STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Layanan Penetapan Status Penggunaan (PSP) Barang Milik Negara (BMN)

Subbag. Tata Usaha dan Barang Milik Negara (BMN)

POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE

BUKETRATA

2019

Layanan Penetapan Status Penggunaan (PSP) 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		26/11-19
4. Pengendalian	Ir. Herri Mahyar, MT.	Ka. P4M		27/11-19.

A. Tujuan

Penetapan Status Penggunaan (PSP) BMN adalah suatu bentuk surat keputusan dari Pengelola Barang ataupun Pengguna Barang maupun Kuasa Pengguna Barang sesuai ketentuan pendelegasian sebagian kewenangan untuk menetapkan kewenangan penggunaan BMN yang berada dan menjadi tanggung jawab Satuan Kerja di lingkungan Politeknik Negeri Lhokseumawe dibawah kemenristekdikti atau dalam kata lain merupakan pernyataan terhadap kewenangan untuk menggunakan dan melaksanakan tanggung jawab pengelolaan BMN terhadap BMN yang telah ditetapkan status penggunaan sesuai ketentuan yang dipersyaratkan oleh Pengelola Barang.

B. Ruang Lingkup

1. Tanah dan/atau bangunan.
2. Barang-barang yang mempunyai bukti kepemilikan.
3. Barang-barang dengan nilai perolehan di atas Rp 25 juta per unit/satuan.

C. Referensi

1. PMK No. 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan BMN/BMD
2. PMK No.96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan, Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara
3. PMK No. 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan BMN
4. PP No. 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan BMN.
5. Peraturan Menteri Keuangan No. 120/PMK.06/2007 ttg. Penatausahaan BMN.
6. Peraturan Menteri No. 97/PMK.06/2007 ttg Penggolongan dan Kodefikasi BMN.
7. Permenpan-RB No. 25 Tahun 2012 ttg Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
8. Permenristekdikti No. 71 Tahun 2017 ttg Pedoman Penyusunan SOP
9. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah

D. Istilah dan Definisi

1. BMN adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah;
2. Kuasa Pengguna Barang adalah Kepala Satuan Kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang-barang yang dalam penguasaannya dengan sebaikbaiknya;
3. Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan BMN;
4. Penetapan Status Penggunaan Penetapan atas Status kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan BMN yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi instansi yang bersangkutan;

E. Dokumen Terkait

1. SOP Layanan Pelaporan BMN
2. SOP Layanan Rekonsiliasi Eksternal SIMAK BMN dgn KPKNL, UAPPB-W, UAPPB
3. SOP Layanan Pengelolaan BMN

F. Catatan Mutu/Record

Berita Acara Rekonsiliasi Internal dan Eksternal, Aplikasi SIMAK BMN

G. Indikator Keberhasilan

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

H. Urutan Prosedur

1. Pengadministrasi BMN Membuat permohonan dan daftar BMN yang akan ditetapkan status penggunanya.
2. Analis BMN Menganalisis kebijakan, aturan tentang penetapan status BMN yang akan ditetapkan status penggunanya terkait berkas berkas dan persyaratannya.

3. Ka.Subbag. TU & BMN Mengverifikasikan surat permohonan pengajuan Penetapan Status Penggunaan (PSP) sebelum ditanda tangani oleh kuasa pengguna barang.
4. Ka. BAUK Mengevaluasi permohonan Penetapan Status Penggunaan (PSP) sebelum ditanda tangani oleh kuasa pengguna barang.
5. Wadir II Menandatangani surat permohonan pengajuan Penetapan Status Penggunaan (PSP) yang telah di verifikasi & evaluasi.
6. Pihak terkait (KPKNL) Penerbitan SK Penetapan Status Penggunaan (PSP) Oleh Menteri Keuangan.
7. Wadir II Menerima SK PSP.
8. Pengadministrasi BMN Mengarsipkan dan Mendokumentasikan SK Penetapan Status Penggunaan (PSP).
9. Operator SIMAN Menginput pada Aplikasi SIMAN.

I. Bagan Alir

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		
		Operator SIMAN	Pengadministrasi BMN	Analis BMN	Ka.Subbag. TU & BMN	Ka. BAUK	Wadir II	Pihak terkait (KPKNL)	Kelengkapan	Waktu	Out put
1	Membuat permohonan dan daftar BMN yang akan ditetapkan status penggunanya								Data BMN	3 Hari	Daftar Barang yang akan dibuat PSP
2	Menganalisis kebijakan, aturan tentang penetapan status BMN yang akan ditetapkan status penggunanya terkait berkas berkas dan persyaratannya								Persyaratan sesuai dengan ketentuan PSP BMN	3 Hari	Diterimanya berkas pengajuan PSP BMN
3	Mengverifikasikan surat permohonan pengajuan PSP sebelum ditanda tangani oleh kuasa pengguna barang								Persyaratan sesuai dengan ketentuan PSP BMN	2 Hari	Lengkapnya berkas pengajuan PSP BMN
4	Mengevaluasi permohonan PSP sebelum ditanda tangani oleh kuasa pengguna barang								Berkas PSP BMN	5 Menit	Berkas pengajuan PSP BMN
5	Menandatangani surat permohonan pengajuan PSP yang telah di verifikasi & evaluasi								Berkas usulan lengkap	1 Hari	Terkirimnya berkas pengajuan PSP BMN
6	Penerbitan SK PSP Oleh Menteri Keuangan						No / Yes		Berkas pengajuan PSP	1 Bulan	SK PSP BMN
7	Menerima SK PSP								SK PSP BMN	30 Menit	Diterimanya SK PSP BMN
8	Mengarsipkan dan Mendokumentasikan SK PSP								SK PSP BMN	1 Menit	Tersimpannya berkas dan SK PSP BMN
9	Menginput pada Aplikasi SIMAN								Kondisi Barang	2 Jam	Aplikasi SIMAK BMN
10	Selesai										