



Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

Jalan Dharma Praja No. 01 Gunung Tinggi Kecamatan Batulicin Kabupaten Tanah Bumbu

Kalsel 72122 05186076052

<http://bpkad.tanahbumbukab.go.id>

Pemerintah Kab. Tanah Bumbu / Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

Penyewaan Gedung dan Bus

No. SK :

Persyaratan

1. Membawa surat permohonan penyewaan Gedung/Bus
2. Melakukan validasi dan pembayaran retribusi penyewaan gedung/ bus

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

Jalan Dharma Praja No. 01 Gunung Tinggi Kecamatan Batulicin Kabupaten Tanah Bumbu

Kalsel 72122 05186076052

<http://bpkad.tanahbumbukab.go.id>

Pemerintah Kab. Tanah Bumbu / Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

No	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		SKPD	Seke arsa. Daerah	Kepala BPKAD	Kepala Bidang As	Kawabid Pemeliharaan dan Pemeliharaan	Bengkel / Dealer	Tetengapan	Waktu	Output		
1	Membuat surat permohonan untuk pemeliharaan / perbaikan											
2	Mendisposi Surat Pemeliharaan pemeliharaan / Perbaikan							Surat pemeriksaan kondisi fask mobil	5 Menit	Dokumen		5
3	Mendisposi Surat Pemeliharaan pemeliharaan / Perbaikan							Surat pemeriksaan kondisi fask mobil	5 Menit			5
4	Memeriksa kondisi fask mobil yang akan dilakukan pemeliharaan / perbaikan							Surat pemeriksaan kondisi fask mobil	30 Menit	Dokumen		30
5	Membuat penilaian awal dan estimasi biaya terhadap mobil yang ditinjau, apakah masuk kategori pemeliharaan atau perbaikan							a. Surat pemeriksaan kondisi fask mobil b. Rincian estimasi biaya perbaikan	60 Menit	Dokumen		60
6	Membuat nota persetujuan pemeliharaan / perbaikan mobil beserta Rencana Anggaran Biaya							a. Surat pemeriksaan kondisi fask mobil b. Rincian estimasi biaya perbaikan	15 Menit	Dokumen		15
7	Disposisi persetujuan pemeliharaan							a. Surat permohonan dari SKPD b. Surat pemeriksaan kondisi fask mobil c. Rincian estimasi biaya perbaikan	60 Menit	Dokumen		60
8	Disposisi persetujuan perbaikan mobil dibawah Rp. 20.000.000,00							a. Surat permohonan dari SKPD b. Surat pemeriksaan kondisi fask mobil c. Rincian estimasi biaya perbaikan	60 Menit	Dokumen		60
9	Disposisi persetujuan perbaikan diatas Rp. 20.000.000,00											
10	Membuat surat pengantar pemeliharaan / perbaikan							a. Surat pemeriksaan kondisi fask mobil b. Disposisi Persetujuan Pemeliharaan / Perbaikan	15 Menit	Dokumen		15
11	Membawa surat pengantar beserta mobil yang akan dipelihara / diperbaiki ke bengkel yang telah ditunjuk sesuai dengan surat pengantar											
12	Menyediakan data dan fask mobil pada surat pengantar dengan data dan fask mobil yang dipelihara / diperbaiki							Surat Pengantar	15 Menit	Dokumen		15
13	Melakukan pemeliharaan / perbaikan mobil dinas								1-2 Hari (Untuk Pemeliharaan) 15-30 Hari (Untuk Perbaikan)		Tergantung tingkat kerusakan mobil	
14	Menyampaikan laporan penyelesaian pemeliharaan / perbaikan mobil beserta dengan rincian seghen.							Dokumen Penyelesaian dan tagihan	1 Hari			265 4.41667
15	Serah terima mobil yang telah selesai dipelihara / diperbaiki.											

1. Mengajukan surat permohonan penyewaan Gedung/ Bus
2. Kepala UPTD memerintahkan Kepala TU menjadwalkan di papan reservasi
3. Kepala TU UPTD menyesuaikan penjadwalan dan memerintahkan staf /bendahara membuat invoice, kuitansi, surat persetujuan/surat perintah kerja
4. Staf/bendahara membuat invoice,kuitansi,surat persetujuan/surat perintah kerja melalui koordinasi Kepala TU UPTD
5. Pemohon melakukan validasi dan pembayaran retribusi penyewaan gedung/ bus
6. Bendahara penerima UPTD menerima pembayaran retribusi dan menyampaikan dokumen ke kepala TU UPTD
7. Kepala TU UPTD memeriksa, mengoreksi dan paraf persetujuan/surat perintah kerja disampaikan kepada Kepala UPTD
8. Kepala UPTD Menandatangani invoice dan surat Persetujuan/surat perintah kerja
9. Menyerahkan invoice, kuitansi, surat persetujuan/surat perintah kerja kepada Pemohon



Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

Jalan Dharma Praja No. 01 Gunung Tinggi Kecamatan Batulicin Kabupaten Tanah Bumbu

Kalsel 72122 05186076052

<http://bpkad.tanahbumbukab.go.id>

Pemerintah Kab. Tanah Bumbu / Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

Waktu Penyelesaian

3 Hari

1. Mengajukan surat permohonan penyewaan Gedung/Bus
2. Kepala UPTD memerintahkan Kepala TU menjadwal di papan reservasi
3. Kepala TU UPTD menyesuaikan penjadwalan dan memerintahkan staf /bendahara membuat invois, kuitansi, surat persetujuan/surat perintah kerja
4. Staf/bendara membuat invois,kuitansi,surat persetujuan/surat perintah kerja melalui koordinasi Kepala TU UPTD
5. Pemohon melakukan validasi dan pembayaran retribusi penyewaan gedung/bus
6. Bendahara penerima UPTD menerima pembayaran retribusi dan menyampaikan dokumen ke kepala TU UPTD
7. Kepala TU UPTD memeriksa, mengkoreksi dan paraf invois dan surat Persetujuan/surat perintah kerja disampaikan kepada Kepala UPTD
8. Kepala UPTD Menandatangani invois dan surat Persetujuan/surat perintah kerja
9. Menyerahkan invois, kuitansi, surat persetujuan/surat perintah kerja kepada Pemohon

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Gedung Mahligai Rp1.200.000

Gedung PKK Rp1.000.000

Bus dalam Kabupaten Rp1.000.000

Bus luar Kabupaten Rp500.000

Produk Pelayanan

1. Penyewaan Gedung dan Bus



Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

Jalan Dharma Praja No. 01 Gunung Tinggi Kecamatan Batulicin Kabupaten Tanah Bumbu

Kalsel 72122 05186076052

<http://bpkad.tanahbumbukab.go.id>

Pemerintah Kab. Tanah Bumbu / Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

Pengaduan Layanan

Melalui whatsapp dan telepon