

**PERATURAN WALIKOTA BANDA ACEH
NOMOR 25 TAHUN 2018
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMAKAIAN
AULA BALAIKOTA BANDA ACEH**

WALIKOTA BANDA ACEH,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka memberikan pelayanan yang baik dan maksimal serta untuk ketertiban dan keteraturan dalam proses pemakaian ruang pertemuan atau aula Gedung A dan Gedung C pada Balaikota Banda Aceh, dipandang perlu untuk membuat standar prosedur pemakaian aula balaikota;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu membentuk Peraturan Walikota tentang Standar Operasional Prosedur Pemakaian Aula Balaikota Banda Aceh;

Mengingat : 1. Undang-Undang 8 (Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara;
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1983 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Banda Aceh;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMAKAIAN AULA BALAIKOTA BANDA ACEH.**

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Banda Aceh
2. Walikota adalah Walikota Banda Aceh
3. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Banda Aceh
4. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kota Banda Aceh
5. Bagian Umum adalah Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Banda Aceh
6. Aula adalah sebuah ruang yang digunakan untuk keperluan acara – acara atau kegiatan
7. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah dokumen yang berkaitan dengan prosedur yang dilakukan secara kronologis untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang bertujuan untuk memperoleh hasil kerja yang paling efektif.

BAB II
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Pasal 2

Dengan Peraturan Walikota ini ditetapkan Standar Operasional Prosedur Pemakaian Aula Gedung A dan Gedung C Balaikota Banda Aceh

Pasal 3

SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III
RUANG LINGKUP
Pasal 4

Ruang Lingkup SOP Pemakaian Aula Gedung A dan Gedung C Balaikota Banda Aceh adalah :

- a. Langkah – langkah Pemakaian Aula;
- b. Tata Tertib Pemakaian Aula;
- c. Kerangka Standar Prosedur Pemakaian Aula; dan
- d. Form Pemakaian Aula;

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 5

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka ketentuan-ketentuan sebelumnya yang mengatur hal yang sama dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Banda Aceh.

Ditetapkan di Banda Aceh
pada tanggal 4 Juni 2018 M
19 Ramadhan 1439 H

WALIKOTA BANDA ACEH,

CAP/DTO

AMINULLAH USMAN

Diundangkan di Banda Aceh
pada tanggal 4 Juni 2018 M
19 Ramadhan 1439 H

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDA ACEH

CAP/DTO

BAHAGIA

BERITA DAERAH KOTA BANDA ACEH TAHUN 2018 NOMOR 25

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA,

ZMI, SH
PEMBINA
NIP. 19680824 199903 1 004

LAMPIRAN I : Standar Operasional
Prosedur Pemakaian Aula

Nomor : 25 TAHUN 2018

Tanggal : 4 Juni 2018

I. LANGKAH – LANGKAH PEMAKAIAN AULA

A. RESERVASI / PERMOHONAN

1. Pemohon/Pengguna mengajukan surat permohonan untuk pemakaian aula (Gedung A dan Gedung C)
2. Surat diterima oleh bagian umum/Kabag Umum dan selanjutnya di teruskan kepada pimpinan tertinggi untuk persetujuan
3. Pemohon kembali dalam 2 hari untuk memastikan hasil permohonan

B. PERSETUJUAN

1. Pemohon / Pengguna mendapatkan kepastian persetujuan permohonan
2. Kabag Umum mendelegasikan tugas kepada Kasubbag Rumah Tangga
3. Kasubbag Rumah Tangga berkoordinasi dengan pemohon untuk pengenalan kegiatan

C. PENGISIAN FORM

1. Pemohon / Pengguna mengisi form pemakaian aula
2. Pemohon / Pengguna menandatangani form tanda persetujuan peraturan pemakaian aula

D. PENYIAPAN

1. Petugas teknis aula melakukan persiapan / pengecekan peralatan
2. Petugas aula melakukan penyiapan tempat dan perlengkapan sesuai kebutuhan acara

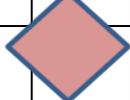
LAMPIRAN II : PERATURAN WALIKOTA BANDA ACEH
Nomor : 25 TAHUN 2018
Tanggal : 4 Juni 2018

