PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGGUNAAN GEDUNG ENGKU KELANA
DAN LAPANGAN GAJAH MADA TEMBILAHAN

Jalan Akasia Nomor 01 Tembilahan, Kabupaten Indragiri Hilir Riau 29214

e-mail : bpkadinhil@gmail.com

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

BIDANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

Nomor SOP	18/BKAD-BMD/SOP/2025
Tanggal Pembuatan	03 November 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	November 2025
Disahkan oleh	Plt. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Feri Irawan, S.E, M.Si NIP. 19751015 199703 1 001
Judul SOP	Penggunaan Gedung Engku Kelana dan Lapangan Gajah Mada Tembilahan

Dasar Hukum

1	Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
2	PP Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
3	Ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
4	Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Tujuan

1	Memberikan Pedoman dalam Proses Pemanfaatan Gedung Milik Pemerintah Daerah yaitu Gedung Engku Kelana dan Lapangan Gajah Mada Tembilahan agar tertib administrasi, akuntabel, dan sesuai ketentuan Perundang-undangan.

Keterkaitan

1	SOP Penatausahaan Barang Milik Daerah
2	SOP Pengamanan Barang Milik Daerah
3	SOP Pinjam Pakai Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang

Pihak yang terlibat

1	Pemohon (Instansi/Organisasi/Masyarakat)
2	Sekretaris Daerah
3	Asisten Bagian Administrasi Umum
4	Kepala BKAD
5	Kepala Bidang Pengelolaan BMD
6	Kasubbid Penatausahaan dan Pemanfaatan BMD
7	Pelaksana
8	Bendahara Penerimaan
9	Penjaga Gedung /Lapangan

Persyaratan Penggunaan		Biaya	
1	Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala OPD	1	Bisa tanpa Retribusi (Kegiatan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah)
2	Fotocopy Identitas/penganggung jawab	2	Bisa dikenakan retribusi sesuai Peraturan Daerah terkait pemanfaatan/BMD
3	Informasi Jadwal Pelaksana Kegiatan		
4	Surat rekomendasi (jika diperlukan)	**Pencatatan dan pendataan**	
		1	Disimpan secara elektronik dan manual

