




| | | |
|---|----------------------|--|
|  <p>PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN</p> | Nomor SOP | 550/SOP- 15/Um.Kepeg-DISHUB-PS/2020 |
| | Tanggal Pembuatan | 01-Jan-20 |
| | Tanggal Revisi | |
|  <p>DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PESISIR SELATAN</p> | Tanggal Efektif | |
| | <i>Disahkan oleh</i> |  KEPALA DINAS <u>CUNYA W. N. S.Sos, M.Si</u> NIP. 197002041991011002 |
| BIDANG SEKRETARIAT | Nama SOP | Peminjaman Bus |

| | |
|--|--|
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
| 1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah | 1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Pengelolaan Barang Milik Daerah 2. Memahami Tugas dan Fungsi Dinas Perhubungan Kab. Pesisir Selatan 3. Mengetahui sistem dan prosedur administrasi pemerintahan |
| Keterkaitan | Peralatan/perengkapan |
| SOP Pengelolaan Naskah Dinas (Surat Masuk & Surat Keluar) | 1. Komputer dan peralatan pendukung 2. Dokumen/ berkas |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan |
| Jika SOP Peminjaman Bus tidak dilaksanakan maka peminjaman Bus tidak dapat berjalan secara optimal | 1. Buku Agenda Surat Masuk/ Keluar 2. Lembaran disposisi |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMINJAMAN BUS

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|-----------|------|------------|--------------|--------------------|--|----------|--|------------|
| | | Pemohon | Staf | Sekretaris | Kepala Dinas | staf Pengelola Bus | Kelengkapan/ Persyaratan | Waktu | Output | |
| 1 | Pemohon mengajukan surat permohonan peminjaman Bus | | | | | | Surat | 5 Menit | Surat | |
| 2 | Menerima, mengagendakan surat tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris | | | | | | Surat, disposisi | 5 Menit | Surat, disposisi | |
| 3 | Menelaah dan mendisposisikan kepada kepala Dinas untuk mendapatkan arahan dan tindakan lebih lanjut | | | | | | Surat, disposisi | 10 Menit | Surat, disposisi | |
| 4 | Menelaah dan memerintahkan staf pengelola Bus untuk mencocokkan jadwal peminjaman | | | | | | Surat, disposisi | 10 Menit | Surat, disposisi | |
| 5 | Mencek jadwal peminjaman Bus dan melaporkan ke kepala dinas serta menginformasikan kepada pemohon | | | | | | Surat, disposisi jadwal peminjaman Bus | 10 Menit | Surat, disposisi jadwal peminjaman Bus | |
| 6 | Pemohon melengkapi persyaratan peminjaman bus dan menggunakan kendaraan sesuai jadwal | | | | | | Bus | 10 Menit | Bus | |

Jika kendaraan tidak tersedia maka peminjaman tidak disetujui

Jika kendaraan tersedia peminjaman disetujui