

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Layanan Penggunaan Gedung



Subbag. Tata Usaha dan Barang Milik Negara (BMN)

POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE
BUKETRATA
2019



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280, Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90
Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PNL/P4M-03/06-11
Judul Dokumen	: Layanan Penggunaan Gedung	Revisi	: 00
Standar	: Sarana Dan Prasarana Pembelajaran	Tgl Eff	: 2 Januari 2020
Bagian	: Tata Usaha & BMN	Jlh Hal	: 3

Layanan Penggunaan Gedung

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Faisal, SST	Analisis Kebijakan BMN		25/11 2019
2. Pemeriksaan	Hernita, SE	Ka. Subbag. Tata Usaha dan (BMN)		25/11 2019
3. Persetujuan dan Penetapan	Nanang Prihatin, S.Kom., S.Cs	Wakil Direktur II		26/11-2019
4. Pengendalian	Ir. Herri Mahyar, MT.	Ka. P4M		27/11-2019

A. Tujuan

Sebagai panduan penggunaan gedung dan perlengkapannya oleh pihak internal dan eksternal

B. Ruang Lingkup

Kegiatan ini dimulai dari permohonan pihak eksternal yang akan menggunakan Gedung dan fasilitas meliputi penyajian informasi tentang tata cara serta syarat-syarat yang diperlukan untuk mempergunakan / meminjam Gedung dan perlengkapan bagi pihak internal dan eksterna.

C. Referensi

1. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Pemerintah Nomor : 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/daerah.
4. Permenpan-RB No. 25 Tahun 2012 ttg Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
5. Permenristekdikti No. 71 Tahun 2017 ttg Pedoman Penyusunan SOP

D. Istilah dan Definisi

1. Bangunan Gedung diartikan sebagai bangunan gedung dilingkungan Politeknik Negeri Lhokseumawe;
2. Penggunaan ialah sebagian fasilitas Umum yang dapat digunakan secara khusus dan untuk pelaksanaan kegiatan pengguna;
3. Pemeliharaan adalah tanggung jawab dalam perawatan, penjagaan kebersihan dan keindahan;
4. Penggunaan adalah tanggung jawab dalam kerusakan, kehilangan, kebakaran dan bencana;
5. Sarana Umum adalah sebagai bagian dari gedung yang dapat digunakan secara bersama oleh seluruh pengguna gedung;
6. Pengelola adalah satuan unit kerja yang ditunjuk oleh Pimpinan Universitas Iskandarmuda selaku Pemilik Gedung;
7. Pemilik gedung diartikan Direktur Politeknik Negeri Lhokseumawe;
8. Pengguna adalah satuan unit kerja, di lingkungan Politeknik Negeri Lhokseumawe;
9. Unit gedung adalah terdiri dari ruangan lantai gedung dan halaman.

E. Dokumen Terkait

1. BMN adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah;
2. Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan BMN;

F. Catatan Mutu/Record

Formulir permohonan peminjaman gedung

G. Indikator Keberhasilan

Proses ini dianggap berhasil apabila semua tahapan telah dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan

H. Urutan Prosedur

1. Peminjam/ Stakeholder Mengajukan surat peminjaman ruang;
2. Wadir II Menerima surat peminjaman ruangan;
3. Ka. BAUK Menerima surat disposisi & pengerahan teknis;
4. Ka. Subbag. TU & BMN Menerima disposisi peminjaman ruangan;
5. Ka. Subbag. TU & BMN Melakukan koordinasi dengan peminjam & menyiapkan ruangan;
6. Pengadministrasi Rumah Tangga Menyiapkan Sarpras gedung yang di pinjam;
7. Peminjam/ Stakeholder Menggunakan ruang.

I. Bagan Alir

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Peminjam/ Stakeholder	Wadir II	Ka. BAUK	Ka. Subbag. TU & BMN	Pengadmi nistrasi Rumah Tangga	Kelengkapan	Waktu	Out put
1	Mengajukan surat peminjaman ruang			Tidak			Fotokopi Identitas Diri, Formulir Peminjaman	10 menit	permohonan peminjaman gedung
2	Menerima surat peminjaman ruangan			Ya				15 menit	Disposisi/ persetujuan
3	Menerima surat disposisi & pengerahan teknis							10 menit	Disposisi/ persetujuan
4	Menerima disposisi peminjaman ruangan							10 menit	Persetujuan peminjaman gedung
5	Melakukan koordinasi dengan peminjam & menyiapkan ruangan							30 menit	informasi penggunaan gedung
6	Menyiapkan Sarpras gedung yang di pinjam							40 menit	Adanya penanggung jawab setiap peminjam gedung
7	Menggunakan ruang						penggunaan gedung aula dan penyelesaian administrasi	-	penggunaan gedung tergantung perjanjian
8	Selesai								