BAGAN ALUR SOP PENGGUNAAN GEDUNG ENGKU KELANA DAN LAPANGAN GAJAH MADA
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana										Mutu Baku			Ket.
		Calon Peminjam	Kasubbag Adm Umum dan Kepeg	Sekretaris Daerah	asisten Administrasi Umum	Kepala BKAD	Sekretaris BKAD	Kepala Bidang Pengelola BMD	Kepala SUbbid Penatusahaan dan Pemanfaatan	Bendahara Penerimaan	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Calon Pengguna Mengajukan Surat Permohonan Peminjaman Gedung Engku Kelana/ Lapangan Gajah Mada Tembilahan ke Kepala BKAD Kab. Inhil											surat permohonan penggunaan	10 menit	surat permohonan penggunaan	
2	Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian Menerima Surat Masuk tentang Permohonan penggunaan Gedung/ Lapangan dan membuat disposisi meminta Petunjuk terkait Surat Masuk tersebut yang kemudian diteruskan kepada Sekretaris BKAD					Tidak						surat permohonan penggunaan, Disposisi	10 menit	disposisi	
3	Sekretaris Menerima Surat Masuk tentang Permohonan penggunaan Gedung/ Lapangan dan membuat disposisi meminta Petunjuk terkait Surat Masuk tersebut yang kemudian diteruskan kepada Kepala BKAD											surat permohonan penggunaan, Disposisi	10 menit	disposisi	
4	Kepala BKAD selaku Pejabat Penatausahaan BMD Menerima Surat Permohonan Peminjaman Gedung Engku Kelana/ Lapangan Gajah Mada dari Peminjam/Penyewa dan menugaskan Kepala Bidang Pengelola BMD (Pengurus Pengelola Barang) untuk memberikan analisa, memeriksa ketersediaan gedung/ l apangan					Yes						surat permohonan penggunaan, Disposisi	10 menit	disposisi	-
5	Kepala Bidang Pengelola BMD selaku Pengurus Barang Pengelola Menerima, Membaca dan meneliti disposisi tersebut kemudian membantu, menganalisa, memeriksa ketersediaan gedung/lapangan mendisposisikan Kepada Kepala Subbidang Penatausahaan dan Pemanfaatan BMD selaku Pembantu Pengurus Barang Pengelola.											surat permohonan penggunaan, Disposisi	10 menit	disposisi	-
6	Kepala Subbidang Penatausahaan dan pemanfaatan Menerima, Membaca dan meneliti disposisi Kepala Bidang Pengelola BMD tersebut dan menganalisa, memeriksa ketersediaan gedung/lapangan kemudian mendisposisikan Kepada pelaksana untuk Menindaklanjuti Permohonan Penggunaan Gedung/ lapangan.											surat permohonan penggunaan, Disposisi	10 menit	disposisi	
7	Pelaksana Menerima, Membaca dan meneliti disposisi Kepala Subbidang Penatausahaan dan pemanfaatan BMD tersebut kemudian memeriksa Ketersediaan Gedung/Lapangan, mengisi daftar jadwal penggunaan Gedung /Lapangan sesuai Surat permohonan dan Membuat surat persetujuan atas surat permohonan tersebut kemudian menyerahkan kepada kepala Subbidang Penatausahaan dan pemanfaatan BMD											surat permohonan penggunaan, Disposisi, Konsep surat persetujuan, daftar jadwal penggunaan gedng/Lapangan	1 jam	Konsep Surat Persetujuan, Penolakan, disposisi	
8	Kepala Subbidang Penatusahaan dan Pemanfaatan meneliti, mengoreksi dan memverifikasi Surat persetujuan penggunaan gedung, kemudian menyampaikan kepada Kepala Bidang Pengelola BMD											surat permohonan penggunaan, Disposisi, Konsep surat persetujuan	10 menit	Konsep Surat Persetujuan, Penolakan, disposisi	
9	Kepala Bidang Pengelola BMD dmeneliti, mengoreksi dan memverifikasi Surat persetujuan penggunaan gedung, kemudian menyampaikan kepada Sekretaris BKAD											surat permohonan penggunaan, Disposisi, Konsep surat persetujuan	10 menit	Konsep Surat Persetujuan, Penolakan, disposisi	
10	Sekretaris BKAD meneliti, mengoreksi dan memverifikasi Surat persetujuan penggunaan gedung, kemudian menyampaikan kepada Kepala BKAD											surat permohonan penggunaan, Disposisi, Konsep surat persetujuan	10 menit	Konsep Surat Persetujuan, Penolakan, disposisi	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana										Mutu Baku			Ket.
		Calon Peminjam	Kasubbag Adm Umum dan Kepeg	Sekretaris Daerah	asisten Administrasi Umum	Kepala BKAD	Sekretaris BKAD	Kepala Bidang Pengelola BMD	Kepala SUbbid Penatusahaan dan Pemanfaatan	Bendahara Penerimaan	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Kepala BKAD meneliti, mengoreksi dan memaraf Surat persetujuan penggunaan gedung dan Menadatangani disposisi, kemudian menyampaikan kepada Asisten Administrasi Umum											surat permohonan penggunaan, Disposisi, Konsep surat persetujuan	10 menit	Konsep Surat Persetujuan, Penolakan, disposisi	
12	Asisten administrasi Umum meneliti, mengoreksi dan memverifikasi Surat persetujuan penggunaan gedung kemudian menyampaikan kepada Sekretaris Daerah											surat permohonan penggunaan, Disposisi, Konsep surat persetujuan	10 menit	Konsep Surat Persetujuan, Penolakan, disposisi	
13	Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang meneliti, mengoreksi dan menandatangani Surat persetujuan penggunaan gedung kemudian menyerahkan kepada Pelaksana Untuk disampaikan kepada Pemohon											surat permohonan penggunaan, Disposisi, Konsep surat persetujuan	10 menit	Surat Persetujuan, Penolakan, disposisi	
14	pemohon Menerima surat Persetujuan dan Membayar retribusi sesuai Ketentuan yang berlaku dan Menyampaikan Bukti setor ke bendahara Penerimaan BKAD											Surat Persetujuan/ Penolakan	10 menit	Surat Persetujuan/ Penolakan	
15	Bendahara Penerimaan BKAD mencatat Pendapatan retribusi didalam pembukuan											Bukti Setor Pembayaran Retribusi	1 Jam	Bukti Setor Pembayaran Retribusi	
16	Kasubbid Penatusahaan Meminta Penjaga Gedung/Lapangan untuk memeriksa Gedung/ Lapangan kemudian menyerahkan kepada Pemohon untuk digunakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku											disposisi	10 menit	disposisi	
17	Penjaga Gedung/Lapangan memeriksa Gedung/ Lapangan kemudian menyerahkan kepada Pemohon untuk digunakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku											Kunci Gedung/Lapangan	1 Jam	Kunci Gedung/Lapangan	
18	Setelah menggunakan Pemohon mengembalikan Gedung Engku Kelana/Lapangan Gajah Mada Tembilahan ke Penjaga Gedung/Lapangan											Kunci Gedung/Lapangan	sesuai Permohonan	Kunci Gedung/Lapangan	
19	Pelaksana Menerima Gedung/lapangan dan kegiatan selesai														

Tembilahan, November 2025
Plt. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
Kabupaten Indragiri Hilir

Feri Irawan, S.E, M.Si
NIP. 19751015 199703 1 001