II. TATA TERTIB PEMAKAIAN AULA

1. Penggunaan/pemakaian Ruang Aula Balaikota harus mendapat persetujuan dari Pimpinan tertinggi dan sekurang – kurangnya Kepala Bagian Umum.
2. Penggunaan Aula Balaikota untuk publik hanya dibolehkan untuk acara/kegiatan non Ke-Partaian dan ormas – ormas yang berafiliasi dengan ke-Partaian.
3. Pengajuan peminjaman aula minimal 2 minggu sebelum pelaksanaan kegiatan.
4. Penggunaan ruang aula hanya diperbolehkan pada rentang waktu jam kerja (08:00 -18:00) di hari kerja, dan maksimal sampai pukul 16:00 untuk hari Sabtu dan Minggu, kecuali acara kedinasan.
5. Peserta kegiatan yang dapat menggunakan aula Balaikota minimal 100 orang dan maksimal 250 orang untuk aula gedung A dan maksimal 100 orang untuk aula gedung C.
6. Pengguna/peminjam ruang aula melakukan pemeriksaan kondisi barang yang akan digunakan sebelum maupun sesudah digunakan untuk memastikan keadaan kondisi barang dalam keadaan baik.
7. Jika terjadi kerusakan inventaris ruang aula karena kelalaian/kecerobohan si pemakai maka yang bersangkutan diberi sanksi untuk:
 - Memperbaiki alat tersebut apabila kerusakan tersebut dapat diperbaiki.
 - Mengganti dengan alat yang baru apabila kerusakan tersebut tidak bisa diperbaiki.
8. Dilarang masuk ke dalam ruang operator.
9. Dilarang melipat/memindahkan kursi tanpa seijin petugas aula.
10. Dilarang menempel dan melubangi tembok untuk pemasangan spanduk/ banner/ alat peraga lainnya
11. Menghentikan kegiatan sejenak ketika azan berkumandang dan shalat berlangsung.
12. Tidak mengalihkan/ menyewakan kepada pihak lain tanpa persetujuan dari pihak Bagian Umum Setda Kota Banda Aceh.
13. Setelah acara/kegiatan selesai, peminjam / pemakai segera menghubungi petugas aula.
14. Dilarang membuang sampah/meninggalkan bekas makan dan minum didalam ruang aula.
15. Dilarang membuat keributan dan kekerasan di dalam aula baik sebelum, sedang, dan setelah acara dilaksanakan dan apabila tidak mengindahkan larangan ini maka akan di tindaklanjuti dengan melapor kepihak yang berwajib
16. Hal lainnya yang belum tertuang dalam tata tertib ini maka menjadi kewenangan Pemerintah Kota Banda Aceh melalui Sekretaris Daerah Kota Banda Aceh dan Kepala Bagian Umum Setda Kota Banda Aceh.

LAMPIRAN III PERATURAN WALIKOTA BANDA ACEH
 NOMOR : 25 TAHUN 2018
 TANGGAL : 4 Juni 2018

KERANGKA STANDAR PROSEDUR PEMAKAIAN AULA BALAIKOTA

NO	KETERANGAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		PEMOHON	KABAG	PIMPINAN TERTINGGI	KSBG RT	STAF	KELENGKAPAN	OUTPUT	KET
1	Pengajuan surat permohonan						Jadwal, waktu, jumlah peserta,	Pelaksanaan acara	
2	Pengolahan surat/telaah surat						Disposisi	Disposisi	
3	Persetujuan / penolakan						disposisi, arahan	Petunjuk dan arahan	
4	Tindaklanjut dan Koordinasi						Penyiapan form	Penyiapan form dan pemahaman terhadap tata tertib	
5	Koordinasi dengan pengguna						Pengecekan tempat, dan pengisian form	Disetujuinya persyaratan	
6	Penginformasian Kegiatan						Penyiapan fasilitas aula	Tersedianya peralatan yang dibutuhkan	1. TEKNISI 2. CS

LAMPIRAN IV : PERATURAN WALIKOTA
BANDA ACEH
Nomor : 25 TAHUN 2018
Tanggal : 4 Juni 2018 M



FORM PEMAKAIAN AULA BALAIKOTA GEDUNG A & C

NAMA INSTANSI/LEMBAGA :
ACARA :
PEMAKAIAN HARI/TGL :
AULA :
MULAI PUKUL s/d :
JUMLAH PESERTA :
KONSUMSI : **1. NASI KOTAK** **2. SNACK.**

3. JAMUAN **4. PRASMANAN**

ASAL – ASUL KONSUMSI : **A. BANTUAN PEMKO**
B. NON BANTUAN

**PERLENGKAPAN YANG
DI BUTUHKAN** : **1.**
2.
3.
4.
5.
6.
7. dst

**TIPE LAYOUT TEMPAT
(LINGKARI)** : **A B C D E F**

PERNYATAAN :

Saya yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan kesanggupan untuk menaati segala peraturan dan tata tertib pemakaian aula yang telah di tetapkan.

