

UNTUK PEMINJAMAN RUANGAN
BISA MENGHUBUNGI

SEKRETARIAT DPRD KOTA SALATIGA

Jl.Letjend Sukowati 51

Kota Salatiga



PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERA

Jl. Letjen Sukowati No. 51 Salatiga Kode Pos 50724 Telepon (0298) 326674
Faksimile. (0298) 326674 Situs: www.dprd-salatiga.go.id
Surat Elektronik: dprd@salatiga.go.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMINJAMAN RUANG DPRD KOTA SALATIGA

1. **TUJUAN**
SOP peminjaman ruang ini bertujuan untuk mentertibkan penggunaan ruang Gedung DPRD Kota Salatiga yang ada.
2. **Ruang Lingkup**
Prosedur ini mengatur dan menjelaskan tahapan alur peminjaman ruang untuk kegiatan internal (Rapat-Rapat Alat Kelengkapan DPRD Kota Salatiga) maupun pihak eksternal (masyarakat) Kota Salatiga.
3. **Pihak yang Terlibat**
Sekretariat DPRD Kota Salatiga dan Masyarakat yang meminjam
4. **Definisi**
 - 4.1. Peminjaman ruangan untuk kegiatan internal dan eksternal merupakan peminjaman fasilitas ruangan yang diberikan untuk kegiatan Rapat-rapat Alat Kelengkapan DPRD dan Kegiatan Masyarakat Kota Salatiga dengan mengikuti alur sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan pada Sekretariat DPRD Kota Salatiga.
 - 4.2. SOP peminjaman ruangan berisi alur peminjaman ruang yang diperuntukkan dimulai dari pemberian surat ajuan ke Ketua DPRD Kota Salatiga, pengecekan ruangan, kesepakatan kedua belah pihak hingga penempelan catatan pada papan peminjaman ruangan.
 - 4.3. SOP peminjaman ruangan digunakan sebagai acuan apabila terdapat pihak-pihak yang akan meminjam ruangan untuk kegiatan
5. **Acuan**
 - 5.1. Pedoman Peminjaman Ruangan untuk Kegiatan Internal dan Eksternal
6. **Prosedur**
 - Internal
 - 6.1. Peminjaman Tempat Kegiatan Internal DPRD berupa Rapat-Rapat Alat kelengkapan DPRD dan Rapat/Pertemuan lain yang mendukung kegiatan DPRD
 - 6.2. Pendamping Alat kelengkapan DPRD menghubungi Koordinator Peminjaman Ruangan (Sdr. Wahyu Prianto atau Sdr. Hari Yulianto) untuk di tulis di Papan Jadwal Kegiatan.



PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Jl. Letjen Sukowati No. 51 Salatiga Kode Pos 50724 Telepon (0298) 326674

Faksimile. (0298) 326674 Situs: www.dprd-salatiga.go.id

Surat Elektronik: dprd@salatiga.go.id

Eksternal

- 6.1 Pihak Masyarakat yang akan meminjam menyerahkan surat permohonan kepada Ketua DPRD Kota Salatiga.
- 6.2. Surat ajuan peminjaman ruangan harus lengkap, kegiatan, waktu mulai dan waktu selesainya kegiatan.
- 6.3. Koordinator Peminjaman Ruangan melakukan pengecekan pada jadwal, denah ruang kosong, sistem dan papan peminjaman ruangan.
- 6.5. Apabila tidak ada ruangan pada hari dan jam yang diajukan oleh Pihak Masyarakat maka surat peminjaman ruangan dikembalikan lagi pada pihak yang bersangkutan supaya merevisi isi surat.
- 6.6. Apabila dipastikan ada ruangan yang kosong dan tidak digunakan pada hari dan jam yang sesuai dengan surat ajuan peminjaman ruangan maka Koordinator Peminjaman Ruangan akan menuliskan ruang yang bisa digunakan untuk kegiatan yang ada pada surat ajuan tersebut.
- 6.7. Pihak Masyarakat yang meminjam tanda tangan dalam Surat Pernyataan Tanggung Jawab.
- 6.8. Koordinator Peminjaman Ruangan menuliskan catatan secara lengkap dan pada papan peminjaman ruangan.

