

***PEDOMAN
PENGAMANAN, PEMELIHARAAN DAN
PEMINJAMAN BARANG MILIK NEGARA
DI LINGKUNGAN IAIN PAREPARE***



**Institut Agama Islam Negeri
Parepare**



KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE

NOMOR 1084 TAHUN 2023

TENTANG

**PEDOMAN PENGAMANAN, PEMELIHARAAN DAN PEMINJAMAN
BARANG MILIK NEGARA DI LINGKUNGAN IAIN PAREPARE**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE

- Menimbang : a. bahwa untuk pengamanan, pemeliharaan dan peminjaman Barang Milik Negara, maka diperlukan membuat pedoman pengamanan, pemeliharaan dan peminjaman Barang Milik Negara dalam lingkungan IAIN Parepare;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana yang dimaksud huruf a, perlu ditetapkan Keputusan Rektor IAIN Parepare Tentang Pedoman Pengamanan, Pemeliharaan dan peminjaman Barang Milik Negara di Lingkup IAIN Parepare.
- Mengingat : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2015 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 246/Pmk.06/2014 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara;
6. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Parepare;
7. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 153 /Pmk.06/2021 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara;
8. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 172 / PMK.06 / 2020 Tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara;

9. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 35 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Parepare; dan
10. Keputusan Menteri Agama Nomor 750 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengamanan Barang Milik Negara Pada Kementerian Agama.

MEMUTUSKAN

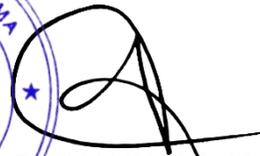
Menetapkan

- KESATU** : Menetapkan pedoman pengamanan, pemeliharaan dan peminjam Barang Milik Negara dalam lingkungan IAIN Parepare tersebut pada lampiran Keputusan ini;
- KEDUA** : Pedoman sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU merupakan panduan bagi pimpinan Satuan Unit Kerja dalam melaksanakan pengamanan, pemeliharaan dan peminjam Barang Milik Negara dalam lingkungan IAIN Parepare;
- KETIGA** : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan diadakan perbaikan dan perubahan seperlunya apabila ternyata terdapat kekeliruan di dalamnya.

Ditetapkan di parepare
Pada Tanggal, 30 Agustus 2023



Rektor


Dr. HANNANI, M.Ag
NIP.197205181999031011



**PEDOMAN PENGAMANAN, PEMELIHARAAN DAN PEMINJAMAN
BARANG MILIK NEGARA DI LINGKUNGAN IAIN PAREPARE**

TIM PENYUSUN

TIM BIRO AUAK

INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan kekuatannya sehingga Pedoman Pengamanan, Pemeliharaan dan Peminjaman Barang Milik Negara IAIN Parepare telah selesai dibuat dan disahkan berdasarkan Surat Keputusan Rektor Institut Agama Islam Negeri Parepare dan dimaksudkan sebagai petunjuk dan acuan yang baku bagi Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang di lingkungan IAIN Parepare dalam melaksanakan pengamanan, pemeliharaan dan peminjaman terhadap Barang Milik Negara yang berada dalam penguasaannya masing masing.

Penyusun menyadari bahwa buku pedoman Pengamanan, Pemeliharaan dan Peminjaman Barang Milik Negara IAIN Parepare ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, kami harapkan saran dan kritik yang membangun demi terciptanya kesempurnaan dalam pedoman ini.

Semoga Pedoman Pengamanan, Pemeliharaan dan Peminjaman Barang Milik Negara IAIN Parepare ini dapat memenuhi fungsinya sebagai acuan dalam pelaksanaan pengamanan dan pemeliharaan barang milik negara di Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Parepare.

Parepare, 30 Agustus 2023



Rektor,


Dr. Hannani, M.Ag
NIP 197205181999031011

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	v
Daftar Isi.....	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang..	1
B. Tujuan & Maksud.	1
C. Ruang Lingkup.....	2
D. Objek.	2
E. Pengertian Umum.....	2
BAB II TATA CARA PENGAMANAN BMN	
A. BMN Berupa Tanah	4
B. BMN Berupa Gedung dan/atau Bangunan.....	8
C. BMN Berupa Kendaraan Dinas.....	15
D. BMN Berupa Barang Persediaan.....	20
E. BMN Selain Tanah, Gedung dan/atau Bangunan, Rumah Negara, dan Barang Persediaan yang Mempunyai Dokumen Berita Acara SerahTerima	21
F. Pengamanan BMN Berupa Barang Tak Berwujud.....	22
BAB III PELAKSANAAN PEMERIKSAAN PENGELOLAAN BMN	
A. Ketentuan Umum.	23
B. Maksud dan Tujuan.	23
C. Bentuk Pemeliharaan.	23
D. Objek Pemeliharaan.	24
E. Rencana Kebutuhan Pemeliharaan.....	24
F. Pelaksanaan Pemeliharaan.	25
BAB IV PEMINJAMAN DAN PENYEWAAN	
A. Peminjaman BMN.....	26
B. Penyewaan BMN.	49
C. Jenis-Jenis Barang yang di Sewakan.	49
D. Tata Cara Sewa Barang Milik Negara.....	50

E. Pihak yang dapat menyewa Barang Milik Negara meliputi.	51
F. Prosedur penyewaan.	51
G. Besaran Sewa.	52
BAB V TATA CARA PELAKSANAAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA.	53
BAB VI URAIAN KEGIATAN DAN HASIL KERJA PENGELOLA BMN.	65
BAB VII PENUTUP.	76
LAMPIRAN.	77

LAMPIRAN : KEPUTUSAN REKTOR IAIN PAREPARE
NOMOR : TAHUN 2023
TENTANG : PEDOMAN PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK
NEGARA DI LINGKUNGAN IAIN PAREPARE

PEDOMAN PENGAMANAN, PEMELIHARAAN DAN PEMINJAMAN
BARANG MILIK NEGARA DI LINGKUNGAN IAIN PAREPARE

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan ketentuan Pasal 6 ayat (2), Pasal 32 ayat (1) dan Pasal 35 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang wajib melakukan pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Negara yang berada dalam penguasaannya.

Pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Negara dilaksanakan oleh Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawabnya masing-masing.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Pedoman ini dimaksudkan sebagai petunjuk dan acuan yang baku bagi Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang di lingkungan IAIN Parepare dalam melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan terhadap Barang Milik Negara yang berada dalam penguasaannya masing masing.

2. Tujuan

Pedoman ini ditujukan untuk mewujudkan pengelolaan Barang Milik Negara di lingkungan IAIN Parepare yang tertib, terarah, efektif, efisien, optimal, dan akuntabel.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pengamanan Barang Milik Negara meliputi pengamanan fisik, pengamanan administrasi, dan pengamanan hukum. Ruang lingkup pemeliharaan Barang Milik Negara meliputi pemeliharaan ringan, pemeliharaan sedang, dan pemeliharaan berat, serta ketepatan pemanfaatannya sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

D. Objek

Objek pengamanan dan pemeliharaan adalah Barang Milik Negara di lingkungan IAIN Parepare berupa tanah, Gedung bangunan, kendaraan bermotor, serta peralatan dan mesin, hibah dan barang persediaan khususnya yang membentuk BMN.

E. Pengertian Umum

1. Barang Milik Negara, yang selanjutnya disebut BMN, adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) atau berasal dari perolehan lainnya yang sah;
2. Dokumen Administrasi adalah dokumen yang diterbitkan oleh yang berwenang yang berkaitan dengan keberadaan BMN, seperti sertifikat tanah, akta jual beli, akta notaris, keputusan panitia pengadaan tanah, berita acara ganti rugi, berita acara pelepasan hak tanah, daftar/kuitansi pembayaran ganti rugi, perjanjian jual beli, perjanjian tukar menukar, perjanjian sewa menyewa, perjanjian pinjam meminjam, Izin Mendirikan Bangunan (IMB), Daftar barang ruangan (DBR), BPKB kendaraan Dines, Risalah Hasil lelang penghapusan dan dokumen pengadaan BMN serta dokumen lain yang terkait;
3. Sensus adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan BMN;
4. Institut adalah IAIN Parepare;
5. Menteri adalah Menteri Agama RI;
6. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMN;

7. Kuasa Pengguna Barang adalah Rektor di lingkungan IAIN Parepare atau pejabat di lingkungan IAIN Parepare yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan BMN yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya;
8. Pengamanan Administrasi adalah kegiatan yang dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk untuk menatausahakan dalam rangka mengamankan BMN IAIN Parepare dari segi administrative;
9. Pengamanan Fisik adalah kegiatan yang dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk untuk mengamankan BMN IAIN Parepare yang ditujukan untuk mencegah terjadinya penurunan fungsi barang, penurunan jumlah barang, dan hilangnya barang;
10. Pengamanan Hukum adalah kegiatan untuk mengamankan BMN Institut dengan cara melengkapi bukti status kepemilikan BMN.
11. Pemeliharaan adalah kegiatan atau tindakan yang dilakukan agar semua BMN selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.
12. Penghapusan adalah tindakan menghapus Barang Milik Negara dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik barang yang berada dalam penguasaannya.

