



**BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
NOMOR 44 TAHUN 2015**

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PENERBITAN SURAT IZIN PINJAM PAKAI KEKAYAAN DAERAH PADA
BAGIAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka memfasilitasi pelayanan Penerbitan Surat Izin Pinjam Pakai Kekayaan Daerah pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan dipandang perlu dibuat Standar Operasional Prosedur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Penerbitan Surat Izin Pinjam Pakai Kekayaan Daerah pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan;

- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 28 Tahun 2007 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2008 Nomor 3);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 12 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2011 Nomor 12) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2014 Nomor 2);
9. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 018 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Unsur-unsur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2009 Nomor 162);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PENERBITAN SURAT IZIN PINJAM PAKAI KEKAYAAN DAERAH PADA BAGIAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
6. Kepala Bagian Umum yang selanjutnya disebut Kabag Umum adalah Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
7. Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Sandi Telekomunikasi yang selanjutnya disebut Kasubbag RT dan Santel adalah Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Sandi Telekomunikasi Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

8. Pengadministrasi Umum adalah pegawai yang bertugas mencatat surat masuk/keluar permohonan pinjam pakai kekayaan daerah.
9. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian ketentuan tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan.

BAB II

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Bagian Kesatu

SOP Pelayanan Penerbitan Surat Izin Pinjam Pakai Kekayaan Daerah

Pasal 1

- (1). Pemohon menyerahkan surat permohonan pinjam pakai kekayaan daerah.
- (2). Surat Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan data sebagai berikut :
 - a. Nama Lengkap;
 - b. Alamat;
 - c. Jabatan/Pekerjaan; dan
 - d. Perihal/Keperluan.

Pasal 2

Pengadministrasi Umum menerima dan mengagendakan surat permohonan pinjam pakai kekayaan daerah serta menyerahkannya kepada Kabag Umum.

Pasal 3

Kepala Bagian Umum mendisposisikan kepada Kasubbag RT & Santel untuk ditindaklanjuti.

Pasal 4

Kasubbag RT dan Santel mempelajari disposisi, membuat dan memaraf draf surat penolakan atau draf surat izin pinjam pakai kekayaan daerah sesuai ketersediaan jadwal pemakaian.

Pasal 5

Kepala Bagian Umum menandatangani draf surat penolakan atau draf surat izin pinjam pakai kekayaan daerah.

Pasal 6

Pengadministrasi Umum mengagendakan surat penolakan atau surat izin pinjam pakai kekayaan daerah dan diserahkan kepada pemohon.

Pasal 7

Pemohon menerima surat izin pinjam pakai kekayaan daerah setelah memenuhi kewajiban pembayaran retribusi sesuai ketentuan yang berlaku atau menerima surat penolakan permohonan.

Pasal 8

SOP Pembuatan Pelayanan Penerbitan Surat Izin Pinjam Pakai Kekayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 sampai dengan Pasal 7 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TATA KERJA

Pasal 9

- (1) Setiap Pelaksana yang terlibat di dalam pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Penerbitan Surat Izin Pinjam Kekayaan Daerah pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan, wajib menguasai, memahami dan melaksanakan sistem dan ketentuan yang berlaku dalam pelayanan Pembuatan Penerbitan Surat Izin Pinjam Pakai Kekayaan Daerah.
- (2) Setiap Pelaksana yang terlibat di dalam pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Penerbitan Surat Izin Pinjam Kekayaan Daerah pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan, wajib membangun komitmen tinggi untuk mendukung pelaksanaannya.
- (3) Setiap Pelaksana yang terlibat di dalam pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Penerbitan Surat Izin Pinjam Kekayaan Daerah pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan, wajib mengembangkan koordinasi dan kerjasama maksimal dalam upaya meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan publik.
- (4) Setiap Pelaksana yang terlibat di dalam pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Surat Izin Pinjam Kekayaan Daerah pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan, wajib memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam pelaksanaan tugas.

BAB IV SARANA DAN PRASARANA

Pasal 10

- (1) Untuk menunjang efisiensi dan efektivitas pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Surat Izin Pinjam Kekayaan Daerah pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan, dipandang perlu menyediakan sarana dan prasarana pendukung kegiatan sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Sarana dan prasarana pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dioperasikan secara khusus dalam pelayanan Surat Izin Pinjam Kekayaan Daerah pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan, secara efisien, efektif, dan tepat waktu sesuai dengan standar waktu maksimal untuk setiap kegiatan maupun keseluruhan waktu pelayanan Surat Izin Pinjam Kekayaan Daerah.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Ditetapkan di Kandangan
pada tanggal 4 September 2015

PARAF KOORDINASI		
Kabag. Organisasi	Kasubbag. PerUUan	Kabag. Hukum
tgl, 4/09/2015	tgl,	tgl, 4/09/2015
		

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,



ACHMAD FIKRY

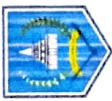
Diundangkan di Kandangan
pada tanggal 4 September 2015

