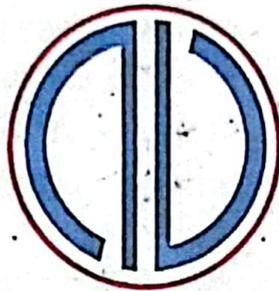


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN PUSAT KULINER DAN OLEH-OLEH
REVISI KE-1**



BIDANG TEKNIK DAN PEMASARAN

TAHUN 2020

**PERUSDA ANEKA USAHA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT
JL. SULTAN ABDURRAHMAN NO. 103
PONTIANAK**

PERUSDA ANEKA USAHA PROVINSI KALIMANTAN BARAT	Nomor : 81/SOP/W/2020
	Mulai Berlaku : April 2020
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN PUSAT KULINER DAN OLEH-OLEH	Tanggal : 1 April 2020
	Revisi : Revisi Keempat (1)
	Halaman : 6 Halaman



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN PUSAT KULINER DAN OLEH-OLEH
PERUSDA ANEKA USAHA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

TUJUAN SOP :	Tujuan SOP Pengelolaan Unit Pusat Kuliner dan Oleh-oleh Perusda Aneka Usaha Provinsi Kalimantan Barat adalah agar Karyawan memahami standar prosedur yang harus dilakukan untuk mengelola Pusat Kuliner dan Oleh-oleh Perusda Aneka Usaha Provinsi Kalimantan Barat. Dari segi proses penyewaan kios, maintenance, kebersihan, keamanan, parkir dan hal-hal lain yang berkaitan dengan Pengembangan Pusat Kuliner dan Oleh-oleh Perusda Aneka Usaha.
RUANG LINGKUP SOP :	<p>Prosedur ini berlaku bagi segenap pihak (pemilik resiko / risk owner) yang terlibat dalam proses Pengelolaan Pusat Kuliner dan Oleh-oleh Perusda Aneka Usaha. Dimana penanggung jawab pemilik resiko adalah Direksi Perusda Aneka Usaha Provinsi Kalimantan Barat. Para karyawan yang terlibat langsung dalam pengelolaan Pusat Kuliner dan Oleh-oleh Perusda Aneka Usaha Provinsi Kalimantan Barat.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Direktur Teknik dan Pemasaran - Staf Pemasaran - Staf Keamanan - Staf Kebersihan <p>Ruang lingkup SOP berdasarkan Peraturan Direksi Nomor Tahun tanggal tentang Pedoman Standar</p>

↑.

	Operasional Prosedur Pelayanan dan Penyelenggaraan Unit-Unit Usaha Provinsi Kalimantan Barat.
DEFINISI - DEFINISI :	<p>Peraturan Direksi adalah Peraturan Direksi Perusda Aneka Usaha Provinsi Kalimantan Barat</p> <p>Daerah adalah Daerah Provinsi Kalimantan Barat</p> <p>Perusda Aneka Usaha Provinsi Kalimantan Barat adalah Badan Usaha Milik Daerah yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Tingkat I Kalimantan Barat Nomor 2 tahun 1988 tentang Pembentukan Perusahaan Daerah Aneka Usaha Provinsi Kalimantan Barat dan Perda No. 4 tahun 2010 tentang Perusahaan Daerah Aneka Usaha Provinsi Kalimantan Barat.</p> <p>Pusat Kuliner dan Oleh-oleh Perusda Aneka Usaha Provinsi Kalimantan Barat adalah tempat atau titik berkumpulnya berbagai macam pedagang makanan yang berjualan di kios-kios yang telah disediakan oleh Perusda Aneka Usaha Provinsi Kalimantan Barat</p> <p>Tenant adalah penyewa kios.</p>
DOKUMEN TERKAIT :	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Direksi 2. Rencana Bisnis 2021-2025 3. RKA 2021-2023 4. Dokumen Terkait 5. Disposisi & Memo Internal
REFERENSI :	<ol style="list-style-type: none"> 1. ISO 9000 2. Quality Management System
DESKRIPSI PROSEDUR :	<p>Prosedur ini dibuat untuk memahami langkah-langkah yang diambil dalam pengelolaan Pusat Kuliner dan Oleh-oleh Provinsi Kalimantan Barat yaitu terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proses Pemilihan Calon Tenant Kios 2. Proses Penyewaan Kios 3. Proses Perpanjangan Kios 4. Proses Sewa Kios Berakhir 5. Proses Penjagaan Kebersihan Pusat Kuliner dan Oleh-oleh 6. Proses Penjagaan Keamanan Pusat Kuliner dan Oleh-oleh 7. Proses Penjagaan Parkir Kios

4.

