PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Jenderal Ahmad Yani Nomor 32 Temanggung 56216,
Telepon (0293) 491004 Faxsimile (0293) 491040
Laman: www.temanggungkab.go.id Pos-el: info@temanggungkab.go.id

KEPUTUSAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 974.2/946 TAHUN 2025

TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SEWA GEDUNG PEMUDA DAN GEDUNG JUANG 45
KABUPATEN TEMANGGUNG

BUPATI TEMANGGUNG,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan sewa Gedung Pemuda dan Gedung Juang 45 Kabupaten Temanggung perlu adanya standar operasional prosedur yang jelas sebagai acuan melaksanakan pekerjaan dan penarikan retribusi yang sah;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Sewa Gedung Pemuda Dan Gedung Juang 45 Kabupaten Temanggung;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pelayanan Publik;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 21 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah;
8. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 33 Tahun 2024 tentang Pelaksanaan Retribusi Daerah.

Dipindai dengan CamScanner

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Standar Operasional Prosedur Sewa Gedung Pemuda dan Gedung Juang 45 Kabupaten Temanggung sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU Keputusan ini mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. sebagai ukuran standar kinerja bagi pegawai dalam menyelesaikan, memperbaiki serta mengevaluasi pekerjaan yang menjadi tugasnya yang terkait dengan sewa Gedung Pemuda dan Gedung Juang 45 Kabupaten Temanggung;
b. mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan seorang pegawai dalam melaksanakan tugas khususnya dalam pelaksanaan sewa Gedung Pemuda dan Gedung Juang 45 Kabupaten Temanggung;
c. meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat secara lebih mudah, cepat, sederhana, efektif dan efisien, serta terjangkau; dan
d. menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat dari aspek mutu, waktu, dan prosedur dalam pelaksanaan sewa Gedung Pemuda dan Gedung Juang 45 Kabupaten Temanggung.

KETIGA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Temanggung
pada tanggal 15 Juli 2025

a.n. BUPATI TEMANGGUNG
SEKRETARIS DAERAH,

HARY AGUNG PRABOWO

Salinan disampaikan kepada Yth.:
1. Bupati Temanggung;
2. Wakil Bupati Temanggung;
3. Asisten Administrasi Umum Sekda Kabupaten Temanggung.

Dipindai dengan CamScanner

LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR : 974.2/946 TAHUN 2025
TANGGAL : 15 Juli 2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SEWA GEDUNG PEMUDA DAN GEDUNG JUANG 45
KABUPATEN TEMANGGUNG

PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG **SEKRETARIAT DAERAH**	Nomor SOP	01/SOP/Bagian Umum/2025
	Tanggal Pembuatan	Juli 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	Juli 2025
	Disahkan oleh	a.n. Bupati Temanggung Sekretaris Daerah Hary Agung Prabowo
	Judul SOP	Sewa Gedung Pemuda dan Gedung Juang 45 Kabupaten Temanggung

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANAAN:**
1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 21 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah 2. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah 3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 33 Tahun 2024 tentang Pelaksanaan Retribusi Daerah	Memahami Pengelolaan sewa Gedung Pemuda dan Gedung Juang 45 Kabupaten Temanggung
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
	1. Peraturan Daerah tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 2. Peraturan Bupati tentang Pelaksanaan Retribusi Daerah 3. Lembar disposisi 4. Komputer
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan berdampak pada ketidaksinkronnya jadwal penyewaan	Data disimpan sebagai data elektronik dan manual (hardcopy)

