

**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**



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-03/06-06
Judul Dokumen	: Layanan Penetapan Status Penggunaan (PSP) Barang Milik Negara (BMN)	Revisi	: 00
Standar	: Sarana Dan Prasarana Pembelajaran	Tgl Eff	: 2 Januari 2020
Bagian	: Tata Usaha & BMN	Jlh Hal	: 4

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 Kodifikasi 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 penggunaannya.
2. Analis BMN Menganalisis kebijakan, aturan tentang penetapan status BMN yang akan ditetapkan status penggunaannya 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.



## **J. Bagan Alir**