Salatiga, 4 Agustus 2025

Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Salatiga

Sekretaris,



AGUNG NUGROHO, S.Sos. MM

NIP. 19720911 199203 1 002



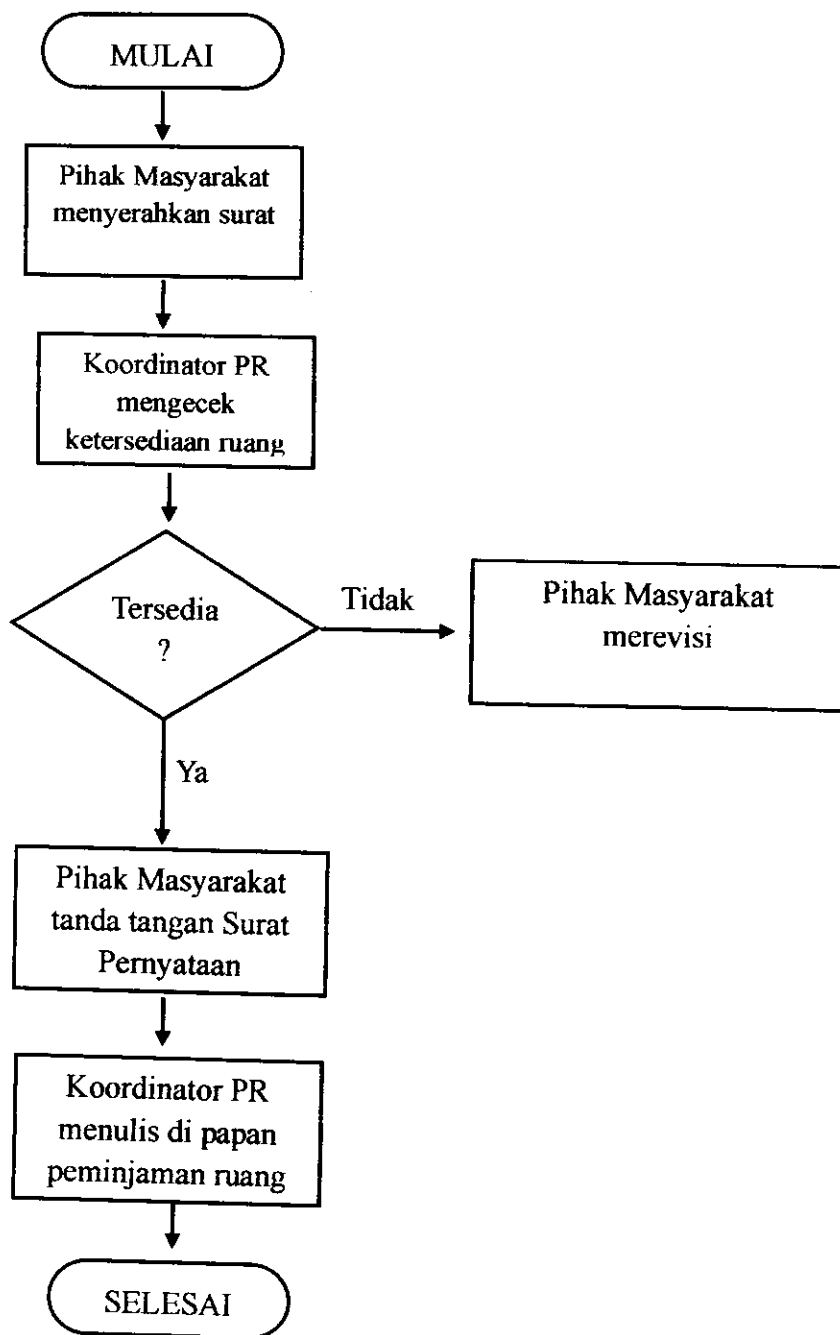
PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Jl. Letjen Sukowati No. 51 Salatiga Kode Pos 50724 Telepon (0298) 326674

Faksimile. (0298) 326674 Situs: www.dprd-salatiga.go.id

Surat Elektronik: dprd@salatiga.go.id

7. DIAGRAM ALIR PEMINJAMAN RUANGAN



**SURAT PERNYATAAN PINJAM ASET (TEMPAT) PADA
SEKRETARIAT DPRD KOTA SALATIGA**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Pekerjaan :
Alamat :

Bertindak untuk dan atas nama peminjam.

Dengan ini menyatakan telah menerima peminjaman asset pada sekretariat DPRD Kota Salatiga :

Nama Tempat :
Hari/Tanggal :
Jam :s/d.....
Nama Acara :

Dan akan bertanggung jawab penuh serta mengindahkan ketentuan- ketentuan yang ada, yaitu:

- 1. Menjaga sarana prasarana selama peminjaman
- 2. Menjaga kebersihan, keamanan barang-barang serta ketertiban selama kegiatan
- 3. Mengembalikan sarana prasarana sesuai dengan kondisi awal sebagaimana mestinya.
- 4. Membawa batere A2 ,plastik sampah (trashbag) sesuai kebutuhan sampah dan membuangnya ke TPS Tempat Pembuangan Sementara (tidak diarea DPRD).
- 5. Mengatur parkir kendaraan agar tidak mengganggu akses kegiatan lain.

Demikian surat pernyataan peminjaman tempat ini dibuat dengan sebenarnya. Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Salatiga,.....2025

Yang Menyatakan

(.....)

No.Hp :