BAB II

TATA CARA PENGAMANAN BMN

A. Barang Milik Negara Berupa Tanah

1. Pengamanan Fisik

- a) Memasang tanda letak tanah.
 - 1) Pemasangan tanda letak tanah dilakukan melalui pembangunan pagar pembatas (tembok, besi, seng, kawat berduri, dan/atau tanaman) dengan tinggi minimal 1 (satu) meter.
 - 2) Dalam hal pembangunan pagar belum dapat dilakukan dikarenakan keterbatasan anggaran, maka pemasangan tanda letak tanah dilakukan melalui pembangunan patok penanda batas tanah, baik patok beton maupun patok besi, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Tinggi minimal 0,50 (nol koma lima puluh) meter dari permukaan tanah;
 - b) Kedalaman minimal 1 (satu) meter dari permukaan tanah;
 - c) Jarak antara satu patok dan lainnya minimal 100 (seratus) meter atau disesuaikan dengan kondisi tanah bersangkutan;
 - d) Diberi tanda kepemilikan, lambang Institut dan tahun perolehan.
- e) Memasang tanda kepemilikan tanah
Memasang tanda kepemilikan tanah berupa papan nama, dengan ketentuan:
 - 1) Dibuat dari bahan material yang tidak mudah rusak, misalnya plat besi yang berukuran minimal lebar 80 (delapan puluh) centimeter dan panjang 120 (seratus dua puluh) centimeter;
 - 2) Di cat dasar warna putih;
 - 3) Diberi tulisan "TANAH MILIK NEGARA" berwarna hitam;
 - 4) Diberi gambar lambang Institut dan Institut;
 - 5) Dilengkapi dengan tulisan "DILARANG MASUK/MEMANFAATKAN TANAH" berwarna merah, dan dituliskan pula ancaman pidana berupa:
 - a) Pasal 167 ayat (1) KUHP dihukum 9 (sembilan) bulan penjara;
 - b) Pasal 389 KUHP dihukum 2 (dua) tahun 8 (delapan) bulan penjara;

- c) Pasal 551 KUHP dihukum denda.
 - 6) Pada kiri bawah dituliskan nama Institut dan Kuasa Pengguna Barang;
 - 7) Tinggi tiang minimal 2 (dua) meter dari permukaan tanah dengan tiang pipa berdiameter minimal 2 (dua) inch yang ditanam menggunakan cor beton dengan kedalaman minimal 1 (satu) meter dari permukaan tanah.
 - f) Melakukan penjagaan langsung oleh satuan pengamanan (satpam) atau petugas yang ditunjuk.
 - g) Mengubah bentuk tanah dari bentuk datar, baik menjadi bentuk galian maupun menjadi bentuk tanggul, yang dapat mencerminkan upaya pengamanan BMN dimaksud.
2. Pengamanan Administrasi
- a. Menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan dokumen bukti kepemilikan tanah secara tertib dan aman.
Dokumen tersebut berupa:
 - 1) Perjanjian sewa menyewa antara Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan pihak ketiga berikut dokumen yang mendahuluinya atau mengikutinya, berupa izin prinsip dari Pengelola Barang, Berita Acara Serah Terima, kuitansi pembayaran, dan/atau bukti setor ke Kas Negara;
 - 2) Perjanjian pinjam pakai antara Institut dengan instansi lainnya berikut dokumen yang mendahului atau mengikutinya, berupa izin prinsip dari Pengelola Barang, Berita Acara Serah Terima, kuitansi pembayaran, dan/atau bukti setor ke Kas Negara;
 - 3) Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan antara Institut dengan pihak ketiga berikut dokumen yang mendahului atau mengikutinya, berupa izin prinsip dari Pengelola Barang, dokumen pelelangan, dan/atau Berita Acara Serah Terima;
 - 4) Perjanjian bangun guna serah (*Build, Operate, and Transfer/BOT*) /bangun serah guna (*Build, Transfer, and Operate/BTO*) antara Institut dengan pihak ketiga berikut dokumen yang mendahului atau mengikutinya, berupa izin prinsip dari Pengelola Barang dan/atau Berita Acara Serah Terima;
 - 5) Perjanjian jual beli antara Institut dengan pihak ketiga berikut dokumen

- yang mendahului atau mengikutinya, berupa izin prinsip dari Pengelola Barang, dokumen pelelangan, bukti pelepasan hak, Berita Acara Penelitian dan Penilaian, Akta Jual Beli, Keputusan Menteri tentang penghapusan, Berita Acara Serah Terima, dan/atau kuitansi pembayaran;
- 6) Perjanjian tukar menukar antara Institut dengan pihak ketiga berikut dokumen yang mendahului atau mengikutinya, berupa persetujuan dari Pengelola Barang, peta situasi tanah pengganti atau gambar bangunan, Keputusan Penghapusan, dan/atau Berita Acara Serah Terima;
 - 7) Hibah antara Institut dengan Pemerintah Daerah, dari Pemerintah Daerah ke Institut atau dari Institut ke pihak lain berikut dokumen pendahuluannya, berupa izin prinsip dari Pengelola Barang, Keputusan tentang pemberian hibah, Berita Acara Serah Terima, surat pelepasan hak perorangan/masyarakat layat dan surat-surat terkait lainnya;
 - 8) Dokumen Pengadaan tanah berupa Keputusan Rektor tentang Keputusan Panitia Pengadaan Tanah (PPT), keputusan Berita Acara Serah Terima/Berita Acara Penelitian tentang hasil musyawarah ganti rugi, surat pelepasan hak, Daftar Nominatif, daftar ganti rugi pembayaran/bukti kuitansi pembayaran, surat ukur, gambar situasi, sertipikat/ girik/ letter C/Kohir/ Petuk D, dan/ atau peta pembebasan/ gambar situasi/ peta rincian;
 - 9) Dokumen Administrasi tanah lainnya, yang terdiri dari 1 (satu) atau beberapa dari dokumen sebagai berikut :
 - a) dokumen Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
 - b) Keputusan penetapan status penggunaan tanah;
 - c) Kartu Identitas Barang (KIB), yaitu kartu yang mencatat identitas tanah secara lengkap atau kartu yang sejenis;
 - d) Catatan Mutasi/Perubahan, yaitu kartu yang mencatat perubahan yang terjadi pada KIB atau kartu lain yang sejenis;
 - e) Daftar Inventaris Barang (DIB);
 - f) Laporan Inventaris Barang (LIB);
 - g) Laporan BMN sementara, yang terdiri dari laporan BMN Intrakomptabel, Laporan BMN Ekstrakomptabel, Laporan BMN

gabungan, dan laporan lainnya yang sejenis;
h) Laporan Semesteran.

b. Melakukan langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) Melengkapi bukti kepemilikan dan/atau menyimpan sertipikat tanah;
- 2) Membuat Kartu Identitas Barang (KIB) Tanah;
- 3) Melaksanakan Inventarisasi/sensus BMN sekali dalam 5 (lima) tahun serta melaporkan hasilnya;
- 4) Mencatat dalam Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) – Tanah;
- 5) Mencatat dalam Daftar Barang Pengguna - Wilayah (DBP-W) –Tanah;
- 6) Mencatat dalam Daftar Barang Pengguna - Eselon I (DBP-E1) –Tanah;
- 7) Mencatat dalam Daftar Barang Pengguna (DBP) – Tanah.

3. Pengamanan Hukum

a. Untuk tanah yang belum memiliki sertipikat, dilakukan dengan cara:

- 1) Dalam hal BMN telah didukung oleh dokumen awal kepemilikan, antara lain berupa Letter C/D, akta jual beli, akte hibah, atau dokumen setara lainnya, maka Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang segera mengajukan permohonan penerbitan sertipikat atas nama Pemerintah Republik Indonesia cq. IAIN Parepare kepada Badan Pertanahan Nasional/Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional setempat/Kantor Pertanahan setempat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 2) Dalam hal BMN tidak didukung dengan dokumen kepemilikan, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang mengupayakan untuk memperoleh dokumen awal guna pengurusan bukti kepemilikan, seperti riwayat tanah, melalui koordinasi dengan Pejabat Pemerintahan Desa, Pejabat Pemerintahan Kecamatan, atau pihak terkait lainnya. Dokumen tersebut digunakan oleh Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dalam mendaftarkan BMN bersangkutan ke Badan Pertanahan Nasional/Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional setempat/Kantor Pertanahan setempat untuk keperluan pemrosesan penerbitan sertipikat atas nama Pemerintah Republik Indonesia cq. IAIN Parepare;

- b. Untuk tanah yang sudah bersertipikat namun belum atas nama Pemerintah Republik Indonesia cq. IAIN Parepare, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang segera mengajukan permohonan perubahan nama sertipikat hak atas tanah kepada Badan Pertanahan Nasional/Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional setempat/Kantor Pertanahan setempat menjadi atas nama Pemerintah Republik Indonesia cq. IAIN Parepare.

B. BMN Berupa Gedung dan/atau Bangunan

1. Pengamanan Fisik

- a. Membangun pagar pembatas Gedung dan/atau Bangunan.

Pembangunan pagar pembatas (tembok, besi, seng, kawat berduri, dan/atau tanaman) yang tingginya disesuaikan dengan kondisi gedung dan/atau bangunan bersangkutan.

- b. Memasang tanda kepemilikan berupa papan nama, dengan ketentuan:

- 1) Dibuat dari bahan material yang tidak mudah rusak, misalnya plat besi yang berukuran minimal lebar 50 (lima puluh) centimeter dan panjang 100 (seratus) centimeter. Papan nama dapat pula dibuat dari batu marmer, batu granit, dan batu alam lainnya;
- 2) Dicat dasar warna putih untuk bahan material selain yang terbuat dari batu;
- 3) Diberi gambar lambang Institut; Diberi tulisan nama, dengan urutan:
 - a) Di baris paling atas ditulis "KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA";
 - b) Di baris kedua ditulis nama Unit Organisasi IAIN PAREPARE yang menguasai gedung dan/atau bangunan bersangkutan;
 - c) Di baris ketiga ditulis nama satuan kerja dari Unit Organisasi IAIN PAREPARE yang menguasai gedung dan/atau bangunan bersangkutan;
 - d) Untuk gedung dan/atau bangunan yang difungsikan sebagai gudang arsip, gudang barang, aula, gedung serbaguna, gedung pertemuan, tempat ibadah, pos pengamanan, pos pelayanan, dan fungsi lain

selain gedung kantor ditulis nama dari fungsi gedung dan/atau bangunan tersebut;

