



## Sekretariat Daerah

Jalan Alun-alun Utara Nomor 1 Kajen 51161 0285381000

[www.kabpekalongan.go.id](http://www.kabpekalongan.go.id)

Pemerintah Kab. Pekalongan / Sekretariat Daerah

# Pelaksanaan Sewa Barang Milik Daerah

No. SK :

## Persyaratan

1. Permohonan Sewa
2. Fotocopy Identitas Calon Penyewa

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur



## Sekretariat Daerah

Jalan Alun-alun Utara Nomor 1 Kajen 51161 0285381000

[www.kabpekalongan.go.id](http://www.kabpekalongan.go.id)

Pemerintah Kab. Pekalongan / Sekretariat Daerah

1. Permohonan Sewa
2. Pengelola Barang melakukan penelitian atas kebutuhan dan kelayakan
3. Bupati menetapkan tanah dan atau bangunan yang akan disewakan berdasarkan hasil penelitian kelayakan tersebut
4. Pengelola Barang membentuk tim yang akan melakukan penelitian dalam rangka penyewaan serta menyiapkan hal-hal yang bersifat teknis
5. Pengelola Barang menugaskan penilai dalam rangka penentuan besaran tarif sewa minimum dan melaporkan hasil penilaiannya
6. Tim menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya disertai laporan penilaian Barang Milik Daerah kepada Pengelola Barang
7. Bupati memutuskan untuk menyetujui atau tidaknya permohonan sewa dengan mempertimbangkan laporan tim
8. Dalam hal Bupati tidak menyetujui permintaan tersebut, diberitahukan kepada pihak yang mengajukan permintaan sewa, disertai alasannya
9. Dalam hal Bupati menyetujui permintaan tersebut, ditetapkan surat keputusan penyewaan tanah dan/atau bangunan, yang sekurang-kurangnya memuat tanah dan/atau bangunan yang disewakan, nilai tanah dan/atau bangunan besaran atas tanah dan/atau bangunan, pihak penyewa dan jangka waktu sewa
10. Penyewa menyetorkan keseluruhan uang sewa ke rekening kas umum negara, paling lambat pada saat surat perjanjian sewa menyewa ditandatangani
11. Penyewaan tanah dan/atau bangunan dituangkan dalam perjanjian sewa menyewa yang ditandatangani oleh Pengelola Barang dan pihak penyewa
12. Pengelola Barang menatausahakan pelaksanaan sewa tanah dan/atau barang
13. Setelah berakhirnya masa sewa, penyewa menyerahkan tanah dan/atau bangunan yang disewa kepada Pengelola Barang, yang penyerahannya dituangkan dalam acara serah terima
14. Dalam hal penyewa mengajukan permintaan perpanjangan jangka waktu sewa, maka permintaan tersebut harus disampaikan kepada Pengelola Barang paling lambat 1 (satu) bulan sebelum berakhirnya jangka waktu sewa
15. Pengelola barang melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan penyewaan Barang Milik Daerah

### Waktu Penyelesaian



## Sekretariat Daerah

Jalan Alun-alun Utara Nomor 1 Kajen 51161 0285381000

[www.kabpekalongan.go.id](http://www.kabpekalongan.go.id)

Pemerintah Kab. Pekalongan / Sekretariat Daerah

1 Hari

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. a. Surat Perjanjian Sewa Harian Gedung Pertemuan Umum; b. Surat Perjanjian Sewa Tahunan Barang Milik Daerah.

### Pengaduan Layanan

- a. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Sekretaris Daerah Kabupaten Pekalongan c.q Kepala Bagian Aset Setda Kab. Pekalongan Jl. Alun-Alun Utara Nomor 1 Kajen 51161.
- b. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via Telepon : (0285) 381000-381001 psw 302 dan Fax : (0285) 381006.