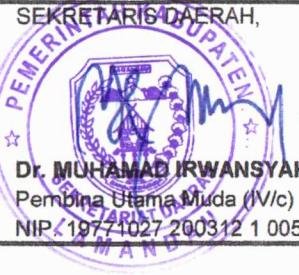
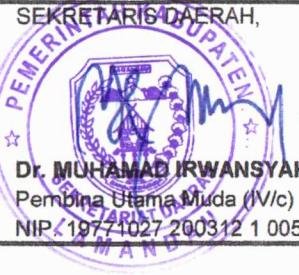
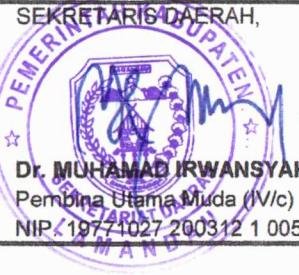


 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH</b> Kompleks Perkantoran Bukit Nanga Bulik Kode Pos : 74662 Telepon (0532) 2071020 Faks. (0532) – 2071078 Website : <a href="http://www.setda.lamandaukab.go.id">www.setda.lamandaukab.go.id</a></p> <p><b>BAGIAN UMUM</b> <b>SUBBAGIAN RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN</b></p>	<table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td><td>: SOP/03/I/Bu - PERFAP/2025</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td>:</td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi (ditinjau kembali)</td><td>:</td></tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td><td>:</td></tr> <tr> <td>Disahkan Oleh</td><td>   <b>SEKRETARIS DAERAH,</b>  <b>PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU</b>  <b>Dr. MUHAMAD IRWANSYAH, SP., MP</b>  Pembina Utama Muda (IV/c)  NIP. 19771027 200312 1 005 </td></tr> <tr> <td>Nama SOP</td><td>: Pinjam Pakai Barang Milik Daerah</td></tr> </table>	Nomor SOP	: SOP/03/I/Bu - PERFAP/2025	Tanggal Pembuatan	:	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	:	Tanggal Efektif	:	Disahkan Oleh	 <b>SEKRETARIS DAERAH,</b> <b>PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU</b> <b>Dr. MUHAMAD IRWANSYAH, SP., MP</b> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19771027 200312 1 005	Nama SOP	: Pinjam Pakai Barang Milik Daerah
Nomor SOP	: SOP/03/I/Bu - PERFAP/2025												
Tanggal Pembuatan	:												
Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	:												
Tanggal Efektif	:												
Disahkan Oleh	 <b>SEKRETARIS DAERAH,</b> <b>PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU</b> <b>Dr. MUHAMAD IRWANSYAH, SP., MP</b> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19771027 200312 1 005												
Nama SOP	: Pinjam Pakai Barang Milik Daerah												
<b>Dasar Hukum</b>	<p>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruan, Kabupaten Murung Raya, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah.</p> <p>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2024 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;</p> <p>3. Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.</p> <p>4. Peraturan Bupati Lamandau Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</p> <p>5. Peraturan Bupati Lamandau Nomor 13 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Lamandau.</p> <p>6. Peraturan Bupati Lamandau Nomor 15 Tahun 2023 Tentang Tata Cara Pengelolaan Barang Milik Daerah.</p>												
<b>Penjelasan Singkat</b>	<p>Standar Operasional Prosedur (SOP) ini mengatur tentang prosedur dan langkah-langkah pelaksanaan Pinjam Pakai Barang Milik Daerah</p>												
<b>Tujuan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Untuk mempermudah pegawai dalam pelaksanaan Pinjam pakai Barang Milik Daerah;</li> <li>Sebagai bahan pertimbangan atasan.</li> </ol>												
<b>Peringatan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pelaksana bertanggung jawab atas kegiatan yang dilaksanakan.</li> <li>Setiap Naskah yang diajukan, harus mendapat persetujuan/diverifikasi oleh JF/Pejabat Ess IV, dan</li> <li>Adanya koordinasi yang baik dengan pimpinan dan pegawai.</li> </ol>												
<b>Keterkaitan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Surat Masuk dan Surat Keluar</li> </ol>												

## PINJAM PAKAI BARANG MILIK DAERAH

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
		Bagian Umum	Bupati	Sekda (Pengguna/Pengelola Barang)	Tim Penelitian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan pinjam pakai barang milik daerah					Surat Permohonan, Dok. Pendukung	2 hari		
2	Membentuk Tim Penelitian Pinjam Pakai Barang Milik Daerah					Draf SK/SPT Tim Penelitian Pinjam Pakai BMD	1 minggu	SK/SPT Tim	
3	Melakukan penelitian terhadap: a. kepastian belum digunakan atau tidak adanya penggunaan barang milik daerah; b. tujuan penggunaan objek pinjam pakai; dan c. jangka waktu pinjam pakai.					SPT, Surat Permohonan, Dok. Pendukung	1 minggu	Laporan/BA Penelitian	
4	Menyampaikan hasil penelitian kepada Bupati melalui Sekretariat Daerah sebagai dasar pertimbangan persetujuan/penolakan permohonan persetujuan pinjam pakai		Tidak			Laporan/BA Penelitian	3 hari		
5	Mengajukan permohonan persetujuan pinjam pakai kepada Bupati		Ya			Surat Permohonan Persetujuan, Dok. Pendukung	1 minggu	Surat Persetujuan/Penolakan	
6	Menerbitkan surat persetujuan pinjam pakai					Draf Surat Persetujuan	tentatif	Surat Persetujuan	
7	Menandatangani Perjanjian Pinjam Pakai dengan peminjam pakai					Draf Perjanjian Pinjam Pakai	5 hari	Perjanjian Pinjam Pakai	
8	Menyerahkan objek pinjam pakai kepada peminjam pakai					Draf BAST	5 hari	BAST	