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN,

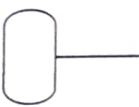

M. IDEHAM

BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN
TAHUN 2015 NOMOR 45

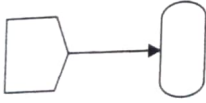
LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
NOMOR 44 TAHUN 2015
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN
PENERBITAN SURAT IZIN PINJAM PAKAI KEKAYAAN
DAERAH PADA BAGIAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN	Nomor SOP			
	Tanggal Pembuatan			
	Tanggal Revisi			
	Tanggal Efektif			
	Disahkan oleh			
	Nama SOP			
Pelayanan Penerbitan Surat Izin Pinjam Pakai Kekayaan Daerah				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> Dasar Hukum : 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 28 Tahun 2007 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha; </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> Kualifikasi Pelaksana : 1. Memiliki kemampuan/ memahami administrasi pemerintahan. 2. Memahami persyaratan perizinan. 3. Dapat berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar. 4. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu. </td> </tr> </table>			Dasar Hukum : 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 28 Tahun 2007 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha;	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memiliki kemampuan/ memahami administrasi pemerintahan. 2. Memahami persyaratan perizinan. 3. Dapat berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar. 4. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.
Dasar Hukum : 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 28 Tahun 2007 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha;	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memiliki kemampuan/ memahami administrasi pemerintahan. 2. Memahami persyaratan perizinan. 3. Dapat berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar. 4. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.			

Keterkaitan :	Peralatan /Perlengkapan :
Peringatan :	1. Buku Register. 2. Perangkat Komputer dan Printer. 3. Alat tulis kantor dan Lemari Arsip.
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan Penerbitan Surat Izin Pinjam Pakai Kekayaan Daerah dan jika tidak dilaksanakan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan pelayanan Penerbitan Surat Izin Pinjam Pakai Kekayaan Daerah.	Pencatatan dan Pendataan 1. Arsip Cetak Pada Kertas dan Komputer. 2. Dokumentasi/laporan monitoring dan evaluasi realisasi.

No	Aktivitas	Pelaksana				MUTU BAKU			KET
		Pemohon	Pengadministrasi Umum	Kasubbag. Rumah Tangga & Santel	Kepala Bagian Umum	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2 1. Menyerahkan surat permohonan pinjam pakai kekayaan daerah	3 	4 	5 	6 	7 Surat permohonan pinjam pakai kekayaan daerah	8 1 Menit	9 Surat permohonan pinjam pakai kekayaan daerah	10
2.	Menerima dan mengagendakan surat permohonan pinjam pakai kekayaan daerah serta menyerahkan kepada Kabag Umum					Surat permohonan pinjam pakai kekayaan daerah	5 Menit	Surat permohonan pinjam pakai kekayaan daerah	

1	2	3	4	5	6	8	9	10	11
					<pre>graph TD; A[/pentagon/] --> B[rectangle]; B --> C[rectangle];</pre>			daerah diagendakan /lembar Disposisi	11
3.	Mendisposisikan kepada Kasubbag RT & Santel untuk ditindaklanjuti				<pre>graph TD; A[rectangle] --> B[rectangle]; B --> C[rectangle];</pre>	Surat permohonan pinjam pakai kekayaan daerah	5 Menit	Disposisi	
4.	Mempelajari disposisi, membuat dan memaraf draf surat penolakan atau draf surat izin pinjam pakai kekayaan daerah sesuai ketersediaan jadwal pemakaian				<pre>graph TD; A[rectangle] --> B[rectangle]; B --> C[rectangle];</pre>	Disposisi, Data jadwal pemakaian kekayaan daerah	30 Menit	Draf surat penolakan atau draf surat izin pinjam pakai kekayaan daerah	
5.	Menandatangani draf surat penolakan atau draf surat izin pinjam pakai kekayaan daerah				<pre>graph TD; A[rectangle] --> B[rectangle]; B --> C[rectangle];</pre>	Draf surat penolakan atau draf surat izin pinjam pakai kekayaan daerah	5 Menit	Surat penolakan atau surat izin pinjam pakai kekayaan daerah	
6.	Mengendalikan surat penolakan atau surat izin pinjam pakai kekayaan daerah dan diserahkan kepada pemohon	<pre>graph TD; A[/pentagon/] --> B[rectangle]; B --> C[rectangle];</pre>				Surat penolakan atau surat izin pinjam pakai kekayaan daerah	5 Menit	Surat penolakan atau surat izin pinjam pakai kekayaan daerah	

1	2	3	4	5	6	8	9	daerah diagendakan	11
7.	Menerima surat izin pinjam pakai kekayaan daerah setelah memenuhi kewajiban pembayaran retribusi sesuai ketentuan yang berlaku atau menerima surat penolakan permohonan					Surat penolakan atau surat izin pinjam pakai kekayaan daerah	5 Menit	Surat penolakan atau surat izin pinjam pakai kekayaan daerah diterima	11

PARAF KOORDINASI			
Kabag. Organisasi	Kasubbag. PerUUan	Kabag. Hukum	
tgl, 4/09/2015	tgl,	tgl, 4/09/2015	
			

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN, f



ACHMAD FIKRY