- e) Di baris paling bawah ditulis alamat gedung dan/atau bangunan tersebut secara lengkap, meliputi nama dan nomor jalan, nama kelurahan/desa, nama kecamatan, nama kabupaten/kota, nama provinsi, dan kode pos.
- 4) Untuk papan nama berupa besi, tinggi tiang minimal 2 (dua) meter dari permukaan tanah dengan tiang pipa berdiameter minimal 2 (dua) inch yang ditanam menggunakan cor beton dengan kedalaman minimal 1 (satu) meter dari permukaan tanah.
- c. Melakukan tindakan antisipasi untuk mencegah/menanggulangi terjadinya kebakaran yang meliputi:
- 1) Menyediakan tabung pemadam kebakaran dengan jumlah maksimal sesuai kebutuhan dan menempatkannya di tempat yang mudah dijangkau.
 - 2) Menyediakan *hydrant* kebakaran dengan jumlah maksimal sesuai kebutuhan dan menempatkannya di tempat yang layak.
 - 3) Memasang *smoke detector* di plafon pada tempat tertentu sesuai kebutuhan.
 - 4) Memasang *sprinkler* di plafon pada tempat tertentu sesuai kebutuhan.
 - 5) Memasang alarm kebakaran di setiap lantai sesuai kebutuhan.
 - 6) Memastikan ketersediaan pintu darurat yang memadai.
 - 7) Melakukan latihan dan/atau simulasi penanggulangan kebakaran/gempa bumi/tsunami secara berkala.
- d. Memastikan kelayakan dan kelaikan jaringan listrik, jaringan air, dan jaringan lainnya jika ada, termasuk pipa dan kabel, secara berkala.
- e. Membatasi dan mengendalikan akses keluar masuk gedung dan/atau bangunan serta fasilitas lainnya, baik di dalam jam kerja maupun di luar jam kerja.
- f. Menyediakan stiker kendaraan bagi pegawai yang bekerja di gedung dan/atau bangunan bersangkutan untuk dipasang pada kaca kendaraan roda empat atau spakbor kendaraan roda dua, yang berlaku selama 1 (satu) tahun.
- g. Untuk gedung dan/atau bangunan yang memiliki fungsi strategis atau

dengan tugas dan fungsi melakukan pelayanan langsung kepada masyarakat:

- 1) memasang *Closed-circuit television* (CCTV), baik di dalam maupun di luar gedung dan/atau bangunan, untuk memonitor akses, mobilitas, dan/atau kegiatan yang terjadi di tempat tertentu;
 - 2) memasang *metal detector* di pintu masuk gedung dan/atau bangunan.
- h. Menyediakan Satuan Pengamanan (Satpam) dengan jumlah sesuai fungsi dan peruntukkan gedung dan/atau bangunan, dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) Jam kerja satpam diatur secara bergantian (shift), paling banyak 3 (tiga) shift per hari.
 - 2) Satpam dilengkapi dengan peralatan keamanan yang memadai, diantaranya seragam, alat komunikasi (HT), pentungan, peluit, dan borgol.
 - 3) Satpam bertugas:
 - a) mengawasi keamanan gedung dan/atau bangunan, termasuk melakukan pemeriksaan secara berkala di setiap lantai dan/atau ruangan dan area di lingkungan gedung dan/atau bangunan;
 - b) menjaga ketertiban di dalam dan di luar gedung dan/atau bangunan;
 - c) mengatur lalu lintas kendaraan keluar-masuk area gedung dan/atau bangunan dengan cara:
 - (1) memberi kartu pas pada setiap kendaraan masuk dengan menuliskan nomor polisi kendaraan dan tanggal pada hari kendaraan bersangkutan memasuki gedung dan/atau bangunan, dengan spidol yang berbeda warnanya setiap hari;
 - (2) meminta kembali kartu pas tersebut pada saat kendaraan keluar dan meminta kepada pemilik kendaraan untuk memperlihatkan STNK guna dicocokkan dengan kartu pas yang telah diberikan. Apabila pemilik kendaraan tidak dapat memberikan kartu pas, maka pemilik kendaraan wajib memperlihatkan STNK dan KTP yang sah. Dalam hal pemilik kendaraan tidak dapat memperlihatkan STNK yang sah, maka kendaraan dimaksud tidak diperbolehkan keluar dan satpam

melaporkan permasalahan tersebut kepada komandan regu dan/atau pejabat yang berwenang untuk tindakan pengamanan lebih lanjut.

- d) mengatur lalu lintas orang pada pintu masuk dengan cara:
 - (1) memeriksa barang yang dibawa oleh tamu guna menghindari adanya barang berbahaya yang dibawa masuk;
 - (2) memeriksa identitas tamu berupa KTP, SIM, dan/atau dokumen setara lainnya;
 - (3) meminta tamu untuk mengisi dan menandatangani buku tamu, yang memuat maksud dan tujuan berkunjung, pejabat/pegawai yang akan ditemui, perusahaan/organisasi yang diwakili, dan tanggal jam masuk/pergi;
 - (4) melakukan konfirmasi via telepon kepada pejabat/pegawai yang akan ditemui oleh tamu guna memastikan bahwa pejabat/pegawai bersedia menerima tamu bersangkutan;
 - (5) dalam hal pejabat/pegawai bersedia menerima tamu dimaksud, satpam wajib meminta identitas tamu sebagaimana dimaksud pada butir ii di atas untuk disimpan sementara selama tamu berada di dalam gedung dan/atau bangunan. Selanjutnya kepada tamu tersebut diberikan tanda pengenal khusus tamu;
 - (6) dalam hal pejabat/pegawai tidak bersedia menerima tamu dimaksud, satpam meminta tamu tersebut untuk datang kembali di lain waktu;
 - (7) untuk tamu Rektor, wakil Rektor, Kepala Biro, Dekan, Direktur Pascasarjana dan pejabat lainnya, satpam mengantar tamu tersebut sampai ke tempat tujuannya.
- e) mengawasi kegiatan bongkar muat barang, dengan cara:
 - (1) untuk barang yang akan dibongkar, satpam harus memeriksa kebenaran dari Surat Pesanan Barang dan/atau Surat Pengantar Barang;
 - (2) untuk barang yang akan dimuat, satpam harus memeriksa kebenaran surat izin membawa keluar barang;
 - (3) memeriksa kebenaran Surat Tugas dari Instansi/Organisasi

yang memberi tugas pengiriman barang dan/atau Surat Tugas Pemuatan Barang dari dalam lingkungan gedung dan/atau bangunan;

- (4) memberikan kartu pas pada kendaraan bongkar muat, dan meminta kartu pas tersebut pada saat kendaraan keluar dari lingkungan gedung dan/atau bangunan;
- f) memonitor pengambilan/pengembalian anak kunci setiap ruangan dalam lingkungan gedung dan/atau bangunan, dengan cara:
- (1) menyimpan anak kunci ruangan ke dalam lemari penyimpanan yang telah tersedia, dengan memberi kait dan nomor/kode sesuai nomor/kode ruang kerja;
 - (2) mengawasi keberadaan anak kunci yang ada dalam lemari penyimpanan untuk menghindari pemakaiannya oleh pihak yang tidak bertanggung jawab;
 - (3) menyediakan buku khusus untuk pengambilan/ pengembalian anak kunci dari lemari penyimpanan yang memuat nama pegawai yang mengambil/mengembalikan anak kunci, hari, tanggal, dan jam serta tanda tangan/paraf pegawai yang mengambil/mengembalikan anak kunci. Anak kunci hanya diperbolehkan untuk diambil/dikembalikan oleh pegawai yang bekerja pada gedung dan/atau bangunan tersebut;
- g) membuat laporan piket harian kepada komandan regu dan/atau pejabat yang berwenang.

Untuk gedung dan/atau bangunan kantor Rektor, wakil Rektor, Kepala Biro, Dekan, Direktur Pascasarjana dan pejabat lainnya, harus disediakan tenaga penerima tamu (resepsionis), dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Jam kerja resepsionis adalah sama dengan jam kerja pegawai;
- 2) Resepsionis dilengkapi dengan peralatan kesekretariatan yang memadai, diantaranya seragam, pesawat telepon internal, dan buku tamu.
- 3) Resepsionis bertugas:

- (a) Menerima tamu dengan cara:
- (1) memeriksa identitas tamu berupa KTP, SIM, dan/atau dokumen setara lainnya dan memintanya untuk disimpan sementara selama tamu berada di dalam gedung dan/atau bangunan. Selanjutnya kepada tamu tersebut diberikan tanda pengenal khusus tamu;
 - (2) meminta tamu untuk mengisi dan menandatangani buku tamu, yang memuat maksud dan tujuan berkunjung, pejabat/pegawai yang akan ditemui, perusahaan/organisasi yang diwakili, dan tanggal jam masuk/pergi;
 - (3) melakukan konfirmasi via telepon kepada pejabat/pegawai yang akan ditemui oleh tamu guna memastikan bahwa pejabat/pegawai bersedia menerima tamu bersangkutan;
 - (4) dalam hal pejabat/pegawai bersedia menerima tamu dimaksud, resepsionis wajib meminta identitas tamu sebagaimana dimaksud pada butir i di atas untuk disimpan sementara selama tamu berada di dalam gedung dan/atau bangunan. Selanjutnya kepada tamu tersebut diberikan tanda pengenal khusus tamu;
 - (5) dalam hal pejabat/pegawai tidak bersedia menerima tamu, resepsionis meminta tamu tersebut untuk datang kembali di lain waktu;
 - (6) untuk tamu Rektor, wakil Rektor, Kepala Biro, Dekan, Direktur Pascasarjana dan pejabat lainnya, resepsionis meminta satpam untuk mengantar tamu tersebut sampai ke tempat tujuannya.
- (b) Membuat laporan harian kepada pejabat yang berwenang. Tugas resepsionis tersebut sekaligus menggantikan tugas satpam sebagaimana dimaksud dalam huruf h angka 3) poin d, kecuali tugas pada huruf h angka 3) poin d) butir i yang tetap harus dilaksanakan oleh satpam.

