

# **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](http://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								