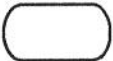
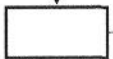
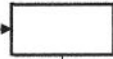
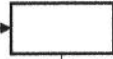
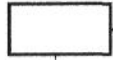
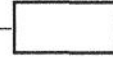

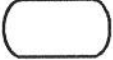
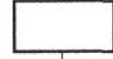





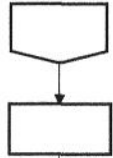
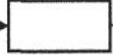
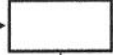
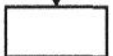
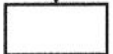
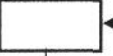
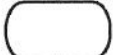
**POLITEKNIK NEGERI CILACAP**

<b>Nomor POS</b>	: 171/PL43/AP/B-A00
<b>Tanggal Pembuatan</b>	: 9 September 2022
<b>Tanggal Revisi</b>	:
<b>Tanggal Efektif</b>	: 12 September 2022
<b>Disahkan Oleh</b>	 Direktur Dr. Ir. Aris Tjabyanto, M.Kom. NIP 196503101991021001
<b>Nama POS</b>	: Pemanfaatan / Sewa Barang Milik Negara
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</li><li>2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara</li><li>3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 109/PMK.06/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Inventarisasi, Penilaian, Dan Pelaporan Dalam Rangka Penertiban Barang Milik Negara</li><li>4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 102 Tahun 2014 tentang Pendirian Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Cilacap</li><li>5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara</li><li>6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.06/2019 tentang Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami prosedur pemanfaatan/sewa barang milik negara</li><li>2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja</li><li>3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku</li></ol>
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Data BMN</li><li>2. Aplikasi Simak BMN</li><li>3. Komputer/Printer/Scanner</li><li>4. Alat Tulis Kantor</li></ol>
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan</li><li>2. Jika POS ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses pengelolaan inventarisasi dan proses pelaksanaan dalam menindaklanjutinya</li></ol>	Dicatat dalam berkas kearsipan Bagian Tata Laksana secara elektronik dan/manual

POS Pemanfaatan / Sewa Barang Milik Negara

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Operator SIMAK BMN	Koordinator SubBagian Umum	Sekretaris Direksi	Kuasa Pengguna Barang	KPKNL	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan sewa BMN dari calon penyewa						Surat Permohonan Sewa BMN	30 Menit	Surat Permohonan Sewa BMN	
2	Meneruskan surat permohonan sewa BMN ke Kuasa Pengguna Barang melalui Sekretaris Direksi untuk dimasukkan sebagai Surat Masuk pada Sistem SINDE						Surat Permohonan Sewa BMN	1 Hari	Surat Permohonan Sewa BMN	
3	Menerima surat masuk di SINDE dan kemudian mendisposisikan ke Koordinator SubBagian Umum untuk memproses surat permohonan sewa BMN						Surat Permohonan Sewa BMN	1 Hari	Nota Disposisi	
4	Menerima disposisi surat masuk di SINDE, kemudian mendisposisikan surat permohonan sewa tersebut ke operator SIMAK BMN						Nota Disposisi	2 Jam	Nota Disposisi	
5	Memproses perintah disposisi						Nota Disposisi, Surat Permohonan Sewa BMN	2 Jam		
6	Jika tidak disetujui, membuat surat penolakan dilakukannya sewa BMN berdasarkan isi nota disposisi yang kemudian dikirim ke Calon Penyewa.						Nota Disposisi, Surat Permohonan Sewa BMN	2 Jam	Surat Pemberitahuan Penolakan Sewa BMN	
7	Jika disetujui, membuat Surat Permohonan Usulan Penetapan dan Persetujuan Harga Sewa beserta dokumen pendukung lainnya yang ditujukan ke KPKNL Purwokerto	 					Nota Disposisi, Surat Permohonan Sewa BMN, Data Calon Penyewa, KIB Aset yang disewakan	3 Hari	Surat permohonan sewa BMN beserta kelengkapan dokumen lainnya	

POS Pemanfaatan / Sewa Barang Milik Negara

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Operator SIMAK BMN	Koordinator SubBagian Umum	Sekretaris Direksi	Kuasa Pengguna Barang	KPKNL	Kelengkapan	Waktu	Output		
8	Memeriksa Surat Permohonan Usulan Penetapan dan Persetujuan Harga Sewa beserta dokumen pendukung lainnya yang ditujukan k KPKNL Purwokerto							Surat permohonan sewa BMN beserta kelengkapan dokumen lainnya	2 Jam	Dokumen yang sudah diparaf	
9	Mengumpulkan surat dan menyerahkan Surat Permohonan Usulan Penetapan dan Persetujuan Harga Sewa BMN untuk ditandatangani oleh Direktur PNC selaku sebagai Kuasa Pengguna Barang.							Surat permohonan sewa BMN beserta kelengkapan dokumen lainnya	1 Jam	Dokumen yang sudah ditandatangani oleh pimpinan	
10	Mengirimkan Surat Permohonan Usulan Penetapan dan Persetujuan Harga Sewa beserta dokumen pendukung lainnya ke KPKNL Purwokerto serta menunggu proses dan informasi dan KPKNL Purwokerto							Surat permohonan sewa BMN beserta kelengkapan dokumen lainnya	1 Hari	Surat permohonan sewa BMN beserta kelengkapan dokumen lainnya	
11	Mengirim personil KPKNL Purwokerto untuk melakukan pengecekan fisik ke lapangan untuk menentukan harga sewa, dan kemudian mengirimkan persetujuan pemanfaatan/sewa BMN yang sudah disertai beserta harga sewanya ke Politeknik Negeri Cilacap							Surat permohonan sewa BMN beserta kelengkapan dokumen lainnya	15 Hari	Surat Persetujuan Sewa BMN	
12	Menerima dan mengarsipkan persetujuan pemanfaatan/sewa BMN dari KPKNL Purwokerto							Surat Persetujuan Sewa BMN	10 Menit	Arsip Surat Persetujuan Sewa BMN	
13	Membuat Kontrak Sewa Menyewa Barang Milik Negara dan kemudian diserahkan ke Penyewa BMN							Surat Persetujuan Sewa BMN, Data Penyewa BMN	2 Hari	Kontrak Sewa Menyewa BMN	