KEMENTERIAN HUKUM REPULIK INDONESIA KANTOR WILAYAH KEPULAUAN RIAU BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM			
	NOMOR SOP	:	W.32.OT.02.02-41
	TANGGAL PEMBUATAN	:	03 Februari 2025
	TANGGAL REVISI	:	-
	TANGGAL EFEKTIF	:	03 Februari 2025
	DISAHKAN OLEH	:	Kepala Kantor Wilayah, EDISON MANIK NIP. 197802172001121002
	NAMA SOP	:	PENGAJUAN USULAN SEWA

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 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2015 Tahun 2015 tentang Pendelegasian Kewenangan Dan Tanggung Jawab Tertentu Dari Pengelola Barang Kepada Pengguna Barang; 5. Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-09.PL.05.05 Tahun 2015 tentang Pedoman Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtangan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara;	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 :**
a. SOP Pengajuan Usulan Status Penggunaan; b. SOP Pengawasan dan Pengendalian 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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN USULAN SEWA

NO	AKTIVITAS / KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KEPALA KANTOR WILAYAH	KEPALA BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM	KETUA TIM KERJA UMUM DAN BMN	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Kepala Kantor Wilayah menugaskan Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum untuk mengajukan usulan sewa BMN	Mulai				Usulan Sewa BMN dari Satker	10 Menit	Disposisi Kepala Kantor Wilayah	
2	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum menugaskan Ketua Tim Kerja Umum dan BMN untuk mengkonsep usulan sewa BMN					Disposisi Kepala Kantor Wilayah	10 Menit	Disposisi Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	
3	Ketua Tim Kerja Umum dan BMN menugaskan Pelaksana untuk mengetik pengajuan usulan sewa BMN					Disposisi Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	10 Menit	Arahan Ketua Tim Kerja Umum dan BMN	
4	Pelaksana membuat konsep dan menyiapkan data pendukung usulan Sewa BMN kemudian menyerahkan ke Ketua Tim Kerja Umum dan BMN			T		Arahan Ketua Tim Kerja Umum dan BMN	60 Menit	Konsep data dukung usulan sewa BMN	
5	Ketua Tim Kerja Umum dan BMN mengkoreksi konsep usulan sewa dan data dukung serta menyampaikan ke Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum		T		Y	Konsep dan data dukung usulan	10 Menit	Konsep data dukung usulan sewa BMN	
6	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum 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	
7	Kepala Kantor Wilayah mengesahkan berkas usulan sewa BMN dan menandatangani berkas pengajuan sewa BMN	Selesai				Berkas usulan sewa BMN	15 Menit	Hasil Berkas usulan sewa BMN yang telah disetujui	