TERTANDA,

PENGGUNA

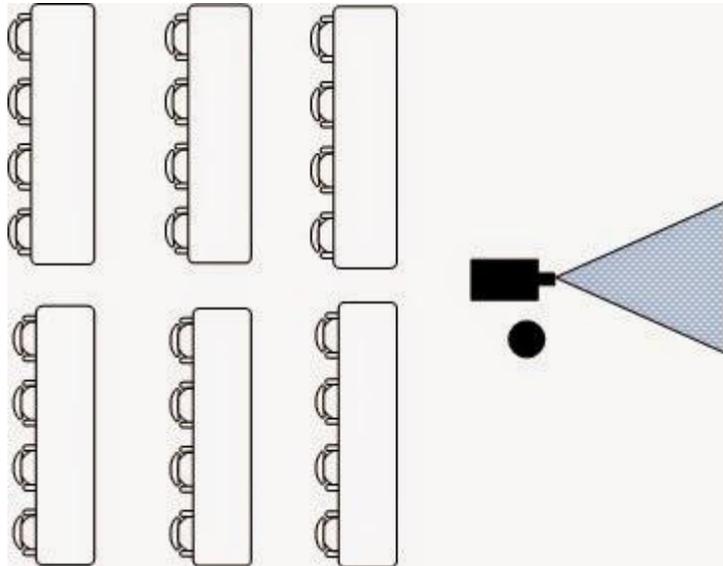
BAGIAN UMUM

(.....)

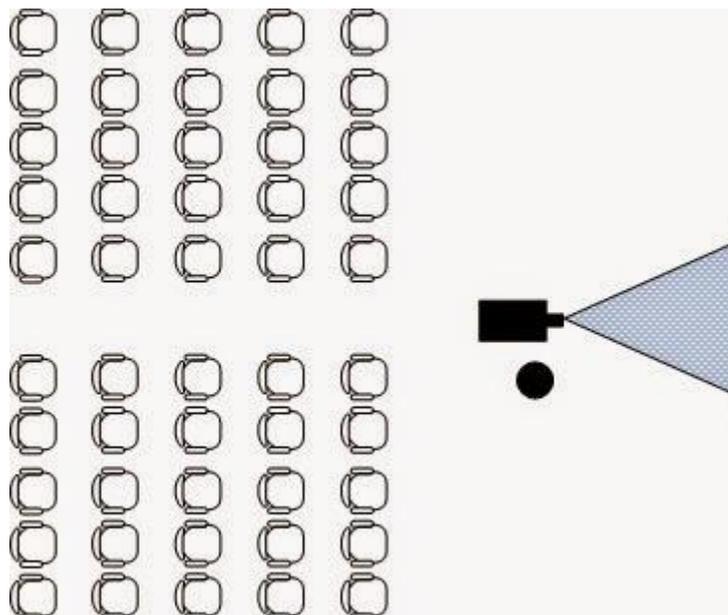
(.....)

TIPE LAYOUT TEMPAT

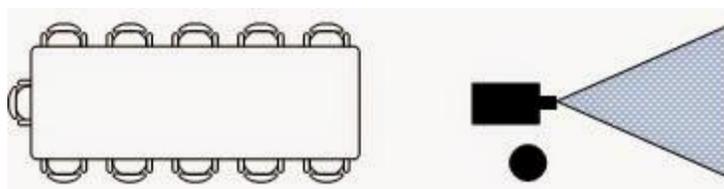
TYPE A : Gaya Kelas (classroom style)



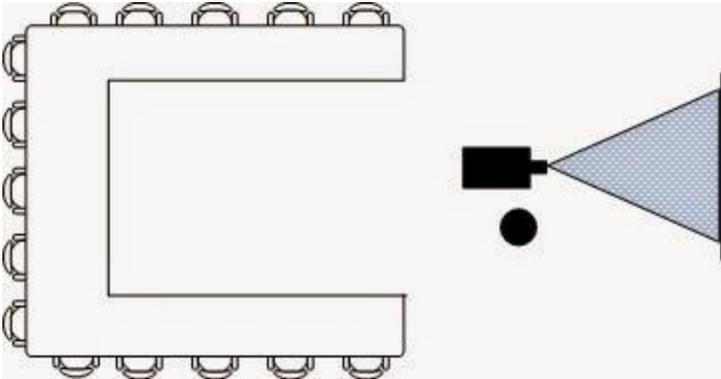
TYPE B : Gaya Teater (theater style)



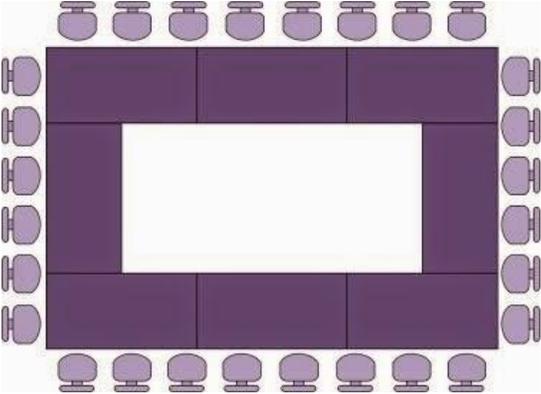
TYPE C : Gaya Konferensi (conference style)



TYPE D : U-Shape / Open Style



TYPE E : Hollow Square



TYPE F : Gaya Banquet