<p>PROSEDUR 1 :</p>	<p>Proses Pemilihan Calon Tenant</p> <p>Penanggung Jawab :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur Utama 2. Direktur Teknik dan Pemasaran 3. Staf Pemasaran <p>Langkah – langkah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemilihan calon Tenant dilihat dari pendaftar yang paling awal melakukan pendaftaran penyewaan kios. 2. Calon Tenant yang dipilih adalah tenant yang benar memiliki usaha sendiri (bukan calo). 3. Calon Tenant yang Melakukan Pengambilan Kios, wajib melakukan DP dengan nominal minimal Rp500.000,00 dan wajib pelunasan paling lama 2 (dua) minggu setelah melakukan DP. 4. Petugas diperbolehkan untuk menangguhkan pembayaran pelunasan setelah DP maksimal 15 hari dengan catatan harus ada komunikasi antara staf pemasaran dan calon tenant. 5. Calon Tenant yang tidak melunasi uang penyewaan Kios dari waktu yang telah ditentukan maka DP akan hangus sebesar 100% dari DP yang diberikan. 6. Calon Tenant yang bersedia mematuhi Tata Tertib dan peraturan yang ada.
<p>PROSEDUR 2 :</p>	<p>Proses Penyewaan Kios.</p> <p>Penanggung Jawab :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur Utama 2. Direktur Teknik dan Pemasaran 3. Staf Pemasaran <p>Langkah-langkah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Staf Pemasaran menyiapkan kontrak/Surat Perjanjian Kerjasama. 2. Calon Tenant datang ke Perusda langsung ke Staf Pemasaran untuk melakukan penyewaan dan pembayaran kios. 3. Staf Pemasaran menjelaskan biaya sewa, tata tertib dan syarat-syarat penyewaan Kios kepada calon Tenant. 4. Calon Tenant menyetujui biaya sewa, tata tertib dan syarat-syarat, dilanjutkan dengan penandatanganan SPK per 3 (Tiga) bulan yang ditandatangani oleh calon Tenant dan Direktur Utama.

4.

<p>PROSEDUR 1 :</p>	<p>Proses Pemilihan Calon Tenant</p> <p>Penanggung Jawab :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur Utama 2. Direktur Teknik dan Pemasaran 3. Staf Pemasaran <p>Langkah - langkah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemilihan calon Tenant dilihat dari pendaftar yang paling awal melakukan pendaftaran penyewaan kios. 2. Calon Tenant yang dipilih adalah tenant yang benar memiliki usaha sendiri (bukan calo). 3. Calon Tenant yang Melakukan Pengambilan Kios, wajib melakukan DP dengan nominal minimal Rp500.000,00 dan wajib pelunasan paling lama 2 (dua) minggu setelah melakukan DP. 4. Petugas diperbolehkan untuk menangguhkan pembayaran pelunasan setelah DP maksimal 15 hari dengan catatan harus ada komunikasi antara staf pemasaran dan calon tenant. 5. Calon Tenant yang tidak melunasi uang penyewaan Kios dari waktu yang telah ditentukan maka DP akan hangus sebesar 100% dari DP yang diberikan. 6. Calon Tenant yang bersedia mematuhi Tata Tertib dan peraturan yang ada.
<p>PROSEDUR 2 :</p>	<p>Proses Penyewaan Kios.</p> <p>Penanggung Jawab :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur Utama 2. Direktur Teknik dan Pemasaran 3. Staf Pemasaran <p>Langkah-langkah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Staf Pemasaran menyiapkan kontrak/Surat Perjanjian Kerjasama. 2. Calon Tenant datang ke Perusda langsung ke Staf Pemasaran untuk melakukan penyewaan dan pembayaran kios. 3. Staf Pemasaran menjelaskan biaya sewa, tata tertib dan syarat-syarat penyewaan Kios kepada calon Tenant. 4. Calon Tenant menyetujui biaya sewa, tata tertib dan syarat-syarat, dilanjutkan dengan penandatanganan SPK per 3 (Tiga) bulan yang ditandatangani oleh calon Tenant dan Direktur Utama.

4.