- (c) Selama melaksanakan tugasnya, resepsionis harus didampingi oleh satpam.
 - h) Pengamanan fisik terhadap BMN berupa gedung dan/atau bangunan dilakukan dengan memperhatikan skala prioritas dan ketersediaan anggaran. Adapun skala prioritas dimaksud, antara lain meliputi:
 - 1) fungsi penggunaan bangunan, diantaranya sebagai gedung kantor, gudang, tempat ibadah, atau tempat pelayanan umum;
 - 2) unsur nilai strategis bangunan, yaitu bangunan yang telah digunakan secara optimal atau bangunan yang masih dalam taraf perencanaan penggunaan, renovasi/ rehabilitasi/ rekonstruksi, dan lain-lain.
- 2. Pengamanan Administrasi
 - a. Dokumen Lingkungan (AMDAL; UKL-UPL; Ijin Lingkungan);
 - b. Dokumen perizinan berupa Persetujuan Bangunan Gedung dan/atau Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB), Sertifikat Laik Fungsi (SLF);
 - c. Dokumen Kontrak (Perencanaan, Pelaksanaan, Pengawasan);
 - d. Dokumen Pembayaran;
 - e. Laporan Kajian Teknis atas Kelaikan Fungsi bangunan;
 - f. Laporan Hasil Audit dan TLHP;
 - g. Keputusan penetapan status penggunaan gedung dan/atau bangunan;
 - h. Gambar/legger bangunan;
 - i. Blue print jalur kelistrikan;
 - j. Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP)- Gedung dan Bangunan;
 - k. Daftar Barang Pengguna – Wilayah (DBP-W) Gedung dan Bangunan;
 - l. Daftar Barang Pengguna-Eselon I (DBP-E1) - Gedung dan Bangunan;
 - m. Daftar Barang Pengguna (DBP) - Gedung dan Bangunan;
 - n. Laporan hasil Inventarisasi yang sudah disahkan oleh pejabat yang berwenang/yang dikuasakan, pada setiap level unit penatausahaan;
 - o. Berita Acara Serah Terima; dan
 - p. Dokumen terkait lainnya yang diperlukan.
- 3. Pengamanan Hukum
 - a. Koordinasi dengan dinas terkait untuk perpanjangan, perubahan dan

- pengembangan kampus (Izin Lingkungan, AMDAL, ANDALALIN)
- b. Persetujuan Bangunan Gedung yang selanjutnya disingkat PBG adalah perizinan yang diberikan kepada pemilik bangunan gedung untuk membangun baru, mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat bangunan gedung sesuai dengan standar teknis bangunan Gedung
- Koordinasi dengan dinas terkait penerbitan persetujuan bangunan gedung (PBG) meliputi:
- 1) Pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung yang sudah ada (existing) dan telah memiliki PBG (Persetujuan Bangunan Gedung) untuk penerbitan SLF (Sertifikat Laik Fungsi) pertama;
 - 2) Pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung yang sudah ada (existing) yang belum memiliki PBG (Persetujuan Bangunan Gedung) untuk penerbitan SLF (Sertifikat Laik Fungsi) pertama;
 - 3) Pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung perpanjangan SLF;
 - 4) Pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung pascabencana.
- c. Koordinasi dengan dinas terkait Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) sebagai pengganti Izin Mendirikan Bangunan (IMB), untuk pembangunan gedung baru dan bangunan yang belum memiliki IMB.
- d. Mengusulkan Penetapan Status Penggunaan (PSP).

C. BMN Berupa Kendaraan Dinas

1. Alat Angkutan Darat Bermotor Dinas Operasional Jabatan yang selanjutnya disebut Kendaraan Jabatan adalah kendaraan bermotor yang digunakan oleh pejabat pemerintah untuk kepentingan operasional satuan kerja dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dan fungsinya dengan Standar Barang dan Standar Kebutuhan sebagai berikut :

Tingkat Jabatan	Jumlah Maksimum	Jenis dan Kelas Maksimum
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rektor ▪ Kepala Biro 	1 Unit	Sedan 2.000 cc 4 silinder atau SUV (Sport Utility Vehicles) 2.500 cc 4 silinder
Wakil Rektor	1 Unit	SUV (Sport Utility Vehicles) 2.500 cc 4 silinder

2. Alat Angkutan Darat Bermotor Dinas Operasional Kantor yang selanjutnya disebut Kendaraan Operasional adalah kendaraan bermotor yang digunakan untuk mendukung operasional kantor/satuan kerja dalam melaksanakan tugas dan fungsi pemerintah dengan Standar Barang dan Standar Kebutuhan sebagai berikut :

Unit Kerja	Jumlah Kendaraan Operasional		Jenis dan Kelas Maksimum
	Roda 4	Roda 2	
Biro	Sesuai jumlah jabatan Eselon III (Kepala Bagian)	Sesuai jumlah jabatan Eselon III (Kepala Bagian)	MPV (Multi Purpose Vehicles) 1.500 cc 4 silinder, Roda 2= 225 cc 1 silinder
Fakultas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 Unit setiap Fakultas ▪ Sesuai jumlah jabatan Eselon III (Kepala Bagian) 	Sesuai jumlah jabatan Eselon III (Kepala Bagian)	MPV (Multi Purpose Vehicles) 1.500 cc 4 silinder, Roda 2= 225 cc 1 silinder
Pasca Sarsana	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 Unit Pascasarjana ▪ Sesuai jumlah jabatan Eselon IV (Kepala Sub Bagian) 	Sesuai jumlah jabatan Eselon III (Kepala Sub Bagian)	MPV (Multi Purpose Vehicles) 1.500 cc 4 silinder, Roda 2= 225 cc 1 silinder

Lembaga dan UPT	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 Unit Setiap Lembaga ▪ 1 Unit Setiap UPT 	Sesuai jumlah jabatan Eselon III (Kepala Bagian)	MPV (Multi Purpose Vehicles) 1.500 cc 4 silinder, Roda 2= 225 cc 1 silinder
Kesekretariatan Unit Eselon II (Biro)	Sesuai Jumlah Unit Di Bawah Eselon II	Sesuai jumlah jabatan Eselon III (Kepala Bagian)	MPV (Multi Purpose Vehicles) 1.500 cc 4 silinder, Roda 2= 225 cc 1 silinder
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organ Pertimbangan ▪ Organ Pengawas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 Unit Senat ▪ 1 Unit SPI 		MPV (Multi Purpose Vehicles) 1.500 cc 4 silinder, Roda 2= 225 cc 1 silinder

3. Pengamanan Fisik

a. Kendaraan Operasional Jabatan

- 1) Membuat Berita Acara Serah Terima kendaraan antara Rektor (Kuasa Pengguna Barang) dan penanggung jawab kendaraan, yang berisi klausa antara lain:
 - a) Pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dengan keterangan nomor polisi, merek, dan tahun perakitan kendaraan tersebut dengan seluruh resiko yang melekat diatasnya; dan
 - b) Pernyataan untuk mengembalikan kendaraan segera setelah berakhirnya jangka waktu peminjaman atau masa jabatan telah berakhir kepada unit pengelola kendaraan yang meminjamkan kendaraan dimaksud.

- 2) Kehilangan Kendaraan Operasional Jabatan di luar kantor menjadi tanggung jawab pengguna kendaraan.
- b. Kendaraan Operasional
- 1) Membuat surat pernyataan tanggung jawab atas kendaraan operasional dimaksud, yang ditandatangani oleh Rektor (Kuasa Pengguna Barang) dan penanggung jawab kendaraan operasional dan berisi klausa antara lain:
 - a) Keterangan nomor polisi, merek dan tahun perakitan kendaraan;
 - b) Pernyataan tanggung jawab atas kendaraan operasional dengan seluruh risiko yang melekat atas kendaraan operasional tersebut; dan
 - c) pernyataan untuk mengembalikan kendaraan operasional segera setelah jangka waktu peminjaman berakhir.
 - 2) Menyimpan kendaraan operasional pada tempat yang sudah ditentukan di lingkungan kantor dan diberi pengaman berupa kunci ganda atau sistem pengamanan lainnya;
 - 3) Kendaraan operasional dilarang untuk dibawa pulang;
 - 4) Karcis/kartu pas masuk dipegang oleh penanggung jawab kendaraan operasional.
- a. Kendaraan dinas bermotor hanya digunakan dalam kepentingan dinas yang menunjang tugas dan fungsi Institut;
 - b. Penggunaan kendaraan dinas bermotor dibatasi hanya pada hari kerja kantor;
 - c. Kendaraan dinas bermotor hanya digunakan di dalam kota;
 - d. Pengecualian atas ketentuan pada huruf d dan huruf e dimungkinkan sepanjang terdapat izin pejabat yang ditunjuk oleh Kuasa Pengguna Barang sebagai penanggung jawab kendaraan dinas bermotor atau penugasan dari Rektor (Kuasa Pengguna Barang), Atasan struktural paling rendah setingkat pejabat Eselon III;
 - e. Jika kendaraan dinas bermotor mengalami kerusakan yang terjadi karena kecelakaan atau tindak kejahatan lain yang dialami sebagai akibat dari kesalahan atau kelalaian penanggung jawab kendaraan dinas bermotor atau penyimpangan dari ketentuan dalam Rektor IAIN Parepare ini, maka

pejabat negara, pejabat struktural, dan/atau pejabat yang ditunjuk sebagai penanggung jawab kendaraan dinas bermotor bertanggungjawab untuk melakukan perbaikan atas kerusakan dimaksud;

- f. Jika kendaraan dinas bermotor hilang sebagai akibat dari kesalahan atau kelalaian penanggung jawab kendaraan dinas bermotor atau penyimpangan dari ketentuan dalam Keputusan Rektor IAIN Parepare ini, maka pejabat negara, pejabat struktural, dan/atau pejabat yang ditunjuk oleh Kuasa Pengguna Barang sebagai penanggung jawab kendaraan dinas bermotor dikenakan Tuntutan Ganti Rugi yang pemrosesannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. Kesalahan sebagaimana dimaksud pada huruf g dan huruf h diartikan sebagai suatu tindakan dalam kendaraan dinas bermotor yang secara sengaja melawan hukum, aturan, norma, atau kebiasaan yang berlaku;
 - h. Kelalaian sebagaimana dimaksud pada huruf g dan huruf h diartikan sebagai suatu tindakan yang tidak direncanakan sebelumnya yang menimbulkan dampak negatif, baik langsung maupun tidak langsung kepada kendaraan dinas bermotor.
4. Pengamanan Administrasi.
- Menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen sebagai berikut:
- a. Bukti Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB);
 - b. *copy* Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK);
 - c. Faktur pembelian;
 - d. Berita Acara Serah Terima (BAST) dengan lampirannya;
 - e. Catatan perawatan berkala;
 - f. Kartu Inventaris Barang (KIB);
 - g. Dokumen terkait lainnya yang diperlukan.
5. Pengamanan Hukum.
- a. Melakukan pengurusan semua dokumen kepemilikan kendaraan bermotor, seperti BPKB dan STNK, termasuk pembayaran pajak kendaraan bermotor (PKB);
 - b. Melakukan pemrosesan Tuntutan Ganti Rugi yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggungjawab atas kehilangan kendaraan dinas bermotor;

- c. Melakukan upaya hukum yang dapat ditempuh terhadap segala permasalahan pada kendaraan dinas bermotor yang kejadiannya dapat dibuktikan bukan sebagai akibat dari kesalahan dan kelalaian penanggung jawab kendaraan dinas bermotor atau penyimpangan dari ketentuan dalam Keputusan Rektor IAIN Parepare ini.

