

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN IJIN PEMAKAIAN GEDUNG CAGAR BUDAYA
RUMAH INFORMASI SEJARAH (RIS) KOTA METRO**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				KELENGKAPAN	WAKTU	KET
		PEMOHON	BIDANG KEBUDAYAAN	KEPALA DINAS DIKBUD	BANK			
1.	Pemohon mengajukan surat permohonan pemakaian gedung Cagar Budaya Rumah Informasi Sejarah (RIS) Kota Metro kepada Dinas Dikbud melalui Bidang Kebudayaan	<pre> graph TD subgraph PEMOHON A[] end subgraph BIDANG_KEBUDAYAAN B[Tidak] C{ } end subgraph KEPALA_DINAS_DIKBUD D{ } end subgraph BANK E[] end A --> B B --> C C -- Ya --> A C --> D D -- Ya --> E D -- Tidak --> C </pre>			Surat dari pemohon	5 menit		
2.	Memeriksa/meneliti kelengkapan surat/berkas jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon jika lengkap diproses lebih lanjut					Surat dari pemohon	10 menit	
3.	Proses penanda tangan surat persetujuan ijin pemakaian gedung jika disetujui					Surat yang telah disetujui	1 hari	
5.	Memberikan Cap Dinas, kemudian Dinas mencatat dalam buku agenda dan menyampaikan pada pemohon					Surat persetujuan pemakaian gedung	5 menit	

Catatan : Total proses pelayanan : 1 hari 20 menit dengan catatan berkas lengkap dan pejabat ada di tempat.

KEPALA DINAS DIKBUD
KOTA METRO,

SUWANDI, S.IP., M.M
Pembina Tk. I / IV.b
NIP. 19670512 200003 1 009