Dipindai dengan CamScanner

No.	Kegiatan	PELAKSANA						Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Unit Layanan Administrasi (ULA)	Pengadministrasi Umum	Kepala Bagian Umum	Kepala Sub. Bagian	Asisten Administrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan surat permohonan sewa gedung kepada Sekretaris Daerah cq. Kepala Bagian Umum dilampiri fotokopi KTP pemohon dan diserahkan ke Unit Layanan Administrasi (ULA) kemudian mengisi formulir sewa Gedung Pemuda/Gedung Juang 45							1. Surat Permohonan 2. Fotokopi KTP 3. Formulir sewa gedung	5 Menit	1. Berkas Permohonan Sewa	
2.	Memproses berkas permohonan sewa gedung (surat permohonan sewa gedung dan formulir sewa Gedung Pemuda/Gedung Juang 45) kemudian menyerahkan ke bagian umum							1. Surat Permohonan 2. Fotokopi KTP 3. Formulir sewa gedung	5 Menit	1. Berkas Permohonan Sewa	
3.	Menerima berkas permohonan sewa gedung untuk selanjutnya diserahkan ke Kepala Bagian Umum							1. Surat Permohonan 2. Fotokopi KTP 3. Formulir sewa gedung	10 Menit	1. Berkas Permohonan Sewa 2. Lembar Disposisi	
4.	Mencermati dan mengkaji berkas permohonan sewa gedung untuk selanjutnya memerintahkan Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian untuk menindaklanjuti							1. Surat Permohonan 2. Fotokopi KTP 3. Formulir sewa gedung	10 Menit	1. Berkas Permohonan Sewa 2. Lembar Disposisi	
5.	Memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk mengecek jadwal gedung dan menindaklanjuti, apabila tersedia sesuai dengan surat permohonan selanjutnya dibuatkan konsep surat izin penggunaan gedung							1. Surat Permohonan 2. Fotokopi KTP 3. Formulir sewa gedung	5 Menit	1. Berkas Permohonan Sewa 2. Lembar Disposisi	
6.	Menerima dan menindaklanjuti disposisi Kepala Sub.Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian untuk selanjutnya melakukan pengecekan jadwal, apabila jadwal tersedia selanjutnya dibuatkan nota dinas dan konsep surat izin penggunaan gedung yang ditujukan kepada Asisten Administrasi Umum, jika jadwal tidak tersedia maka surat dikembalikan kepada pemohon		Tidak		ya			1. Surat Permohonan 2. Fotokopi KTP 3. Formulir sewa gedung 4. Konsep Surat Izin Penggunaan Gedung	30 Menit	1. Konsep Surat Izin Penggunaan Gedung	
7.	Menerima serta menandatangani nota dinas dan konsep surat izin penggunaan gedung untuk diserahkan ke Asisten Administrasi Umum							1. Surat Permohonan 2. Fotokopi KTP 3. Formulir sewa gedung 4. Konsep Surat Izin Penggunaan Gedung	10 Menit	1. Konsep Surat Izin Penggunaan Gedung	
8.	Menerima nota dinas dan konsep surat izin penggunaan gedung dan menandatanganinya untuk proses selanjutnya							1. Surat Permohonan 2. Fotokopi KTP 3. Formulir sewa gedung 4. Konsep Surat Izin Penggunaan Gedung	10 Menit	1. Surat Izin Penggunaan Gedung	
9.	Menerima surat izin penggunaan gedung yang sudah diberikan pengesahan untuk selanjutnya mencetak Surat Tanda Setoran (STS) online melalui laman pajak.temanggungkab.go.id dan diserahkan kepada pemohon untuk proses pembayaran melalui Bank Jateng atau Bima *Mobile*							1. Surat Izin Penggunaan Gedung 2. Surat Tanda Setoran (STS)	5 Menit	1. Surat Tanda Setoran (STS)	
10.	Menerima STS dan melakukan pembayaran retribusi sewa gedung melalui Bank Jateng atau Bima *Mobile* kemudian menyerahkan bukti bayar ke pengadministrasi umum							1. Surat Tanda Setoran (STS) 2. Bukti bayar (Surat Setoran Retribusi Daerah)	15 Menit	1. Surat Tanda Setoran (STS) 2. Bukti bayar (Surat Setoran Retribusi Daerah)	
11.	Menerima bukti bayar dari pemohon dan selanjutnya menyerahkan surat izin penggunaan gedung ke pemohon							1. Bukti bayar (Surat Setoran Retribusi Daerah)	5 Menit	1. Surat Izin Penggunaan Gedung	
12.	Menerima surat izin penggunaan gedung							1. Bukti bayar (Surat Setoran Retribusi Daerah)	5 Menit	1. Surat Izin Penggunaan Gedung	

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
SEKRETARIAT DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SEWA GEDUNG PEMUDA DAN GEDUNG JUANG 45 KABUPATEN TEMANGGUNG

A. DASAR HUKUM:

1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 33 Tahun 2024 tentang Pelaksanaan Retribusi Daerah.

B. UMUM

Gedung Pemuda dan Gedung Juang 45 adalah aset milik Pemerintah Kabupaten Temanggung yang dapat digunakan untuk kegiatan tertentu seperti resepsi, rapat, pertemuan atau kegiatan yang bersifat komersial sesuai dengan syarat dan ketentuan yang berlaku.

C. SYARAT PENYEWAAN

1. Menyerahkan surat permohonan sewa Gedung Pemuda/Gedung Juang 45 kepada Sekretaris Daerah cq. Kepala Bagian Umum melalui Unit Layanan Administrasi;
2. Menyertakan fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang bersangkutan; dan
3. Mengisi formulir sewa Gedung Pemuda/Gedung Juang 45.