D. BMN Berupa Barang Persediaan

1. Pengamanan Fisik

- a. Menempatkan barang sesuai dengan frekuensi pengeluaran jenis barang;
- b. Memperhatikan tata cara penumpukan barang yang tepat;
- c. Melengkapi alat bantu penanganan barang di gudang, seperti tangga, palet, kereta dorong roda dua/empat dan lain-lain;
- d. Menyediakan tempat penyimpanan barang, seperti *filing cabinet*, lemari dan lain- lain dalam Gudang;
- e. Melindungi gudang/tempat penyimpanan dari pengaruh hujan, banjir dan bahaya lainnya;
- f. Mengunci gudang/tempat penyimpanan persediaan setiap waktu, kecuali dalam hal mengeluarkan barang;
- g. Kunci gudang tidak boleh dibawa pulang dan atas tanggung jawab pejabat pengurus persediaan;
- h. Menambah prasarana penanganan barang di gudang, jika diperlukan;
- i. Pengamanan persediaan dilakukan oleh pejabat pengurus persediaan.

2. Pengamanan Administrasi.

Menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen sebagai berikut:

- a. Buku persediaan;
- b. Kartu barang;
- c. Surat Perintah Kerja (SPK);
- d. Berita Acara Pemeriksaan Barang dengan lampirannya;
- e. Berita Acara Serah Terima (BAST) dengan lampirannya;
- f. Surat Perintah Mengeluarkan Barang (SPMB);
- g. Laporan Hasil Inventarisasi Persediaan (LHIP);

h. Laporan Persediaan Kuasa Pengguna Barang Semesteran/Tahunan.

3. Pengamanan Hukum

- a. Melakukan pemrosesan Tuntutan Ganti Rugi yang dikenakan pada pejabat pengurus persediaan atau pihak-pihak yang bertanggungjawab atas kehilangan barang persediaan;
- b. Melakukan upaya hukum yang dapat ditempuh terhadap segala permasalahan pada barang persediaan yang kejadiannya dapat dibuktikan bukan sebagai akibat dari kesalahan dan kelalaian pejabat pengurus persediaan atau penyimpangan dari ketentuan dalam Keputusan Rektor IAIN Parepare ini.

E. BMN Selain Tanah, Gedung dan/atau Bangunan, Rumah Negara, dan Barangn Persediaan Yang Mempunyai Dokumen Berita Acara Serah Terima

1. Pengamanan Fisik

- a. Membuatkan surat pernyataan tanggung jawab atas BMN dimaksud dengan keterangan antara lain jenis, tipe, merk, dan nomor seri. Surat pernyataan tanggung jawab ditandatangani oleh Rektor (Kuasa Pengguna Barang) dan penanggung jawab BMN;
- b. Menyimpan barang di tempat yang sudah ditentukan di lingkungan kantor serta diberi sistem pengaman lainnya;
- c. Barang dilarang untuk dibawa pulang;
- d. Kehilangan BMN di luar kantor menjadi tanggung jawab pemegang/penanggung jawab BMN;
- e. Jika barang hilang sebagai akibat dari kesalahan dan kelalaian pemegang/penanggung jawab BMN atau penyimpangan dari ketentuan dalam Keputusan Rektor IAIN Parepare ini, maka pemegang/penanggung jawab BMN dikenakan Tuntutan Ganti Rugi yang pemrosesannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Pengamanan Administrasi.

Menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen sebagai berikut:

- a. Faktur pembelian;
 - b. Dokumen BAST;
 - c. Dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan.
3. Pengamanan Hukum
- a. Melakukan pemrosesan Tuntutan Ganti Rugi yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggungjawab atas kehilangan barang;
 - b. Melakukan upaya hukum yang dapat ditempuh terhadap segala permasalahan pada barang yang kejadiannya dapat dibuktikan bukan sebagai akibat dari kesalahan dan kelalaian pemegang/penanggung jawab BMN atau penyimpangan dari ketentuan dalam Keputusan Rektor IAIN Parepare ini.

F. Pengamanan BMN Berupa Barang Tak Berwujud

1. Pengamanan Fisik
- a. Membatasi pemberian kode akses hanya kepada pihak-pihak tertentu yang berwenang terhadap pengoperasian suatu aplikasi;
 - b. Melakukan penambahan *security system* terhadap aplikasi yang dianggap strategis oleh Institut.
2. Pengamanan Administrasi
- Menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen sebagai berikut:
- a. Surat Perintah Kerja (SPK);
 - b. Berita Acara Serah Terima (BAST);
 - c. Faktur;
 - d. Lisensi;
 - e. Dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan.
3. Pengamanan Hukum
- Mengajukan hak cipta dan lisensi kepada instansi dan pihak yang memiliki kewenangan untuk itu.

BAB III

PEMELIHARAAN

A. Ketentuan Umum

Pemeliharaan merupakan kegiatan atau tindakan agar semua barang selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna. Pemeliharaan dilakukan terhadap BMN tanpa mengubah, menambah atau mengurangi bentuk ataupun konstruksi asal, sehingga dapat dicapai pendayagunaan barang yang memenuhi persyaratan, baik dari segi unit pemakaian maupun dari segi keindahan. Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang wajib melakukan pemeliharaan terhadap BMN yang berada dalam penguasaannya secara rutin dan sewaktu-waktu dengan memperhatikan karakteristik masing-masing BMN sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang, kondisi BMN bersangkutan, dan/atau ketersediaan biaya.

B. Maksud dan Tujuan

Penyelenggaraan pemeliharaan dimaksudkan untuk mencegah BMN terhadap kerusakan yang disebabkan oleh faktor:

1. Cuaca, suhu dan sinar;
2. Air dan kelembaban;
3. Fisik yang meliputi proses penuaan, pengotoran debu, sifat barang yang bersangkutan dan sifat barang lain, benturan, getaran dan tekanan; dan
4. Lain - lainnya yang dapat mengakibatkan perubahan kualitas dan sifat-sifat lainnya yang mengurangi kegunaan barang.

C. Bentuk Pemeliharaan

Pemeliharaan dapat berupa:

1. Pemeliharaan ringan adalah pemeliharaan yang dilakukan sehari-hari oleh unit pemakai/pengurus barang/penanggung jawab barang tanpa membebani anggaran;
2. Pemeliharaan sedang adalah pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan

secara berkala oleh tenaga terdidik/terlatih yang mengakibatkan pembebanan anggaran;

3. Pemeliharaan berat adalah pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan secara sewaktu-waktu oleh tenaga ahli yang pelaksanaannya tidak dapat diduga sebelumnya, tetapi dapat diperkirakan kebutuhannya yang mengakibatkan pembebanan anggaran.

D. Objek Pemeliharaan

Barang yang dipelihara dan dirawat adalah BMN yang tercatat dalam Daftar Barang Pengguna/Kuasa Pengguna.

E. Rencana Kebutuhan Pemeliharaan

1. Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMN, yaitu penegasan urutan tindakan atau gambaran pekerjaan yang akan dilaksanakan, yang dengan tegas dan secara tertulis memuat macam/jenis barang, jenis pekerjaan, banyaknya atau volume pekerjaan, perkiraan biaya, waktu pelaksanaan, dan pelaksanaannya;
2. Setiap Kuasa Pengguna Barang diwajibkan untuk menyusun Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMN, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Harus memuat ketentuan mengenai macam/jenis barang, jenis pekerjaan, banyaknya atau volume pekerjaan, perkiraan biaya, waktu dan pelaksanaannya;
 - b. Menjadi bahan dalam menyusun rencana kebutuhan BMN, khususnya Rencana Kebutuhan Tahunan BMN; dan
 - c. Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMN disampaikan Kuasa Pengguna Barang secara berjenjang kepada Pengguna Barang melalui unit organisasi vertikal eselon I.
3. Rencana Kebutuhan Tahunan Pemeliharaan BMN ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Barang dan diajukan pada waktu dan menurut prosedur yang ditetapkan.

F. Pelaksanaan Pemeliharaan

1. Pemeliharaan dilaksanakan oleh Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang terhadap BMN yang berada dalam penguasaannya masing-masing sesuai dengan daftar kebutuhan pemeliharaan BMN yang ada;
2. Pelaksanaan pemeliharaan BMN ditetapkan dengan Surat Perintah Kerja/Perjanjian/Kontrak yang ditandatangani oleh Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang, dan/atau pejabat yang berwenang;
3. Dalam rangka tertib pemeliharaan setiap jenis BMN, harus dibuat kartu pemeliharaan/perawatan yang memuat:
 - a. nama barang;
 - b. spesifikasinya;
 - c. tanggal perawatan;
 - d. jenis pekerjaan atau pemeliharaan;
 - e. barang atau bahan yang dipergunakan;
 - f. biaya pemeliharaan/perawatan;
 - g. pihak yang melaksanakan pemeliharaan/perawatan;
 - h. hal lain yang diperlukan.
4. Pencatatan dalam kartu pemeliharaan/perawatan barang dilakukan oleh pengurus barang;
5. Penerimaan pekerjaan pemeliharaan/perawatan barang:
 - a. Pekerjaan pemeliharaan barang yang akan diterima harus dilakukan pemeriksaan oleh Kuasa Pengguna Barang atau pejabat yang ditunjuk;
 - b. Hasil pemeriksaan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Barang atau pejabat yang ditunjuk;
 - c. Pelaksanaan pekerjaan/pemeliharaan barang dilaporkan kepada Pengguna Barang.
6. Biaya pemeliharaan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
7. Kuasa Pengguna Barang wajib membuat Daftar Hasil Pemeliharaan Barang untuk selanjutnya dilaporkan kepada Pengguna Barang secara berkala;
8. Laporan tersebut dijadikan sebagai bahan evaluasi oleh Pengguna Barang.

BAB IV

PEMINJAMAN DAN PENYEWAAN

A. Peminjaman BMN

1. Internal

a. Jenis BMN yang bisa dipinjam pakai

- 1) Gedung
 - a) Auditorium kapasitas 1000-1500 orang;
 - b) Aula serba guna kapasitas 250-500 orang;
 - c) Balai seni kapasitas 100-250 orang;
 - d) Perpustakaan lantai 5 kapasitas 100-150 orang;
 - e) Fly over kapasitas 30-60 orang;
 - f) Aula mini kapasitas 15-20 orang
 - g) Laboratorium komputer 100 unit.
- 2) Kendaraan operasional
 - a) Mini bus kapasitas 25 orang;
 - b) Hilux.

b. Tata Cara Pelaksanaan

Permohonan penggunaan Gedung, kendaraan operasional, laboratorium komputer dan lainnya pada Kuasa Pengguna Barang.