<p>PROSEDUR 1 :</p>	<p>Proses Pemilihan Calon Tenant</p> <p>Penanggung Jawab :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur Utama 2. Direktur Teknik dan Pemasaran 3. Staf Pemasaran <p>Langkah – langkah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemilihan calon Tenant dilihat dari pendaftar yang paling awal melakukan pendaftaran penyewaan kios. 2. Calon Tenant yang dipilih adalah tenant yang benar memiliki usaha sendiri (bukan calo). 3. Calon Tenant yang Melakukan Pengambilan Kios, wajib melakukan DP dengan nominal minimal Rp500.000,00 dan wajib pelunasan paling lama 2 (dua) minggu setelah melakukan DP. 4. Petugas diperbolehkan untuk menanggihkan pembayaran pelunasan setelah DP maksimal 15 hari dengan catatan harus ada komunikasi antara staf pemasaran dan calon tenant. 5. Calon Tenant yang tidak melunasi uang penyewaan Kios dari waktu yang telah ditentukan maka DP akan hangus sebesar 100% dari DP yang diberikan. 6. Calon Tenant yang bersedia mematuhi Tata Tertib dan peraturan yang ada.
<p>PROSEDUR 2 :</p>	<p>Proses Penyewaan Kios.</p> <p>Penanggung Jawab :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur Utama 2. Direktur Teknik dan Pemasaran 3. Staf Pemasaran <p>Langkah-langkah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Staf Pemasaran menyiapkan kontrak/Surat Perjanjian Kerjasama. 2. Calon Tenant datang ke Perusda langsung ke Staf Pemasaran untuk melakukan penyewaan dan pembayaran kios. 3. Staf Pemasaran menjelaskan biaya sewa, tata tertib dan syarat-syarat penyewaan Kios kepada calon Tenant. 4. Calon Tenant menyetujui biaya sewa, tata tertib dan syarat-syarat, dilanjutkan dengan penandatanganan SPK per 3 (Tiga) bulan yang ditandatangani oleh calon Tenant dan Direktur Utama.

4.

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Tenant mematuhi Surat Pernyataan Penyewaan Kios dilakukan sendiri oleh Tenant yang bersangkutan (tidak mewakili orang lain, tidak dipindahtangankan) 6. Tenant melakukan setoran 3 (Tiga) bulan penyewaan langsung ke Rekening Perusda Aneka Usaha Provinsi Kalimantan Barat. 7. Tenant mengambil SPK yang telah ditandatangani oleh Direktur Utama. 8. Tenant siap menempati kios.
PROSEDUR 3 :	<p>Proses Perpanjangan Sewa Kios</p> <p>Penanggung Jawab :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur Utama 2. Direktur Teknik dan Pemasaran 3. Staf Pemasaran <p>Langkah-langkah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tenant Wajib meingformasikan perpanjangan sewa kios kepada Staf Pemasaran minimal 3 hari sebelum masa sewa kontrak kios berakhir. 2. Tenant yang melakukan perpanjangan sewa, wajib membayar masa sewa berikutnya kepada Staf Pemasaran. 3. Perpanjangan sewa kios boleh dilakukan perbulan, pertigabulan dan seterusnya. 4. Diskon kios diberikan kepada tenant yang melakukan sewa kios minimal 3 bulan mendapatkan diskon. Diskon 10% untuk kios tipe A, B dan C7 & 8, dan 30% untuk kios C1 s/d C6. 5. Tenant kios yang memperpanjang sewa kiosnya, namun tidak dibayarkan dan tidak ada informasi/komunikasi dengan pihak Perusda pada kurun waktu yang telah ditentukan di Surat Perjanjian Kerjasama, maka pihak Perusda diperbolehkan untuk menggembok kios tersebut.
PROSEDUR 4 :	<p>Proses Sewa Kios Berakhir</p> <p>Penanggung Jawab :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur Utama 2. Direktur Teknik dan Pemasaran 3. Staf Pemasaran 4. Staf Keamanan <p>Langkah-langkah :</p>

4.

