



**PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN
DINAS PERHUBUNGAN**

Bagian Umum, Perencanaan dan Kepegawaian/ Sekretariat

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif

Disahkan oleh

KEPALA DINAS,

IDHAM BW KASUMAH, SE, MSN
Pembina Muda (IV/c)
NIP. 19760708 199902 1 001

SEWA BARANG MILIK NEGARA (Sewa Bus)

Dasar Hukum

1. UU No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. PP No.55 Tahun 2010 tentang Kendaraan
3. Permendagri No.55 Tahun 2010 tentang Naskah Dinas
4. Peraturan Menteri dalam negeri nomor 19 Tahun 2016 Tentang pedoman pengelolaan barang milik daerah
5. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 1 Tahun 2019 tentang pengelolaan barang milik daerah
6. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 58 Tahun 2021 tentang tata cara sewa milik daerah selain Tanah dan Bangunan pada Pemerintah Kabupaten Seruyan

Kualifikasi pelaksana

1. Sekretaris Daerah selaku pengelola barang
2. Kepala Dinas selaku pengguna barang
3. Memahami Peraturan tentang Pedoman Pengelolaan dan Pemanfaatan Aset daerah
4. Memiliki wawasan terkait Tugas dan Fungsi Pengelolaan Aset

Keterkaitan

1. SOP Pengelolaan Barang Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Seruyan

Peralatan/perengkapan

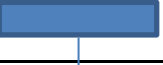
1. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 58 nTahun 2021 tentang tata cara barang daerah selain tanah dan bangunan ada Pemerintah Kabupaten Seruyan
2. Komputer/Laptop

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

1. Apabila SOP sewa Bus ini tidak dijalankan maka akan berdampak pada tidak tercapainya target realisasi terkait penerimaan Sewa Barang Milik daerah
2. Data di simpan sebagai data elektronik dan manual (hard copy)

NOMOR :
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEWA BARANG MILIK DAERAH

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas /Pengguna barang	Pengurus Barang	Kasubbag Umum	Sekretaris	Penyewa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat dan menyampaikan permohonan kepada pengguna barang						ATK, Komputer	1 minggu	Surat Permohonan	
2	Verifikasi dan identifikasi Aset						Surat Permohonan	1 bulan	Data aset	
3	Memberikan penyewaan						Data aset	1 minggu	surat	
4	Rapat tim Optimalisasi						Surat	3 hari	BA Hasil Rapat	
5	Menyusun Laporan						BA Hasil Rapat	3 hari	surat	
6	Melakukan Negosiasi						Surat	3 minggu	BA Negosiasi	
7	Proses Akhir									
	- Penerbitan SK Kadis - Penyusunan Pejanjian						BA Negosiasi	3 minggu	Sekda/Bupati	
							Sekda/Bupati	1 Minggu	Perjanjian	