



**PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Kompleks Perkantoran Bukit Hibul Nanga Bulik Kode Pos : 74662  
Telepon (0532) 2071020 Faks. (0532) – 2071078  
Website : www.setda.lamandaukab.go.id E-mail : Setda@lamandaukab.go.id

**BAGIAN UMUM**  
**SUBBAGIAN RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN**

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Murung Raya, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah.
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;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
4. Peraturan Bupati Lamandau Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
5. Peraturan Bupati Lamandau Nomor 13 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Lamandau.
6. Peraturan Bupati Lamandau Nomor 15 Tahun 2023 Tentang Tata Cara Pengelolaan Barang Milik Daerah.

**Penjelasan Singkat**

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini mengatur tentang prosedur dan langkah-langkah pelaksanaan Pinjam Pakai Barang Milik Daerah

**Tujuan**


1. Untuk mempermudah pegawai dalam pelaksanaan Pinjam pakai Barang Milik Daerah;
2. Sebagai bahan pertimbangan atasan.

**Peringatan**

1. Pelaksana bertanggung jawab atas kegiatan yang dilaksanakan.
2. Setiap Naskah yang diajukan, harus mendapat persetujuan/diverifikasi oleh JF/Pejabat Ess IV, dan
3. Adanya koordinasi yang baik dengan pimpinan dan pegawai.

**Keterkaitan**

1. SOP Surat Masuk dan Surat Keluar

Nomor SOP	: SOP/03/I/Bu-PPKAP/2025
Tanggal Pembuatan	:
Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	SEKRETARIS DAERAH,  Dr. MUHAMMAD IRWANSYAH, SP., MP Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19771027 200312 1 005
Nama SOP	: Pinjam Pakai Barang Milik Daerah

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memahami peraturan Perundang-Undangan di bidang Pengelolaan Barang Milik daerah;
2. Mengetahui prosedur pelaksanaan Pinjam Pakai Barang Milik Daerah;
3. Memahami tugas pokok, fungsi dan uraian tugas Bagian Umum;
4. Mampu mengarsipkan program kegiatan yang telah dilaksanakan;
5. Mampu mengoperasikan komputer.

**Peralatan / Perlengkapan**

1. Komputer, Printer, Scanner, dan ATK
2. Lembar disposisi
3. Jaringan internet










**Pencatatan dan Pendataan**

1. Arsip Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan
2. Naskah terarsipkan sesuai klasifikasi

**Definisi**

1. Bupati adalah Kepala Daerah Kabupaten Lamandau Selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
2. Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lamandau Selaku Pengguna/Pengelola Barang;
3. Bagian Umum adalah Bagian yang menangani urusan Administrasi Umum Setda Lamandau;
4. Tim Penelitian adalah Tim yang di tunjuk oleh setda Lamandau untuk melakukan Penelitian.

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					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	