KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KANTOR WILAYAH KEPULAUAN RIAU
DIVISI ADMINISTRASI

NOMOR SOP	:	W.32.OT.02.02-0136
TGL PEMBUATAN	:	22 Januari 2024
TANGGAL REVISI	:	-
TANGGAL EFEKTIF	:	22 Januari 2024
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA KANTOR WILAYAH I NYOMAN GEDE SURYA MATARAM NIP. 197102031991031001
NAMA SOP	:	PENGAJUAN USULAN SEWA BARANG MILIK NEGARA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 4. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara; 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 57/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Sewa Barang Milik Negara; 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2015 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Tanggungjawab Tertentu dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang.	1. Memahami Tata Cara penetapan status penggunaan BMN kemampuan dalam penilaian kelayakan BMN; 2. Memahami aspek-aspek pengelolaan BMN; 3. Memahami Tata Cara Sewa BMN.
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
SOP Pengajuan Usulan Penetapan Penggunaan BMN	1. Dokumen Usulan; 2. Komputer/Laptop/Scanner/Printer; 3. Form Checklist;
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Teliti dan periksa Kembali Usulan Sewa Barnag Milik Negara	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENGAJUAN USULAN SEWA BARANG MILIK NEGARA

NO	AKTIVITAS / KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KEPALA KANTOR WILAYAH	KEPALA DIVISI ADMINISTRASI	KEPALA BAGIAN UMUM	KASUBAG PENGELOLAAN KEU& BMN	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU DAN TEMPAT	OUTPUT	
1	Kepala Kantor Wilayah menugaskan Kepala Divisi Administrasi untuk mengajukan usulan sewa BMN	Mulai					Usulan Sewa BMN dari Satker	10 Menit	Disposisi Kepala Kantor Wilayah	
2	Kepala Divisi Administrasi menugaskan Kepala Bagian Umum untuk mengajukan usulan sewa BMN						Disposisi Kepala Kantor Wilayah	10 Menit	Disposisi Kelapa Divisi Administrasi	
3	Kepala Bagian Umum menugaskan Kasubbag Keuangan dan BMN untuk mengkonsep usulan sewa BMN						Disposisi Kepala Divisi Administrasi	10 Menit	Disposisi Kepala Bagian Umum	
4	Kasubag menugaskan Pelaksana untuk mengetik pengajuan usulan sewa BMN						Disposisi Kepala Bagian Umum	10 Menit	Arahan Kasubbag Keuangan dan BMN	
5	Pelaksana mengetik dan menyiapkan data pendukung usulan Sewa BMN kemudian menyerahkan ke Kasubbag Keuangan dan BMN				T		Intruksi Kasuubag Keuangan dan BMN	60 Menit	Konsep data dukung usulan sewa BMN	
6	Kasubag Keuangan dan BMN mengkoreksi konsep usulan sewa dan data dukung serta menyampaikan ke Kepala Bagian Umum			T		Y	Konsep dan data dukung usulan	10 Menit	Konsep data dukung usulan sewa BMN	
7	Kepala Bagian Umum mengkoreksi konsep usulan dan data dukung serta menyerahkan kepada Kepala Divisi Administrasi		T		Y		data dukung usulan sewa BMN	30 Menit	data dukung usulan sewa BMN	
8	Kepala Divisi Administrasi mengoreksi berkas pengajuan yang dilampiri data dukung sewa BMN serta menyampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah			Y			data dukung usulan sewa BMN	20 Menit	Berkas usulan sewa BMN	
9	Kepala Kantor Wilayah mengesahkan berkas usulan sewa BMN dan menandatangani berkas pengajuan sewa BMN	Selesai					Berkas Pengajuan sewa BMN	15 Menit	Hasil Berkas usulan sewa BMN yang telah disetujui	