Tahapan pelaksanaan Pinjam Pakai atas BMN yang berada pada Kuasa Pengguna Barang meliputi:

- 1) Permohonan Calon pengguna, mengajukan permohonan kepada Kuasa Pengguna Barang yang paling sedikit memuat:
 - a) pertimbangan yang mendasari permohonan Pinjam Pakai;
 - b) identitas satuan unit kerja dan ormawa;
 - c) tujuan penggunaan objek gedung, kendaraan dinas, dan lain-lain;
 - d) rincian jumlah peserta dan pengguna yang disesuaikan dengan peserta pengguna; dan
 - e) jangka waktu Pinjam Pakai.

c. Penelitian administrasi

Pada tahap ini, Kuasa Pengguna Barang melakukan penelitian administrasi atas permohonan Pinjam Pakai yang diajukan oleh calon pengguna pakai kepada Kuasa Pengguna Barang (KPB), disposisi kepada Wakil rektor administrasi umum, perencanaan dan keuangan, disposisi ke biro AUAK, disposisi ke kabag umum untuk menindak lanjuti sesuai isi disposisi KPB. Penelitian administrasi atas BMN yang akan dilakukan Pinjam Pakai dilakukan paling sedikit meliputi:

- 1) kepastian belum digunakannya atau tidak adanya penggunaan BMN;
- 2) tujuan penggunaan objek Pinjam Pakai;
- 3) jangka waktu Pinjam Pakai;
- 4) dokumen objek Pinjam Pakai yang meliputi:
- 5) bukti kepemilikan/bukti yang dipersamakan;
- 6) dokumen pengelolaan BMN;
- 7) dokumen penatausahaan BMN; dan
- 8) keputusan penetapan status penggunaan atas BMN yang akan menjadi objek Pinjam Pakai.

Penetapan persetujuan atas permohonan Pinjam Pakai didasarkan pula pada pertimbangan:

- 1) BMN yang dimohon berada dalam kondisi belum digunakan atau tidak sedang digunakan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Kuasa Pengguna Barang;
- 2) BMN yang dimohon akan digunakan untuk menunjang penyelenggaraan tugas dan fungsi Pihak pemerintah, swasta, ormas dll;
- 3) jangka waktu Pinjam Pakai paling lama 5 (lima) hari; dan
- 4) persetujuan menggunakan sebagaimana pada nomor 1 huruf b sesuai kapasitas BMN yang digunakan.

d. Penerbitan surat disposisi dalam hal berdasarkan hasil penelitian yang telah dilaksanakan permohonan dapat disetujui, Kuasa Pengguna Barang mendisposisi surat permohonan mengenai pelaksanaan Pinjam Pakai.

Disposisi surat permohonan pelaksanaan Pinjam Pakai, paling sedikit memuat:

- 1) identitas peminjam pakai;
- 2) data objek Pinjam Pakai;
- 3) jangka waktu Pinjam Pakai; dan
- 4) kewajiban peminjam pakai.

Dalam hal berdasarkan hasil penelitian yang telah dilaksanakan permohonan tidak dapat disetujui, Kuasa Pengguna Barang memberitahukan secara tertulis kepada Pihak pemerintah, swasta, ormas dll yang mengajukan permohonan Pinjam Pakai, disertai dengan alasannya.

e. Penandatanganan perjanjian Perjanjian Pinjam Pakai ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Barang dan Pihak pemerintah, swasta, ormas dll selaku peminjam, yang paling sedikit memuat:

- 1) dasar perjanjian;
- 2) identitas para pihak yang terikat dalam perjanjian;
- 3) objek Pinjam Pakai;
- 4) jangka waktu Pinjam Pakai;
- 5) hak dan kewajiban para pihak;
- 6) berakhirnya Pinjam Pakai; dan
- 7) penyelesaian perselisihan.

f. Pelaksanaan

- 1) Pada tahap ini, Pihak pemerintah, swasta, ormas dll selaku peminjam pakai dapat menggunakan BMN objek Pinjam Pakai sebagaimana ditentukan dalam Perjanjian Pinjam Pakai;
- 2) Selama jangka waktu Pinjam Pakai, peminjam pakai wajib memelihara dan mengamankan objek Pinjam Pakai dengan biaya yang dibebankan pada peminjam pakai;
- 3) Selama jangka waktu Pinjam Pakai, peminjam pakai dapat mengubah BMN sepanjang untuk menunjang penyelenggaraan pemerintahan daerah atau pemerintahan desa, dengan tidak melakukan perubahan yang mengakibatkan perubahan fungsi dan/atau penurunan nilai BMN;
- 4) Perubahan BMN sebagaimana dimaksud pada huruf c, dalam hal disertai dengan perubahan bentuk dan/atau konstruksi dasar BMN, wajib mendapat persetujuan Kuasa Pengguna Barang;

- 5) Selama jangka waktu Pinjam Pakai, peminjam pakai wajib menyampaikan laporan tahunan pelaksanaan Pinjam Pakai kepada Kuasa Pengguna Barang;
- 6) Untuk Pinjam Pakai dengan jangka kurang dari 1 tahun, peminjam pakai wajib menyampaikan laporan pelaksanaan Pinjam Pakai diakhir periode Pinjam Pakai kepada Kuasa Pengguna Barang;
- 7) Laporan pelaksanaan Pinjam Pakai paling sedikit memuat:
 - a) Kesesuaian penggunaan BMN objek Pinjam Pakai sebagaimana ditentukan dalam Perjanjian Pinjam Pakai;
 - b) Pelaksanaan pemeliharaan atas objek Pinjam Pakai;
 - c) Kondisi BMN objek Pinjam Pakai;
 - d) Perubahan yang dilakukan terhadap BMN objek Pinjam Pakai, jika ada.
- 8) Dalam hal Pinjam Pakai akan diakhiri oleh peminjam pakai sebelum masa Pinjam Pakai berakhir, peminjam pakai harus memberitahukan kepada Kuasa Pengguna Barang;
- 9) Sebelum jangka waktu Pinjam Pakai berakhir, peminjam pakai harus memberitahukan kepada Kuasa Pengguna Barang akan mengakhiri atau memperpanjang Pinjam Pakai.
Dalam hal Pinjam Pakai berakhir, peminjam pakai menyerahkan BMN objek Pinjam Pakai kepada Kuasa Pengguna Barang yang dituangkan dalam berita acara serah terima.

2. Eksternal

- a. Tata Cara Pelaksanaan Pinjam Pakai pada Kuasa Pengguna Barang
Tahapan pelaksanaan Pinjam Pakai atas BMN yang berada pada Kuasa Pengguna Barang meliputi:
 - 1) Permohonan Calon peminjam pakai mengajukan permohonan Pinjam Pakai kepada Kuasa Pengguna Barang yang paling sedikit memuat:
 - a) pertimbangan yang mendasari permohonan Pinjam Pakai;
 - b) identitas peminjam pakai;
 - c) tujuan penggunaan objek Pinjam Pakai;

- d) rincian data objek Pinjam Pakai yang dibutuhkan, termasuk luas tanah dan lokasi tanah dan/atau bangunan dalam hal objek Pinjam Pakai adalah BMN berupa tanah dan/atau bangunan; dan
 - e) jangka waktu Pinjam Pakai.
- b. Penelitian administrasi Pada tahap ini, Kuasa Pengguna Barang melakukan penelitian administrasi atas permohonan Pinjam Pakai yang diajukan oleh calon peminjam pakai kepada Kuasa Pengguna Barang. Penelitian administrasi atas BMN yang akan dilakukan Pinjam Pakai dilakukan paling sedikit meliputi:
- 1) kepastian belum digunakannya atau tidak adanya penggunaan BMN;
 - 2) tujuan penggunaan objek Pinjam Pakai;
 - 3) jangka waktu Pinjam Pakai;
 - 4) dokumen objek Pinjam Pakai yang meliputi:
 - a) bukti kepemilikan/bukti yang dipersamakan;
 - b) dokumen pengelolaan BMN;
 - c) dokumen penatausahaan BMN; dan
 - d) keputusan penetapan status penggunaan atas BMN yang akan menjadi objek Pinjam Pakai. Kuasa Pengguna Barang juga melakukan penelitian menyangkut kelayakan Pinjam Pakai atas BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang diusulkan.
- Penetapan persetujuan atas permohonan Pinjam Pakai didasarkan pula pada pertimbangan:
- 5) BMN yang dimohon berada dalam kondisi belum digunakan atau tidak sedang digunakan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Kuasa Pengguna Barang;
 - 6) BMN yang dimohon akan digunakan untuk menunjang penyelenggaraan tugas dan fungsi Pihak pemerintah, swasta, ormas dll; dan
 - 7) jangka waktu Pinjam Pakai paling lama 5 (lima) tahun sejak ditandatanganinya perjanjian Pinjam Pakai.
- c. Penerbitan keputusan Dalam hal berdasarkan hasil penelitian yang telah dilaksanakan permohonan dapat disetujui, Kuasa Pengguna Barang menerbitkan keputusan mengenai pelaksanaan Pinjam Pakai. Keputusan pelaksanaan Pinjam Pakai, paling sedikit memuat:

- 1) identitas peminjam pakai;
 - 2) data objek Pinjam Pakai;
 - 3) jangka waktu Pinjam Pakai; dan
 - 4) kewajiban peminjam pakai. Dalam hal berdasarkan hasil penelitian yang telah dilaksanakan permohonan tidak dapat disetujui, Kuasa Pengguna Barang memberitahukan secara tertulis kepada Pihak pemerintah, swasta, ormas dll yang mengajukan permohonan Pinjam Pakai, disertai dengan alasannya.
- d. Penandatanganan perjanjian Perjanjian Pinjam Pakai ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Barang dan Pihak pemerintah, swasta, ormas dll selaku peminjam, yang paling sedikit memuat:
- 1) dasar perjanjian;
 - 2) identitas para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - 3) objek Pinjam Pakai;
 - 4) jangka waktu Pinjam Pakai;
 - 5) hak dan kewajiban para pihak;
 - 6) berakhirnya Pinjam Pakai; dan
 - 7) penyelesaian perselisihan.
- e. Pelaksanaan
- 1) Pada tahap ini, Pihak pemerintah, swasta, ormas dll selaku peminjam pakai dapat menggunakan BMN objek Pinjam Pakai sebagaimana ditentukan dalam Perjanjian Pinjam Pakai.
 - 2) Selama jangka waktu Pinjam Pakai, peminjam pakai wajib memelihara dan mengamankan objek Pinjam Pakai dengan biaya yang dibebankan pada peminjam pakai;
 - 3) Selama jangka waktu Pinjam Pakai, peminjam pakai dapat mengubah BMN sepanjang untuk menunjang penyelenggaraan pemerintahan daerah atau pemerintahan desa, dengan tidak melakukan perubahan yang mengakibatkan perubahan fungsi dan/atau penurunan nilai BMN.
 - 4) Perubahan BMN sebagaimana dimaksud pada huruf c, dalam hal disertai dengan perubahan bentuk dan/atau konstruksi dasar BMN, wajib mendapat persetujuan Kuasa Pengguna Barang.
 - 5) Selama jangka waktu Pinjam Pakai, peminjam pakai wajib

menyampaikan laporan tahunan pelaksanaan Pinjam Pakai kepada Kuasa Pengguna Barang.