D. PROSEDUR PENYEWAAN

1. Penyewa/pemohon mengajukan surat permohonan sewa gedung paling lambat H-7 sebelum pelaksanaan acara/kegiatan ke Unit Layanan Administrasi (ULA) Sekretariat Daerah Kabupaten Temanggung dan formulir sewa Gedung Pemuda/Gedung Juang 45;
2. Staf pada ULA memproses berkas permohonan sewa gedung (surat permohonan sewa gedung dan formulir sewa Gedung Pemuda/Gedung Juang 45) kemudian menyerahkan ke bagian umum;
3. Pengadministrasi umum pada Bagian Umum menerima berkas permohonan sewa gedung untuk selanjutnya diserahkan ke Kepala Bagian Umum;
4. Kepala Bagian Umum mencermati dan mengkaji berkas permohonan sewa gedung untuk selanjutnya memerintahkan Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian untuk menindaklanjuti;
5. Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk mengecek jadwal gedung dan menindaklanjuti, apabila tersedia sesuai dengan surat permohonan selanjutnya dibuatkan konsep surat izin penggunaan gedung;

Dipindai dengan CamScanner

6. Pengadministrasi umum menerima dan menindaklanjuti disposisi Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan kepegawaian untuk selanjutnya melakukan pengecekan jadwal, apabila jadwal tersedia selanjutnya dibuatkan nota dinas dan konsep surat izin penggunaan gedung yang ditujukan kepada Asisten Administrasi Umum, jika jadwal tidak tersedia maka surat dikembalikan kepada pemohon;
7. Kepala Bagian Umum menerima serta menandatangani nota dinas dan konsep surat izin penggunaan gedung untuk diserahkan ke Asisten Administrasi Umum;
8. Asisten Administrasi Umum menerima nota dinas dan konsep surat izin penggunaan gedung dan menandatanganinya untuk proses selanjutnya;
9. Pengadministrasi umum menerima surat izin penggunaan gedung yang sudah diberikan pengesahan untuk selanjutnya mencetak Surat Tanda Setoran (STS) online melalui laman pajak.temanggungkab.go.id dan diserahkan kepada penyewa/pemohon untuk proses pembayaran melalui Bank Jateng atau Bima *Mobile*;
10. Penyewa/pemohon menerima STS dan melakukan pembayaran retribusi sewa gedung melalui Bank Jateng atau Bima *Mobile* kemudian menyerahkan bukti bayar ke pengadministrasi umum; dan
11. Pengadministrasi umum menerima bukti bayar dari penyewa/pemohon dan selanjutnya menyerahkan surat izin penggunaan pedung ke penyewa/pemohon.

E. TATA TERTIB PENGGUNAAN GEDUNG

1. Penyewa menggunakan Gedung Pemuda/Gedung Juang 45 sesuai tanggal permohonan;
2. Pelaksanaan Kegiatan Non-Kedinasan di Gedung Juang 45 penyewa wajib menyediakan petugas secara pribadi untuk menjaga kebersihan, parkir, keamanan, serta bertanggung jawab mengatur lalu lintas di lingkungan Gedung Juang 45 baik sebelum, saat, dan sesudah acara berlangsung. Apabila terjadi kehilangan atau kerusakan kendaraan dan/atau kelengkapannya selama kegiatan berlangsung menjadi tanggung jawab pengguna;
3. Penyewa wajib mengembalikan Gedung Pemuda/Gedung Juang 45 setelah kegiatan dalam keadaan bersih dan rapi;
4. Penyewa wajib bertanggung jawab untuk memperbaiki dan/atau mengganti barang yang hilang atau rusak apabila terjadi kehilangan atau kerusakan fasilitas di lingkungan Gedung Pemuda/Gedung Juang 45;
5. Penyewa Gedung Pemuda/Gedung Juang 45 diwajibkan menggunakan genset sebagai sumber daya listrik dikarenakan keterbatasan sumber daya listrik; dan
6. Penyewa dilarang merusak aset milik Pemerintah Daerah yang ada di Gedung Pemuda/Gedung Juang 45 yang dapat berpotensi menimbulkan kerusakan.

Dipindai dengan CamScanner

F. TARIF PER HARI

1. Gedung Pemuda

a. Resepsi	: Rp. 7,000,000	(tanpa AC)
	Rp. 10,000,000	(dengan AC)
b. Komersial	: Rp. 9,000,000	(tanpa AC)
	Rp. 12,000,000	(dengan AC)
c. Sosial	: Rp. 2,000,000	(tanpa AC)
	Rp. 5,000,0000	(dengan AC)

2. Halaman Gedung Pemuda

a. Komersial	: Rp. 3,500,000	

3. Gedung Juang 45

a. Resepsi	: Rp. 2,500,000	(tanpa AC)
	Rp. 5,500,000	(dengan AC)
c. Komersial	: Rp. 3,500,000	(tanpa AC)
	Rp. 6,500,000	(dengan AC)
b. Sosial	: Rp. 1,000,000	(tanpa AC)
	Rp. 4,000,000	(dengan AC)

a.n. BUPATI TEMANGGUNG
SEKRETARIS DAERAH,

NARYAGUNG PRABOWO

Dipindai dengan CamScanner