

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                       |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
|  <p><b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b><br/> <b>BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b><br/> PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA<br/> Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351)<br/> Telp. (0361) 9009412<br/> Website. <a href="http://www.badungkab.go.id">www.badungkab.go.id</a></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Nomor SOP                                                                                                                                                                                                                                             | 069.2/1534/BPKAD         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tgl Pembuatan                                                                                                                                                                                                                                         | 25 Agustus 2020          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tgl Revisi                                                                                                                                                                                                                                            | .....                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tgl Efektif                                                                                                                                                                                                                                           | .....                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Nama SOP                                                                                                                                                                                                                                              | Sewa Barang Milik daerah |
| Dasar Hukum :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Kualifikasi Pelaksanaan :                                                                                                                                                                                                                             |                          |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Badung;</li> <li>5. Peraturan Bupati Badung Nomor 85 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Badan Daerah</li> <li>6. Peraturan pemerintah 27 tahun 2014 Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</li> <li>7. Peraturan menteri dalam negeri nomor 19 tahun 2016 tentang pedoman pengelolaan barang milik daerah</li> <li>8. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 5 tahun 2018 tentang pengelolaan barang milik daerah.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan analisis</li> <li>2. Memahami Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah</li> <li>3. Memiliki kemampuan komputerisasi</li> <li>4. Memahami ketentuan dalam Peraturan Perundangan</li> </ol> |                          |
| Keterikatan :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Peralatan/Perlengkapan :                                                                                                                                                                                                                              |                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan printer/scanner</li> <li>2. Alat tulis kantor</li> <li>3. Meja dan tempat duduk</li> <li>4. Telpon/faximile</li> <li>5. Jaringan internet</li> </ol>                                           |                          |
| Peringatan :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Pencatatan dan Pendataan :                                                                                                                                                                                                                            |                          |
| Apabila Pemanfaatan BMD tidak sesuai dengan SOP maka di khawatirkan terjadi pelanggaran dalam pengelola BMD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Pencatatan dan Pendataan SIMDA BMD.                                                                                                                                                                                                                   |                          |

| No | Uraian Prosedur                                                                                                                                                 | Pelaksana        |        |             | Mutu Baku                                                                                                                     |         |                                                                                                                               | Keterangan                                                                                                                                                 |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                 | Pengelola barang | Bupati | Tim penilai | Kelengkapan                                                                                                                   | Waktu   | Output                                                                                                                        |                                                                                                                                                            |
| 1  | Menerima usulan sewa sertamenyampaikan Permohonan sewa atas Barang milik daerah (BMD) dilengkapi data barang yang akan disewakan                                |                  |        |             | usulan sewa, data barang                                                                                                      | 1 hari  | usulan sewa dan data barang diterima bupati                                                                                   |                                                                                                                                                            |
| 2  | Memerintahkan pengelola barangn untuk meneliti permohonan sewa BMD                                                                                              |                  |        |             | usulan sewa dan data barang diterima bupati                                                                                   | 1 hari  | Perintah                                                                                                                      |                                                                                                                                                            |
| 3  | Melakukan penelitian permohonan sewa BMD dan menugaskan tim penilai melakukan penilaian sewa                                                                    |                  |        |             | Perintah                                                                                                                      | 3 hari  | BA Penelitian permohonan dan perintah                                                                                         |                                                                                                                                                            |
| 4  | Melakukan Penilaian Sewa BMD                                                                                                                                    |                  |        |             | BA Penelitian permohonan, data barang dan perintah                                                                            | 21 hari | Laporan Hasil Penilaian                                                                                                       |                                                                                                                                                            |
|    | Melakukan Kajian kelayakan, Menyiapkan Rancangan Dokumen perjanjian sewa BMD, BAST Sewa BMD serta rancangan keputusan Bupati atas besaran sewa BMD              |                  |        |             | Laporan Hasil Penilaian                                                                                                       | 7 hari  | Kajian kelayakan, Rancangan Dokumen perjanjian sewa BMD, BAST Sewa BMD serta rancangan keputusan Bupati atas besaran sewa BMD | Perjanjian pinjam pakai disusun jika hasil penelitian menyatakan layak untuk dilaksanakan pinjam Pakai. Jika tidak maka disusun surat penolakan permohonan |
| 4  | Menandatangani Dokumen perjanjian sewa BMD, BAST Sewa BMD dan keputusan Bupati atas besaran sewa BMD serta memerintahkan pengelola barang untuk menindaklanjuti |                  |        |             | Kajian kelayakan, Rancangan Dokumen perjanjian sewa BMD, BAST Sewa BMD serta rancangan keputusan Bupati atas besaran sewa BMD | 1 hari  | Dokumen perjanjian sewa BMD, BAST Sewa BMD serta keputusan Bupati atas besaran sewa BMD yang sudah ditandatangani             |                                                                                                                                                            |
| 5  | Melaksanakan perjanjian sewa BMD, BAST Sewa BMD serta keputusan Bupati atas besaran sewa BMD sesuai dengan ketentuan perundang undangan                         |                  |        |             | Dokumen perjanjian sewa BMD, BAST Sewa BMD serta keputusan Bupati atas besaran sewa BMD yang sudah ditandatangani             | 5 tahun | Pelaksanaan Sewa                                                                                                              | SOP Berlaku dalam kondisi normal                                                                                                                           |