



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI MADURA
Jl. Raya Camplong Km-4, Taddan Camplong, Sampang- Jawa Timur 69281
Telpn : 0323 – 3281671
Laman : www.poltera.ac.id

Nomor Pos AP	:	387/PL34/OT.02.00/2022
Tanggal Pembuatan	:	18 Juli 2022
Tanggal Revisi	:	23 Februari 2023
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh		 Lan, Unifian, M.T. 30011986/8062014042002
Nama POS AP	:	Pemanfaatan BMN Berupa Sewa BMN dengan Pengelola
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara;2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan BMN		<ol style="list-style-type: none">1. Koordinasi dengan lintas Kementerian;2. Memahami prosedur pemanfaatan BMN;3. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja;4. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku.
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. POS AP Pemindahtanganan Barang Milik Negara;2. POS AP Pendistribusian Barang Milik Negara.		<ol style="list-style-type: none">1. Disposisi;2. Daftar Identifikasi BMN;3. Printer/Komputer/Scanner;4. Alat tulis Kantor;
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan;2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh Pelaksana.		<ol style="list-style-type: none">1. Pendataan Berkala ;2. Pencatatan dan Arsip digital peraturan yang telah disahkan.

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Wakil Direktur	Analisis BMN	Pengelola BMN	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan disposisi Kepada Analis BMN untuk memproses usulan sewa dari calon penyewa					Disposisi	10 Menit	Disposisi	
2.	Analisis BMN meneliti kelengkapan surat usulan dan menyiapkan usulan data tanah dan bangunan yang akan disewakan					Disposisi, arahan, dan berkas kelengkapan	1 hari	Berkas Usulan BMN yang akan disewakan	
3.	Melakukan proses identifikasi dan pendataan ketersediaan tanah atau bangunan yang akan disewakan					Dokumen Identifikasi BMN	1 hari	Berkas Usulan BMN yang akan disewakan	
4.	Membuat surat usulan yang akan diparaf Wadir Bidang II					Surat Usulan Sewa BMN	1 jam	Berkas Usulan BMN yang akan disewakan	
5.	Melakukan verifikasi usul BMN yang akan disewakan, apabila disetujui dilanjutkan ke Direktur, dan apabila belum disetujui dikembalikan ke Analis BMN untuk diperbaiki					Berkas Usulan BMN yang akan disewakan	30 Menit	Berkas Usulan BMN yang akan disewakan	
6.	Direktur memberikan tanda tangan terhadap surat usulan BMN kepada KPKNL untuk diterbitkan SK persetujuan sewa, dan apabila belum disetujui dikembalikan ke Wadir Bidang II untuk diverifikasi ulang					Berkas Usulan BMN yang akan disewakan	10 menit	Surat Permohonan Usulan Sewa BMN	
7.	Menyampaikan usul BMN yang akan disewakan kepada KPKNL dan tembusan kepada Sekretariat Jenderal sesuai dengan kewenangannya					Berkas Usulan BMN yang akan disewakan	1 hari	Berkas Usulan BMN	
8.	Mendokumentasikan usul BMN yang akan disewakan					Berkas Usulan BMN yang akan disewakan	10 Menit	Arsip Berkas	