



Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
Provinsi Jawa Timur

5.2.7 SOP Sewa Aset

 Pemerintah Provinsi Jawa Timur Dinas Koperasi dan UKM Sekretariat	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	1 Februari 2023
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan oleh	:	Kepala Dinas Koperasi dan UKM <u>Dr. Andromeda Qomariah, M.M.</u> NIP. 196801171994032003
	Nama SOP	:	Sewa Aset

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 Tentang Perkoperasian 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 Tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 6. Peraturan Menteri PAN dan RB RI Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 4 Tahun 2007 Tentang Pemberdayaan Koperasi dan UMKM 8. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Pemberdayaan UMKM 9. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 10. Peraturan Gubernur Provinsi Jawa Timur Nomor 91 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Jawa Timur 11. Keputusan Gubernur Provinsi Jawa Timur Nomor 188/31/KPTS/013/2022 Tentang Tugas Kelompok Sub-Substansi dan Tugas Sub-Koordinator di Lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Jawa Timur 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan terkait yang berlaku 2. Berkomunikasi dengan baik 3. Dapat mengoperasikan komputer dengan baik 4. Dapat memahami fungsi dan kegunaan aset



Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
Provinsi Jawa Timur

Keterikatan SOP	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Surat Menyurat 2. SOP Penerimaan Pendapatan Asli Daerah	1. Tool kit sesuai kegunaan 2. Perlengkapan pendukung lainnya
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Apabila SOP tidak dijalankan dengan baik, maka sewa aset tidak disetujui	1. Daftar Aset



Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Jawa Timur

SOP Sewa Aset

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Bendahara Penerimaan	Bagian Keuangan	Kasubag Umum dan Kepegawaian	User	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengirim surat permohonan sewa oleh <i>user</i> yang akan menyewa aset ditujukan kepada Kepala Dinas						Surat permohonan sewa aset	1 Hari	Surat permohonan sewa aset	
2.	Membuat disposisi dari Kepala Dinas kepada Sekretariat/Kasubag Umum dan Kepegawaian						Surat permohonan sewa aset	10 Menit	Nota Dinas yang sudah didisposisi	
3.	Membuat draft perjanjian sewa aset oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian:						Nota Dinas yang sudah didisposisi	1 Hari	Disposisi Nota Dinas kepada Pengelola Barang Aset	
4.	Memberikan penjelasan kepada <i>User</i> terkait ketentuan penggunaan sewa aset dan melakukan tanda tangan						Disposisi Nota Dinas kepada Pengelola Barang Aset	30 Menit	Suat Pinjam Aset	
5.	Menerima data penyewa aset dan memasukkan data ke Sipol						Surat Pinjam Aset	30 Menit	Barang Aset	
6.	Menggunakan aset sesuai perjanjian sewa						Barang Aset	Menyesuaikan	Barang Aset digunakan sesuai kebutuhan	
7.	Melakukan pembayaran sewa aset setiap bulan oleh <i>user</i> kepada bendahara penerimaan						Tagihan pembayaran	1 Hari	Bukti pembayaran	
8.	Menyampaikan retribusi setiap bulan oleh <i>user</i> kepada Bendahara						Bukti pembayaran	30 Menit	Bukti pembayaran diterima Bendahara	