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tenant Wajib menginformasikan berhenti sewa kios kepada Staf Pemasaran minimal 3 hari sebelum masa kontrak kios berakhir. 2. Tenant yang tidak melanjutkan sewa kios diharuskan untuk membongkar semua barang-barang/bangunan tambahan. 3. Tenant tidak dibenarkan untuk menipkan bangunan dapur yang ditambah sendiri ataupun furniture pribadi untuk dijual ke penyewa berikutnya melalui Staf Perusda. 4. Jika dalam kurun waktu 7 hari tenant tidak membersihkan kios, maka Perusda berhak membongkar/membersihkan kios tersebut. Kerusakan dan kehilangan barang/bangunan tidak menjadi tanggung jawab Perusda. 5. Tenant yang telah menyelesaikan masa sewanya, wajib mengembalikan kunci kios kepada Staf Pemasaran/Keamanan dan bersama petugas dari Perusda mengecek kios sebelum disewakan ke penyewa kios yang baru.
<p>PROSEDUR 5 :</p>	<p>Proses Penjagaan Kebersihan Pusat Kuliner dan Oleh-oleh</p> <p>Penanggung Jawab :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur Teknik dan Pemasaran 2. Staf Pemasaran 3. Petugas Kebersihan <p>Langkah-langkah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Kebersihan bertanggung jawab dengan kebersihan di lingkungan Pusat Kuliner dan Oleh-oleh 2. Petugas Kebersihan bertugas setiap hari pada pukul 06.30 s/d 08.00 dan 15.00 s/d 16.30 WIB. 3. Petugas Kebersihan wajib memeriksa kebersihan diseluruh area Pusat Kuliner dan oleh-oleh, yaitu halaman, toilet, saluran air yang tidak ditutupi oleh pihak tenant, musholla dan atm gallery.

47.

<p>PROSEDUR 6 :</p>	<p>Proses Penjagaan Keamanan Pusat Kuliner dan Oleh-oleh</p> <p>Ruang Lingkup :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur Teknik dan Pemasaran 2. Staf Keamanan <p>Langkah-langkah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Keamanan menjaga dan mengawasi di Area Kantor, Pusat Kuliner dan Oleh-oleh dan ATM Gallery Perusda Aneka Usaha Provinsi Kalimantan Barat dilakukan oleh 2 (dua) petugas yaitu : <ul style="list-style-type: none"> • Staf Keamanan Perusda bekerja pada pukul 07.00 s/d 16.00 • Petugas Keamanan Perusda bekerja pada pukul 19.00 s/d 07.00 2. Petugas keamanan wajib melaporkan kepada Perusda jika terdapat sesuatu yang ganjil di lapangan. 3. Petugas keamanan wajib menegur pengunjung atau tenant kios yang melakukan tindakan/perbuatan melanggar aturan dan hukum. 4. Petugas keamanan harus dapat bersifat bijaksana dalam menghadapi permasalahan di lapangan. 5. Petugas keamanan harus sigap, cepat dan tegas dalam bertugas di lapangan.
<p>PROSEDUR 7 :</p>	<p>Proses Penjagaan Petugas Parkir Pusat Kuliner dan Oleh-oleh</p> <p>Ruang Lingkup :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur Teknik dan Pemasaran 2. Staf Keamanan 3. Petugas Parkir <p>Langkah-langkah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Parkir terdiri dari 4 orang yang dimana : <ul style="list-style-type: none"> • Shift I dari pukul 07.00WIB s/d 14.30WIB Setiap shift dijaga oleh petugas parkir 2 (dua) orang • Shift II dari pukul 14.30WIB s/d 22.00WIB Setiap shift dijaga oleh petugas parkir 2 (dua) orang 2. Satu orang petugas parkir berjaga di area masuk kendaraan dan mengarahkan kendaraan yang datang agar terparkir dengan rapi. 3. Satu orang petugas parkir berjaga di area keluar kendaraan dan mengambil uang parkir.

4.

	<ol style="list-style-type: none">4. Untuk parkir motor dikenakan biaya parkir Rp1.000,00 dan mobil dikenakan biaya parkir Rp2.000,00 sesuai dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2010.5. Uang parkir kendaraan disetorkan disetiap pagi pada saat briefing kepada Staf Pemasaran sebesar Rp 80.000,00 s/d Rp 100.000,00/hari menyesuaikan dengan kondisi di lapangan.6. Kendaraan yang parkir di depan area kantor, Bank Kalbar cabang Abdurrahman, dan ATM Gallery tidak dikenakan biaya parkir. Dibutuhkan pengawasan dari penjaga parkir.7. Kendaraan yang dikenakan biaya parkir adalah kendaraan pengunjung yang berkunjung ke area Pusst Kuliner dan Oleh-oleh.
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini akan dievaluasi berkala untuk setiap Jasa Penyewaan dalam jangka waktu persemester. Jika dipandang perlu untuk diperbaiki maka perbaikan akan dilakukan sesuai hasil evaluasi tersebut.

Demikian Standar Operasional Prosedur (SOP) ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Pontianak, April 2020
Perusda ANEKA USAHA
Provinsi Kalimantan Barat
Direktur Utama,



G. H. Syariful Hamzah Nauli, S.IP.