

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Layanan Sewa Barang Milik Negara (BMN)



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-03/06-15 |
| Judul Dokumen | : Layanan Sewa Barang Milik Negara (BMN) | Revisi | : 00 |
| Standar | : Sarana Dan Prasarana Pembelajaran | Tgl Eff | : 2 Januari 2020 |
| Bagian | : Tata Usaha & BMN | Jlh Hal | : 3 |

Layanan Sewa Barang Milik Negara (BMN)

| Proses | Penanggungjawab | | | Tanggal |
|------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|-------------|------------|
| | Nama | Jabatan | Tandatangan | |
| 1. Perumusan | Muhammad Iqbal, A.Md | Pengelola Barang Milik Negara | | 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

1. Untuk memberikan pedoman bagi Pengelola Barang dan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dalam penyewaan BMN.
2. Untuk terselenggaranya penyewaan BMN yang tertib, terarah, adil dan akuntabel guna mewujudkan pengelolaan BMN yang efisien, efektif, dan optimal.

B. Ruang Lingkup

Pengaturan tata cara pelaksanaan Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

- a. subjek pelaksana Sewa;
- b. objek Sewa;
- c. jangka waktu Sewa;
- d. besaran Sewa;
- e. tata cara pelaksanaan Sewa;
- f. pengamanan dan pemeliharaan objek Sewa;
- g. penatausahaan;
- h. pembinaan, pengawasan dan pengendalian Sewa; dan
- i. ganti rugi dan denda

C. Referensi

1. PERMENPAN No. 35 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan Standar Prosedur Administrasi Pemerintahan.
2. PP No. 6 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara Daerah.
3. PP No. 38 Tahun 2008 Tentang Perubahan Atas PP No. 6 Tahun 2006.
4. Permenkeu No. 96.PMK.06 Tahun 2007 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara.
5. Permenkeu No. 57.PMK.06 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Sewa Barang Milik Negara.

D. Istilah dan Definisi

1. Gedung adalah bangunan yang digunakan sebagai pusat aktivitas mahasiswa dan sivitas akademik Politeknik Negeri Lhokseumawe terutama kegiatankegiatan akademik maupun non akademik;
2. Direktur adalah Direktur Politeknik Negeri Lhokseumawe yang bertindak sebagai Pemilik;
3. Kepala Bagian Umum adalah kepala bagian yang bertugas melaksanakan Pemeliharaan gedung Auditorium;
4. Unit Pengelola Gedung Auditorium adalah unit yang mengawasi kegiatan penggunaan Auditorium.
5. Sewa adalah Pemanfaatan BMN oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.

E. Dokumen Terkait

1. Surat permohonan sewa Barang Milik Negara (BMN)
2. Penetapan Status Penggunaan (PSP) Barang Milik Negara (BMN)

3. BMN adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah;
4. Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan BMN;
5. Sewa adalah pemanfaatan BMN oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.
6. Kontrak

F. Catatan Mutu/Record

1. Rekapitulasi data BMN yang ditetapkan adalah data yang bersumber dari aplikasi.
2. SIMAK – BMN Data dukung yang digunakan harus mendapatkan persetujuan dari Kuasa Pengguna Barang.

G. Indikator Keberhasilan

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

H. Urutan Prosedur

1. Penyewa / Stakeholder Mengajukan surat permohonan sewa BMN
2. Wadir II Menerima surat permohonan sewa, menyetujui & mendisposisikan
3. Ka. BAUK Menerima disposisi & memberika disposisi
4. Ka. Subbag. T U & BMN Menerima disposisi & memberikan disposisi & memberikan arahan teknis
5. Analis BMN Menganalisis kebijakan, peraturan & Teknis tentang sewa BMN
6. Pengadministrasian BMN Membuat permohonan pengajuan izin sewa BMN dan mempersiapkan dokumen
7. Wadir II Menandatangani surat permohonan pengajuan izin sewa BMN
8. KPKNL Melakukan penilaian terkait sewa BMN & menyetujuainya
9. Wadir II Menandatangani kontrak perjanjian sewa BMN
10. Penyewa / Stakeholder Menandatangani kontrak perjanjian sewa BMN
11. Pengadministrasian BMN Mengarsipkan mendokumentasikan kontrak perjanjian BMN

I. Bagan Alir

| N0 | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | |
|----|--|-----------------------|----------|----------|----------------------|--------------|------------------------|-----------|------------------------------|--------|---------------------------|
| | | Penyewa (Stakeholder) | Wadir II | Ka. BAUK | Ka. Subbag. TU & BMN | Analisis BMN | Pengadministrasian BMN | KPKNL | Kelengkapan | Waktu | Out put |
| 1 | Mengajukan surat permohonan sewa BMN | | | Tidak | | | | | Berkas usulan | 1 Hari | Nota Disposis |
| 2 | Menerima surat permohonan sewa, menyetujui & mendisposisikan | | | | | | | | Berkas usulan | 1 Jam | Nota Disposis |
| 3 | Menerima disposisi & memberika disposisi | | | Ya | | | | | Berkas usulan | 1 Jam | Nota Disposis |
| 4 | Menerima disposisi & memberikan disposisi & memberikan arahan teknis | | | | | | | | Berkas usulan | 1 Jam | Nota Disposis |
| 5 | Menganalisis kebijakan, peraturan & Teknis tentang sewa BMN | | | | | | | | Nota Verifikasi | 1 Jam | Nota Verifikasi |
| 6 | Membuat permohonan pengajuan izin sewa BMN dan mempersiapkan dokumen | | | | | | | | Pengantar dan Berkas | 1 Jam | Nota Persetujuan |
| 7 | Menandatangani surat permohonan pengajuan izin sewa BMN | | | | | | | | Nota Persetujuan, dan Berkas | 1 Hari | Pengantar tertandatangani |
| 8 | Melakukan penilaian terkait sewa BMN & menyetujuinya | | | | | | | | | 2 Hari | Nota penilian Sewa |
| 9 | Menandatangani kontrak perjanjian sewa BMN | | | | | | | Ya | Nota Persetujuan, dan Berkas | 1 Hari | Pengantar tertandatangani |
| 10 | Menandatangani kontrak perjanjian sewa BMN | | | | | | | | Nota Persetujuan, dan Berkas | 1 Hari | Pengantar tertandatangani |
| 11 | Mengarsipkan mendokumentasikan kontrak perjanjian BMN | | | | | | | | Dokumen | | Nota Arsip |
| 12 | Selesai | | | | | | | | | | |