

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SEWA/PEMANFAATAN BARANG MILIK NEGARA

 KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BPSDM HUKUM DAN HAM SEKRETARIAT	NOMOR SOP	SDM-135-OT.02.02 TAHUN 2024
	TANGGAL PEMBUATAN	28 MEI 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	KEPALA BPSDM HUKUM DAN HAM,  RAZILU NIP 196511281991031002
	DISAHKAN OLEH	
NAMA SOP	SEWA/PEMANFAATAN BARANG MILIK NEGARA	
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Undang-undang Nomor 20 tahun 2023 tentang aparatur Sipil Negara; 2 Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 4 Peraturan Presiden Nomor 32 Tahun 2021 tentang Organisasi Kementerian Negara; 5 Peraturan Presiden nomor 18 Tahun 2023 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi manusia; 6 Permenkumham Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan Kemenkumham; 7 Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 115 tahun 2020 tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara; 8 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 28 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi		1. Mengetahui dan memahami tugas, fungsi, dan mekanisme kerja di setiap unit kerja; 2. Memahami proses Pemanfaatan Barang Milik Negara.
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1 SOP INVENTARISASI BMN 2 Kartu Identitas Barang (KIB)		1. Komputer 2. Printer 3. Jaringan Internet 4. Scanner
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :

NOMOR SOP	SDM-135-OT.02.02 TAHUN 2024
TANGGAL PEMBUATAN	28 MEI 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SEWA/PEMANFAATAN BARANG MILIK NEGARA

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pelaksana	Ketua Tim	Kepala Bagian Umum	Sekretaris BPSDM Selaku KPB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan usulan permohonan sewa/ Pemanfaatan Barang Milik Negara (BMN) ke Kuasa Pengguna Barang (KPB)						Surat Permohonan Sewa/Pemanfaatan BMN	1 hari	Surat Permohonan Sewa/ Pemanfaatan BMN	
2	Mendisposisi permohonan untuk ditindaklanjuti						sda	5 menit	disposisi	
3	Memeriksa kesediaan BMN sebagai objek sewa dan mendisposisikan kepada ketua tim untuk ditindaklanjuti						sda	1 hari	disposisi	
4	Menugaskan pelaksana untuk menelaah permohonan sewa/pemanfaatan BMN dari pemohon						sda	5 menit	disposisi	
5	Menelaah usulan dan membuat konsep usulan permohonan persetujuan sewa/ Pemanfaatan BMN ke Pengguna Barang.						sda	2 Hari	Konsep Surat Usulan Persetujuan Sewa/ Pemanfaatan BMN	Sesuai PMK NO.115/ PMK06/2020 tentang Pemanfaatan BMN
6	Memeriksa konsep usulan permohonan persetujuan sewa/ Pemanfaatan BMN.				TIDAK		Konsep Surat Usulan Persetujuan Sewa/Pemanfaatan BMN	10 menit	sda	
7	Memeriksa dan menyelia konsep usulan permohonan persetujuan sewa/pemanfaatan BMN			YA		TIDAK	sda	10 menit	sda	
8	Menyetujui konsep usulan permohonan persetujuan sewa/ Pemanfaatan BMN ke Pengguna Barang				YA		sda	10 menit	Surat Usulan Persetujuan Sewa/ Pemanfaatan	
										
										
9	Menerima balasan usulan permohonan persetujuan sewa/ Pemanfaatan BMN dari Pengguna Barang dan mendisposisikan untuk ditindaklanjuti						Surat Persetujuan Pemanfaatan BMN dari Pengguna Barang	10 menit	Disposisi	

10	Mendisposisi untuk ditindaklanjuti						sda	5 menit	sda	
11	Menugaskan pelaksana untuk membuat konsep perjanjian sewa						sda	5 menit	sda	
12	Membuat konsep Perjanjian Sewa BMN						sda	1 hari	Konsep Perjanjian Sewa BMN	Sesuai PMK NO.115/PMK06/2020 tentang
13	Memeriksa dan mengoreksi konsep Perjanjian Sewa					TIDAK				
14	Memeriksa, mengoreksi dan menyelia konsep Perjanjian Sewa					TIDAK	Konsep Perjanjian Sewa BMN	1 hari	sda	
15	Menyetujui konsep Perjanjian Sewa				YA		sda	1 hari	Perjanjian Sewa yang telah di tanda tangani	
16	Menyetujui konsep Perjanjian Sewa					YA	sda	1 hari	sda	
17	Mengarsipkan File Perjanjian Sewa dan Melaporkan pelaksanaan sewa agar disampaikan kepada Menteri Keuangan c.q. Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Bogor selaku Pengelola Barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak ditandatanganinya Perjanjian Sewa.						- Fotokopi perjanjian sewa; - Bukti setor pembayaran sewa	1 hari	Laporan pelaksanaan Sewa	Sesuai PMK No.115/PMK06/2020 tentang Pemanfaatan BMN