Kursi rapat 100 buah
 - Ruang Transit VIP
 - Kursi Transit 15 buah
 - Meja Transit 4 buah
 - Pengharum ruangan transit 2 buah
 - Pengharum ruangan rapat 5 buah
 - Bendera Merah Putih 1 buah
 - Bendera Pemda DIY 1 buah
 - Videotron 2 Buah
 - AC central 4 buah

- Toilet VIP
 - Toilet tamu 8 (4 toilet wanita & 4 toilet laki-laki)
 - Microphone Delegate 40 buah
3. Surat Permohonan penggunaan dan peminjaman ditujukan kepada Sekretaris Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta maksimal h-7 sebelum penyelenggaraan.
 4. Pemohon dari Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di lingkungan Pemda DIY
 5. Apabila pengguna dari lembaga masyarakat/ swasta maka harus mempunyai surat rekomendasi dari OPD yang mengampu kegiatan tersebut.
 6. Untuk pemasangan backdrop tidak diperkenankan menempel dengan menggunakan paku ataupun platband tetapi menggunakan backdrop dengan rangka dudukan tersendiri.

D. Prosedur Penggunaan dan peminjaman Ruang Rapat Unit 8 (Gedung Wisanggeni)

1. Dipergunakan untuk kegiatan OPD di lingkungan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta
2. Sarana dan Prasarana
 - Sound system 1 unit
 - AC split 6 buah
 - Bendera Merah Putih 1 buah
 - Bendera Pemda DIY 1 buah
 - Meja rapat 50 buah
 - Kursi rapat 100 buah
 - LCD Proyektor 1 unit
 - Mimbar 1 buah
 - Meja presensi 3 buah
 - Kursi lipat 10 buah
 - Meja MC 1 buah
 - TV 40' 1 buah
 - Toilet
3. Surat Permohonan Penggunaan dan Peminjaman ditujukan kepada Kepala Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol Setda DIY maksimal h-7 sebelum penyelenggaraan
4. Pemohon dari Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di lingkungan Pemda DIY

5. Apabila pengguna dari lembaga masyarakat/ swasta maka harus mempunyai surat rekomendasi dari OPD yang mengampu kegiatan tersebut.
6. Untuk pemasangan backdrop tidak diperkenankan menempel dengan menggunakan paku ataupun platband tetapi menggunakan backdrop dengan rangka dudukan tersendiri.

E. Prosedur Penggunaan dan peminjaman Ruang Rapat Unit 9 (Gedung Abimanyu)

1. Dipergunakan untuk kegiatan OPD di lingkungan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta
2. Sarana dan Prasarana
 - Sound system 1 unit
 - AC standing 2 buah
 - Bendera Merah Putih 1 buah
 - Bendera Pemda DIY 1 buah
 - Meja rapat 40 buah
 - Kursi rapat 40 buah
 - LCD Proyektor 1 unit
 - Mimbar 1 buah
 - TV 40' 1 buah
 - Meja presensi 1 buah
 - Meja MC 1 buah
 - Kursi lipat 2 buah
 - Toilet
3. Surat Permohonan Penggunaan dan Peminjaman ditujukan kepada Kepala Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol Setda DIY maksimal h-7 sebelum penyelenggaraan
4. Pemohon dari Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di lingkungan Pemda DIY
5. Apabila pengguna dari lembaga masyarakat/ swasta maka harus mempunyai surat rekomendasi dari OPD yang mengampu kegiatan tersebut
6. Untuk pemasangan backdrop tidak diperkenankan menempel dengan menggunakan paku ataupun platband tetapi menggunakan backdrop dengan rangka dudukan tersendiri.

F. Prosedur Penggunaan dan peminjaman Pintu Gerbang Sisi Selatan

1. Dipergunakan untuk kegiatan OPD di lingkungan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta
2. Sarana dan Prasarana
 - Lampu taman 15 buah
3. Surat Permohonan Penggunaan dan Peminjaman ditujukan kepada Kepala Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol Setda DIY maksimal h-7 sebelum penyelenggaraan
4. Pemohon dari Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di lingkungan Pemda DIY
5. Apabila pengguna dari lembaga masyarakat/ swasta maka harus mempunyai surat rekomendasi dari OPD yang mengampu kegiatan tersebut
6. Pengguna tidak diperkenankan mengambil aliran listrik dari Komplek Kepatihan
7. Pengguna tidak diperkenankan melakukan check sound pada jam kerja.
8. Ketertiban dan kebersihan tempat menjadi tanggungjawab peminjam.
9. Tidak diperkenankan menginjak area rumput.

G. Prosedur Penggunaan dan peminjaman Pintu Gerbang Sisi Barat

1. Dipergunakan untuk kegiatan OPD di lingkungan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta
2. Sarana dan Prasarana
 - Lampu taman 6 buah
3. Surat Permohonan Penggunaan dan Peminjaman ditujukan kepada Kepala Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol Setda DIY maksimal h-7 sebelum penyelenggaraan
4. Pemohon dari Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di lingkungan Pemda DIY
5. Apabila pengguna dari lembaga masyarakat/ swasta maka harus mempunyai surat rekomendasi dari OPD yang mengampu kegiatan tersebut
6. Pengguna tidak diperkenankan mengambil aliran listrik dari Komplek Kepatihan.
7. Pengguna tidak diperkenankan melakukan check sound pada jam kerja.
8. Ketertiban dan kebersihan tempat menjadi tanggungjawab peminjam.
9. Tidak diperkenankan menginjak area rumput.
10. Kendaraan roda 2 (dua) maupun roda 4 (empat) tidak diperkenankan memasuki area cubic stone/konblok.

H. Apabila pemohon penggunaan dan peminjaman gedung pertemuan dan area Komplek Kepatihan berasal dari Instansi Pusat/kementerian atau Pemda/Pemkab diluar DIY maka surat permohonan ditujukan kepada Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta atau Sekretaris Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.

Yogyakarta, 18 Agustus 2023

KEPALA BIRO UMUM, HUBUNGAN MASYARAKAT
DAN PROTOKOL

