



**PEMERINTAH KOTA TANGERANG
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH
BIDANG ADMINISTRASI ASET**

Nomor SOP	065/ 04 -SEKRE/2018
Tanggal Pembuatan	03 Januari 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	03 Januari 2018
Disahkan Oleh	Kepala BPKD <u>MUHAMAD NOOR, SE, M.Si</u> NIP. 196205061990031007
Nama SOP	Penerbitan Surat Keputusan Pinjam Pakai Barang Milik Daerah

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara2 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah	<ol style="list-style-type: none">1 Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana2 Memahami prosedur pengelolaan barang daerah
Keterkaitan	Peralatan dan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Penelahaan Usulan Pinjam Pakai Barang Milik Daerah	<ol style="list-style-type: none">1 Komputer2 Printer3 Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Dokumentasi
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENERBITAN SURAT PERSETUJUAN PINJAM PAKAI BARANG MILIK DAERAH

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Badan	Sekretaris	Kabid	Kasubid PP	Staf	Staf Subag Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi Walikota atas telaahan usulan barang daerah yang akan dipinjampakaikan dan mendisposisikan untuk dibuatkan konsep Surat Persetujuan Walikota kepada Sekretaris							Disposisi Walikota	420 menit	Disposisi	
2	Mendisposisikan sesuai arahan Kepala Badan untuk dibuatkan konsep Surat Persetujuan Walikota kepada Kabid							Disposisi Walikota	420 menit	Disposisi	
3	Menugaskan Kasi PP Aset untuk membuat konsep Surat Persetujuan Walikota tentang Pinjam Pakai BMD							Disposisi Walikota	420 menit	Disposisi	
4	Memberikan arahan dan menugaskan staf untuk membuat konsep Surat Persetujuan Walikota tentang Pinjam Pakai BMD							Disposisi Walikota	420 menit	Disposisi	
5	Membuat konsep Surat Persetujuan tentang Pinjam Pakai BMD dan meneruskan kepada Kasubid PP Aset							Disposisi	420 menit	Konsep Surat Persetujuan Walikota	
6	Memeriksa konsep Surat Persetujuan, memaraf dan meneruskan kepada Kabid							Konsep Surat Persetujuan Walikota	30 menit	Konsep Surat Persetujuan Walikota	
7	Memeriksa konsep Surat Persetujuan, memaraf dan meneruskan kepada Sekretaris							Konsep Surat Persetujuan Walikota	30 menit	Konsep Surat Persetujuan Walikota	
8	Memeriksa konsep Surat Persetujuan, memaraf dan meneruskan kepada Kepala Badan							Konsep Surat Persetujuan Walikota	30 menit	Konsep Surat Persetujuan Walikota	
9	Memeriksa konsep Surat Persetujuan, memaraf dan menyerahkan kepada staf Subag Umum untuk disampaikan ke Bagian Umum untuk proses penandatanganan oleh Walikota							Konsep Surat Persetujuan Walikota	30 menit	Konsep Surat Persetujuan Walikota	
10	Menyampaikan konsep Surat Persetujuan ke Bagian Umum untuk proses penandatanganan oleh Walikota							Konsep Surat Persetujuan Walikota	30 menit	Tanda terima	
								Jumlah Waktu	2,250 menit		