
 <b>BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA MEDAN</b>	Nomor SOP	: 543/3618/BPKAD-XII/2018
	Tanggal Pembuatan	: 7 Desember 2018
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan Oleh	: KEPALA,
		 Ir. IRWAN RITONGA, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19630428 199203 1 002
Bidang Aset dan Investasi	Judul SOP	: Pelaksanaan Sewa Tanah pada Pengelola Barang
<b>DASAR HUKUM :</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 2. Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara & Reformasi Birokrasi RI No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.		1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan mengenai pelayanan publik dan administrasi pemerintahan di bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah. 2. Memahami Peraturan terkait Pemanfaatan Barang Milik Daerah dan dapat menuangkannya dalam surat-surat dan laporan dinas. 3. Dapat mengoperasikan komputer.
<b>KETERKAITAN :</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
1. SOP Surat Keluar 2. SOP Surat Masuk		1. Perangkat Komputer, Printer dan Akses Internet. 2. Buku peraturan terkait Pemanfaatan BMD. 3. Agenda Kerja. 4. Lembar Disposisi, Lembar Evaluasi Kualifikasi, Lembar Evaluasi Penawaran.
<b>PERINGATAN :</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Apabila tidak dilaksanakan tepat waktu, maka akan berpengaruh terhadap lamanya proses pelaksanaan sewa.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

PARAF PENANGGUNG JAWAB		
No.	Nama Jabatan	Paraf Tgl.
1	KEPALA BPKAD	
2	SEKRETARIS BPKAD	
3	KABID. ASET & INV	
4	SUBBAG	
5	SUBBID. Pemb & Inv.	
6	STAF	

SOP PELAKSANAAN SEWA/TANAH PADA PENGELOLA BARANG

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		BIDANG ASET & INVESTASI	TIM PENGELOLA BMD	SEKDA (PENGELOLA BARANG)	WALIKOTA	CALON PENYEWA	PENILAI	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Menerima dan meneliti surat permohonan sewa beserta dokumen pendukung dari calon penyewa	[ ]						Surat permohonan, Dokumen pendukung	2 hari	Surat Permohonan Sewa	
2	Membahas permohonan sewa dari calon penyewa dan hal-hal lain yang terkait, termasuk peninjauan lapangan		{}					Surat permohonan, Dokumen pendukung, Peraturan terkait sewa	2 hari	Notulen Rapat, BA Peninjauan Lapangan	Jika Tim setuju, proses sewa dapat dilanjutkan ke tahap berikutnya
3	Melakukan penilaian objek sewa agar memperoleh nilai wajar BMD yang akan diperlakukan sebagai tarif pokok sewa					[ ]		Surat permohonan, Dokumen pendukung, data bmd yang akan disewa	3 minggu	Nilai Wajar	
4	Melakukan kajian kelayakan penyewaan dan menghitung besaran sewa yang akan ditetapkan bagi calon penyewa.		{}					Berkas Permohonan, dokumen-dokumen serta peraturan-peraturan yang sesuai	1 minggu	Hasil kajian	Jika dianggap tidak layak, SOP ini tidak dapat dilanjutkan
5	Mengusulkan permohonan sewa kepada Walikota untuk mendapat persetujuan			[ ]				Draft Persetujuan Sewa	1 minggu	Surat Persetujuan	Jika tidak disetujui, walikota menerbitkan surat penolakan beserta alasan
6	Melakukan penyetoran uang sewa sekaligus kepada Kas Umum Daerah.					[ ]		Uang/fasilitas transfer	2 hari	Bukti Setor	Uang sewa dibayar sekaligus, tidak bertahap/dicicil
7	Mempersiapkan naskah perjanjian sewa yang akan ditandatangani kedua belah pihak	[ ]						Draft Perjanjian Sewa	1 minggu	Draft Perjanjian Sewa	
8	Melakukan penandatanganan perjanjian sewa				[ ]	[ ]		Draft Perjanjian Sewa	1 hari	Perjanjian Sewa	

No.	Nama Jabatan	Paraf Tgl.
1	KEPALA BPKAD	[ ]
2	SEKRETARIS BPKAD	[ ]
3	KABID. ASET & INV	[ ]
4	SUBBAG	[ ]
5	SUBBID. Pemb d inv	[ ]
6	STAF	[ ]