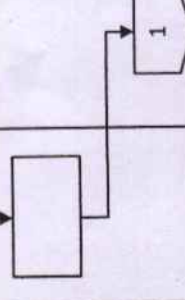
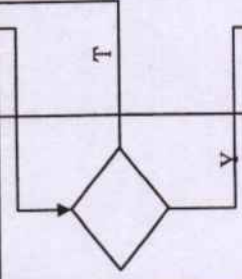
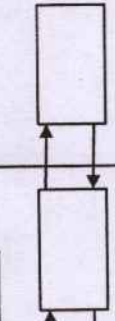
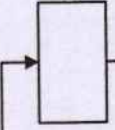
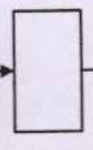
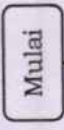




**PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

	<p>Nomor SOP 21.4.3.1</p> <p>Tanggal Pembuatan 28 November 2018</p> <p>Tanggal Revisi -</p> <p>Tanggal Pengesahan 17 Desember 2018</p> <p>Disahkan oleh Kepala Badan</p> <p>Nama SOP Pemanfaatan/Sewa Tanah dan Bangunan oleh Pihak Ketiga</p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah2. Peraturan Daerah Nomor 04 Tahun 2011 tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah3. Peraturan Walikota Madiun Nomor 41 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none">1. SMA
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer3. Printer
<p>Peringatan</p> <p>Apabila SOP ini tidak dijalankan maka dapat berakibat :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Teguran kepada pihak penyewa yang sudah jatuh tempo untuk melakukan perpanjangan sewa atau mengembalikan kepada Pemerintah Kota Madiun apabila tidak memperpanjang sewa sehingga pembayaran dapat tepat waktu	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>- Surat masuk tentang permohonan pemanfaatan (sewa) dari pihak ketiga</p>

NO.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		KEPALA	KABID	KASUBID	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan sewa dari pihak ketiga dan memberikan disposisi kepada kabid	Mulai				Surat masuk	2 jam	Surat masuk, disposisi	
2	Menerima disposisi dan memberikan disposisi ke kasubid untuk cek lokasi					Surat masuk, disposisi	1 jam	Surat masuk, disposisi	
3	Menerima disposisi, melaksanakan survey lokasi bersama JFU dan melaporkan hasilnya ke kabid					Surat masuk, disposisi	1 jam	Laporan hasil survey	
4	Menerima laporan hasil survey dan melaksanakan rapat bersama OPD terkait (jika diperlukan) dan melaporkan hasilnya kepada kaban					laporan hasil survey	1 minggu	Notulen rapat	
5	Menerima laporan hasil rapat dari kabit. Jika permohonan sewa disetujui maka menugaskan ke kabit untuk memproses lebih lanjut. Jika permohonan tidak disetujui maka memberikan surat jawaban kepada pemohon melalui JFU					Notulen rapat	1 hari	Surat jawaban setuju/tidak setuju permohonan sewa	
6	Menerima perintah dari kaban, memberikan arahan kepada kasubid untuk menyusun draft SKRD					Draft SKRD	1 hari	Setuju/tidak setuju tentang permohonan sewa	



NO.	Uraian Prosedur	Pelaksana			JFU	Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		KEPALA	KABID	KASUBID			Waktu	Output	
7	Membuat draft SKRD dan menyampaikan kepada kabit				Draft SKRD	2 hari	Persetujuan Draft SKRD		
8	Menerima, meneliti dan menandatangani SKRD kemudian menyampaikan ke JFU				Draft SKRD	2 hari	Draft SKRD tertandatangani		
9	Menerima, mencatat SKRD dan menyampaikan ke pemohon. Menerima pembayaran sewa sesuai SKRD, memberikan tanda bukti penerimaan kepada pemohon				SKRD	1 minggu	Tanda bukti pembayaran sewa tanah dan bangunan	SOP administrasi surat keluar	

PIK. KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

