KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM
SEKRETARIAT JENDERAL
KANTOR WILAYAH NTT

NOMOR SOP	W22-1053.OT.02.02
TGL PEMBUATAN	11 Februari 2019
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH Asep Syarifudin,Bc.IP,CN,SH,MH NIP. 196712121985031005 Sewa BMN

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 BMN / Daerah 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262/PMK.05/2014 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pusat	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi persediaan 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Adminitrasi Pemerintah
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Surat Keluar Pimpinan 2. SOP Pengiriman Surat 3. SOP Pemanfaatan BMN	1. Dokumen BMN yang akan disewakan 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan Internet
PERINGATAN :	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Laporan Pemanfaatan BMN Berupa Sewa

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag Umum	Kasubbag Keuangan dan Perlengkapan	Pelaksana (JFU)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kadivmin untuk mempelajari Usulan Sewa Barang Milik Negara Barang Milik Negara di lingkungan Kantor Wilayah	MULAI					Disposisi, Usulan Sewa BMN	15 menit	Disposisi Kakanwil	
2	Menugaskan kabag umum untuk mempelajari berkas usulan sewa Barang Milik Negara dari Satuan Kerja						Disposisi Kakanwil	15 menit	Disposisi Kadivmin	
3	Menugaskan Kepala Subbagian Pengelolaan Keuangan dan BMN untuk memeriksa usulan sewa Barang Milik Negara dari Satker						Disposisi surat Kadivmin	15 menit	Disposisi Kabag Umum	

4	Kasubbag keuangan dan perlengkapan menugaskan JFU untuk memeriksa usulan sewa Barang Milik Negara dari Satker						Disposisi Kabag Umum	15 menit	Konsep Surat Usulan	
5	JFU memeriksa berkas usulan sewa BMN dari Satker. Apabila data dukung lengkap diteruskan kepada Kasubbag Pengelolaan Keuangan dan BMN dan membuat konsep surat usulan Sewa BMN. Apabila belum lengkap dikembalikan kepada UPT yang bersangkutan.						Surat Usulan Sewa dari Satker, Surat Usulan Sewa dari Penyewa, Data BMN yang diajukan sewa, Data Calon Penyewa, Surat Pernyataan Pengguna Barang, Surat Pernyataan Calon Penyewa Bersedia untuk menjaga dan memelihara BMN dimaksud	2x24 Jam	Dokumen Usulan Sewa BMN	
6	Kasubbag Pengelolaan Keuangan dan BMN memeriksa konsep surat usulan untuk ditandatangani oleh pimpinan dan meneruskan kepada Kabag Umum						arahan Kasubbag Pengelolaan Keuangan dan BMN	15 menit	Konsep Surat Usulan	
7	Kepala Bagian Umum memeriksa surat usulan dan meneruskan kepada Kadivmin						Konsep Surat Usulan	15 menit	Dokumen Usulan	
8	Kadivmin menerima surat usulan untuk diteruskan kepada Kepala Kantor Wilayah						Dokumen Usulan	30 menit	Dokumen Usulan	
9	Kepala Kantor Wilayah menandatangani surat usulan serta data dukung tekait usulan sewa BMN	SELESAI					Dokumen Usulan	30 menit	Dokumen Usulan	