- 6) Untuk Pinjam Pakai dengan jangka kurang dari 1 tahun, peminjam pakai wajib menyampaikan laporan pelaksanaan Pinjam Pakai diakhir periode Pinjam Pakai kepada Kuasa Pengguna Barang.
- 7) Laporan pelaksanaan Pinjam Pakai paling sedikit memuat:
 - a) Kesesuaian penggunaan BMN objek Pinjam Pakai sebagaimana ditentukan dalam Perjanjian Pinjam Pakai;
 - b) Pelaksanaan pemeliharaan atas objek Pinjam Pakai;
 - c) Kondisi BMN objek Pinjam Pakai;
 - d) Perubahan yang dilakukan terhadap BMN objek Pinjam Pakai, jika ada.
- 8) Dalam hal Pinjam Pakai akan diakhiri oleh peminjam pakai sebelum masa Pinjam Pakai berakhir, peminjam pakai harus memberitahukan kepada Kuasa Pengguna Barang.
- 9) Sebelum jangka waktu Pinjam Pakai berakhir, peminjam pakai harus memberitahukan kepada Kuasa Pengguna Barang akan mengakhiri atau memperpanjang Pinjam Pakai.

Dalam hal Pinjam Pakai berakhir, peminjam pakai menyerahkan BMN objek Pinjam Pakai kepada Kuasa Pengguna Barang yang dituangkan dalam berita acara serah terima.

- f. Perpanjangan jangka waktu Pinjam Pakai Perpanjangan jangka waktu Pinjam Pakai dilakukan melalui tahap:
 - 1) Pihak pemerintah, swasta, ormas dll selaku peminjam pakai mengajukan permohonan perpanjangan jangka waktu Pinjam Pakai kepada Kuasa Pengguna Barang yang diterima paling lambat 2 (dua) bulan sebelum jangka waktu Pinjam Pakai berakhir.
 - 2) Pengajuan permohonan perpanjangan Pinjam Pakai sebagaimana dimaksud pada huruf a dilampiri dengan:
 - a) Keputusan Pinjam Pakai sebelumnya dari Kuasa Pengguna Barang; dan
 - b) surat pernyataan dari peminjam pakai bahwa objek Pinjam Pakai

masih digunakan untuk menunjang pelaksanaan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pihak pemerintah, swasta, ormas dll.

- 3) Kuasa Pengguna Barang melakukan penelitian administrasi atas permohonan perpanjangan Pinjam Pakai yang diajukan Pihak pemerintah, swasta, ormas dll sebagaimana dimaksud pada huruf a.
 - 4) Dalam hal berdasarkan hasil penelitian yang telah dilaksanakan permohonan dapat disetujui, Kuasa Pengguna Barang menerbitkan keputusan mengenai perpanjangan jangka waktu pelaksanaan Pinjam Pakai yang paling sedikit memuat:
 - a) dasar perjanjian;
 - b) identitas para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - c) objek Pinjam Pakai;
 - d) jangka waktu Pinjam Pakai; dan
 - e) hak dan kewajiban para pihak.
 - 5) Dalam hal berdasarkan hasil penelitian yang telah dilaksanakan permohonan tidak dapat disetujui, Kuasa Pengguna Barang memberitahukan secara tertulis kepada Pihak pemerintah, swasta, ormas dll yang mengajukan permohonan perpanjangan Pinjam Pakai, disertai dengan alasannya.
 - 6) Keputusan perpanjangan jangka waktu Pinjam Pakai sebagaimana dimaksud pada huruf d ditindaklanjuti dengan perubahan perjanjian Pinjam Pakai antara Kuasa Pengguna Barang dan Pihak pemerintah, swasta, ormas dll.
 - 7) Perpanjangan jangka waktu untuk Pinjam Pakai dengan jangka waktu sampai dengan 6 (enam) bulan diajukan sebagaimana permohonan baru.
- g. Berakhirnya Pinjam Pakai Pelaksanaan Pinjam Pakai berakhir dalam hal:
- 1) berakhirnya jangka waktu Pinjam Pakai, maka:
 - 2) serah terima objek Pinjam Pakai dilakukan paling lambat pada saat berakhirnya jangka waktu Pinjam Pakai dan dituangkan dalam berita acara serah terima;
 - 3) Kuasa Pengguna Barang melakukan pemeriksaan atau dapat berkoordinasi dengan SPI untuk melakukan revidi atas objek Pinjam

Pakai yang akan dan/atau telah diserahkan oleh peminjam pakai. Pemeriksaan/reviu oleh SPI meliputi namun tidak terbatas pada:

- a) kesesuaian jumlah dan kondisi objek Pinjam Pakai dengan yang tertuang dalam perjanjian Pinjam Pakai;
 - b) laporan pelaksanaan Pinjam Pakai dan perubahan BMN dalam hal peminjam pakai mengubah objek Pinjam Pakai.
- 4) hasil pemeriksaan tersebut dituangkan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan;
 - 5) SPI menyampaikan hasil reviu kepada Kuasa Pengguna Barang, dalam hal dilakukan reviu oleh SPI;
 - 6) Kuasa Pengguna Barang menyampaikan laporan hasil pemeriksaan/reviu SPI kepada peminjam pakai dengan tembusan SPI pada peminjam pakai dan meminta peminjam pakai menindaklanjuti seluruh hasil pemeriksian/reviu SPI;
 - 7) peminjam pakai menyampaikan laporan tindak lanjut hasil pemeriksian/reviu SPI kepada Kuasa Pengguna Barang dengan tembusan SPI pada peminjam pakai;
 - 8) peminjam pakai tetap berkewajiban menindaklanjuti hasil pemeriksaan/reviu SPI dalam hal terdapat hasil pemeriksaan/reviu SPI yang belum selesai ditindaklanjuti oleh peminjam pakai setelah ditandatanganinya berita acara serah terima.
- h. Pengakhiran perjanjian Pinjam Pakai secara sepihak oleh Kuasa Pengguna Barang Pengakhiran perjanjian Pinjam Pakai secara sepihak oleh Kuasa Pengguna Barang tersebut dapat dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang secara tertulis tanpa melalui pengadilan, dalam hal peminjam pakai tidak memenuhi kewajiban sebagaimana tertuang dalam perjanjian Pinjam Pakai. Pengakhiran perjanjian Pinjam Pakai secara sepihak oleh Kuasa Pengguna Barang ditempuh melalui tahapan:
- 1) Kuasa Pengguna Barang menerbitkan peringatan/pemberitahuan tertulis pertama kepada peminjam pakai;
 - 2) Dalam hal peminjam pakai tidak melaksanakan peringatan/pemberitahuan dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak

- diterbitkan peringatan/ pemberitahuan tertulis pertama, Kuasa Pengguna Barang menerbitkan peringatan/pemberitahuan tertulis kedua;
- 3) dalam hal peminjam pakai tidak melaksanakan peringatan/ pemberitahuan kedua dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan peringatan/pemberitahuan tertulis kedua, Kuasa Pengguna Barang menerbitkan peringatan/pemberitahuan tertulis ketiga yang merupakan peringatan/pemberitahuan terakhir;
 - 4) dalam hal peminjam pakai tidak melaksanakan peringatan/ pemberitahuan ketiga dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan peringatan/pemberitahuan tertulis ketiga, Kuasa Pengguna Barang menerbitkan surat pengakhiran Pinjam Pakai;
 - 5) setelah menerima surat pengakhiran Pinjam Pakai, dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender, peminjam pakai wajib menyerahkan objek Pinjam Pakai kepada Kuasa Pengguna Barang;
 - 6) untuk Pinjam Pakai dengan jangka waktu sampai dengan 6 (enam) bulan, maka:
 - a) Kuasa Pengguna Barang menerbitkan peringatan/pemberitahuan tertulis kepada peminjam pakai dan wajib ditindak lanjuti 7 (tujuh) hari kalender sejak diterbitkan peringatan/pemberitahuan tertulis.
 - b) dalam hal peminjam pakai tidak melaksanakan peringatan/ pemberitahuan dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kalender sejak diterbitkan peringatan/pemberitahuan tertulis, Kuasa Pengguna Barang menerbitkan surat pengakhiran Pinjam Pakai.
 - c) setelah menerima surat pengakhiran Pinjam Pakai, dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kalender, peminjam pakai wajib menyerahkan objek Pinjam Pakai kepada Kuasa Pengguna Barang.
 - 7) serah terima objek Pinjam Pakai dituangkan dalam berita acara serah terima;
 - 8) Kuasa Pengguna Barang melakukan pemeriksaan atau dapat berkoordinasi dengan SPI untuk melakukan reviu atas objek Pinjam Pakai yang akan dan/atau telah diserahkan oleh peminjam pakai. Pemeriksaan/reviu oleh SPI meliputi namun tidak terbatas pada:

- a) kesesuaian jumlah dan kondisi objek Pinjam Pakai dengan yang tertuang dalam perjanjian Pinjam Pakai;
 - b) laporan pelaksanaan Pinjam Pakai dan perubahan BMN dalam hal peminjam pakai mengubah objek Pinjam Pakai.
- 9) hasil pemeriksaan tersebut dituangkan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan;
 - 10) SPI menyampaikan hasil reviu kepada Kuasa Pengguna Barang, dalam hal dilakukan reviu oleh SPI;
 - 11) Kuasa Pengguna Barang menyampaikan laporan hasil pemeriksaan/ reviu SPI kepada peminjam pakai dengan tembusan SPI pada peminjam pakai dan meminta peminjam pakai menindaklanjuti seluruh hasil pemeriksaaan/reviu SPI;
 - 12) peminjam pakai menyampaikan laporan tindak lanjut hasil pemeriksaaan/reviu SPI kepada Kuasa Pengguna Barang dengan tembusan SPI pada peminjam pakai;
 - 13) peminjam pakai tetap berkewajiban menindaklanjuti hasil pemeriksaan/reviu SPI dalam hal terdapat hasil pemeriksaan/reviu SPI yang belum selesai ditindaklanjuti oleh peminjam pakai setelah ditandatanganinya berita acara serah terima;
 - 14) pengakhiran sepihak Pinjam Pakai tidak menghilangkan kewajiban peminjam pakai untuk memenuhi kewajibannya sebagaimana tertuang dalam perjanjian Pinjam Pakai.
- i. Berakhirnya perjanjian Pinjam Pakai Pinjam Pakai berakhir dalam hal peminjam pakai melakukan tindakan yang berakibat pada berakhirnya perjanjian sebagaimana tertuang dalam perjanjian Pinjam Pakai.
- Pengakhiran perjanjian Pinjam Pakai karena berakhirnya perjanjian Pinjam Pakai ditempuh melalui tahapan:
- 1) Kuasa Pengguna Barang menerbitkan peringatan/pemberitahuan tertulis pertama kepada peminjam pakai;
 - 2) Dalam hal peminjam pakai tidak melaksanakan peringatan/pemberitahuan dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan peringatan/pemberitahuan tertulis pertama, Kuasa Pengguna Barang menerbitkan peringatan/pemberitahuan tertulis kedua;

- 3) dalam hal peminjam pakai tidak melaksanakan peringatan/pemberitahuan kedua dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan peringatan/pemberitahuan tertulis kedua, Kuasa Pengguna Barang menerbitkan peringatan/pemberitahuan tertulis ketiga yang merupakan peringatan/pemberitahuan terakhir;
- 4) dalam hal peminjam pakai tidak melaksanakan peringatan/pemberitahuan ketiga dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan peringatan/pemberitahuan tertulis ketiga, Kuasa Pengguna Barang menerbitkan surat pengakhiran Pinjam Pakai;
- 5) setelah menerima surat pengakhiran Pinjam Pakai, dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender, peminjam pakai wajib menyerahkan objek Pinjam Pakai kepada Kuasa Pengguna Barang.
- 6) untuk Pinjam Pakai yang jangka waktunya sampai dengan 6 (enam) bulan, maka:
 - a) Kuasa Pengguna Barang menerbitkan peringatan/pemberitahuan tertulis kepada peminjam pakai dan wajib ditindak lanjuti 7 (tujuh) hari kalender sejak diterbitkan peringatan/pemberitahuan tertulis.
 - b) dalam hal peminjam pakai tidak melaksanakan peringatan/pemberitahuan dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kalender sejak diterbitkan peringatan/pemberitahuan tertulis, Kuasa Pengguna Barang menerbitkan surat pengakhiran Pinjam Pakai.
 - c) setelah menerima surat pengakhiran Pinjam Pakai, dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kalender, peminjam pakai wajib menyerahkan objek Pinjam Pakai kepada Kuasa Pengguna Barang.
- 7) serah terima objek Pinjam Pakai dituangkan dalam berita acara serah terima;
- 8) Kuasa Pengguna Barang melakukan pemeriksaan atau dapat berkoordinasi dengan SPI untuk melakukan reviu atas objek Pinjam Pakai yang akan dan/atau telah diserahkan oleh peminjam pakai. Pemeriksaan/reviu oleh SPI meliputi namun tidak terbatas pada:

- a) kesesuaian jumlah dan kondisi objek Pinjam Pakai dengan yang tertuang dalam perjanjian Pinjam Pakai;
 - b) laporan pelaksanaan Pinjam Pakai dan perubahan BMN dalam hal peminjam pakai mengubah objek Pinjam Pakai.
- 9) hasil pemeriksaan tersebut dituangkan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan;
 - 10) SPI menyampaikan hasil reviu kepada Kuasa Pengguna Barang, dalam hal dilakukan reviu oleh SPI;
 - 11) Kuasa Pengguna Barang menyampaikan laporan hasil pemeriksaan/ reviu SPI kepada peminjam pakai dengan tembusan SPI pada Peminjam Pakai dan meminta peminjam pakai menindaklanjuti seluruh hasil pemeriksian/reviu SPI;
 - 12) peminjam pakai menyampaikan laporan tindak lanjut hasil pemeriksian/reviu SPI kepada Kuasa Pengguna Barang dengan tembusan SPI pada peminjam pakai;
 - 13) peminjam pakai tetap berkewajiban menindaklanjuti hasil pemeriksaan/reviu SPI dalam hal terdapat hasil pemeriksaan/reviu SPI yang belum selesai ditindaklanjuti oleh peminjam pakai setelah ditandatanganinya berita acara serah terima;
 - 14) pengakhiran sepihak Pinjam Pakai tidak menghilangkan kewajiban peminjam pakai untuk memenuhi kewajibannya sebagaimana tertuang dalam perjanjian Pinjam Pakai.
- j. Ketentuan lain sesuai peraturan perundang-undangan Pinjam Pakai berakhir dalam hal perjanjian Pinjam Pakai tidak memenuhi syarat sahnya perjanjian dan/atau pelaksanaan Pinjam Pakai tidak memenuhi ketentuan dalam peraturan perundangundangan. Pengakhiran perjanjian Pinjam Pakai karena ketentuan lain sesuai peraturan perundang-undangan ditempuh melalui tahapan:
- 1) Kuasa Pengguna Barang menerbitkan surat pemberitahuan kepada peminjam pakai bahwa perjanjian Pinjam Pakai berakhir karena tidak memenuhi syarat sah perjanjian dan/atau pelaksanaan Pinjam Pakai tidak memenuhi ketentuan dalam peraturan perundang-undangan;

- 2) setelah menerima surat pemberitahuan berakhirnya perjanjian Pinjam Pakai, dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender, peminjam pakai wajib menyerahkan objek Pinjam Pakai kepada Kuasa Pengguna Barang;
- 3) untuk Pinjam Pakai dengan jangka waktu sampai dengan 6 (enam) bulan, maka peminjam pakai wajib menyerahkan objek Pinjam Pakai kepada Kuasa Pengguna Barang dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kalender setelah menerima surat pemberitahuan berakhirnya perjanjian Pinjam Pakai;
- 4) serah terima objek Pinjam Pakai dituangkan dalam berita acara serah terima;
- 5) Kuasa Pengguna Barang melakukan pemeriksaan atau dapat berkoordinasi dengan SPI untuk melakukan reviu atas objek Pinjam Pakai yang akan dan/atau telah diserahkan oleh peminjam pakai. Pemeriksaan/reviu oleh SPI meliputi namun tidak terbatas pada:
 - a) kesesuaian jumlah dan kondisi objek Pinjam Pakai dengan yang tertuang dalam perjanjian Pinjam Pakai;
 - b) laporan pelaksanaan Pinjam Pakai dan perubahan BMN dalam hal peminjam pakai mengubah objek Pinjam Pakai.
- 6) hasil pemeriksaan tersebut dituangkan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan;
- 7) SPI menyampaikan hasil reviu kepada Kuasa Pengguna Barang, dalam hal dilakukan reviu oleh SPI;
- 8) Kuasa Pengguna Barang menyampaikan laporan hasil pemeriksaan/reviu SPI kepada peminjam pakai dengan tembusan SPI pada Peminjam Pakai dan meminta peminjam pakai menindaklanjuti seluruh hasil pemeriksaan/reviu SPI;
- 9) peminjam pakai menyampaikan laporan tindak lanjut hasil pemeriksaan/reviu SPI kepada Kuasa Pengguna Barang dengan tembusan SPI pada peminjam pakai;
- 10) peminjam pakai tetap berkewajiban menindaklanjuti hasil pemeriksaan/reviu SPI dalam hal terdapat hasil pemeriksaan/reviu SPI

yang belum selesai ditindaklanjuti oleh peminjam pakai setelah ditandatanganinya berita acara serah terima;

- 11) pengakhiran perjanjian Pinjam Pakai karena ketentuan lain sesuai peraturan perundang-undangan tidak menghilangkan kewajiban peminjam pakai Pinjam Pakai untuk memenuhi kewajibannya sebagaimana tertuang dalam perjanjian Pinjam Pakai.

3. Tata Cara Pelaksanaan Pinjam Pakai Pada Pengguna Barang Tahapan pelaksanaan Pinjam Pakai atas BMN yang berada pada Pengguna Barang meliputi:

- a. Permohonan Pelaksanaan Pinjam Pakai atas BMN yang berada pada Kuasa Pengguna Barang dilakukan berdasarkan permohonan Pihak pemerintah, swasta, ormas dll yang disampaikan kepada Pengguna Barang. Berdasarkan permohonan yang disampaikan oleh Pihak pemerintah, swasta, ormas dll tersebut, Pengguna Barang melakukan penelitian atas permohonan dimaksud. Dalam hal berdasarkan hasil penelitian BMN dimaksud dapat dilakukan Pinjam Pakai, Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan Pinjam Pakai kepada Kuasa Pengguna Barang dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

- 1) permohonan persetujuan Pinjam Pakai paling sedikit memuat:
- 2) pertimbangan yang mendasari permohonan Pinjam Pakai;
- 3) identitas peminjam pakai;
- 4) tujuan penggunaan objek Pinjam Pakai;
- 5) rincian data BMN yang dijadikan sebagai objek Pinjam Pakai yang dibutuhkan, termasuk luas tanah dan lokasi tanah dan/atau bangunan dalam hal objek Pinjam Pakai adalah BMN berupa tanah dan/atau bangunan; dan
- 6) jangka waktu.
 - a) pengajuan permohonan persetujuan Pinjam Pakai sebagaimana dimaksud pada huruf a dilampiri dengan:
 - (1) surat permohonan Pinjam Pakai dari calon peminjam pakai, yang paling sedikit memuat:
 - (a) pertimbangan yang mendasari permohonan Pinjam Pakai;
 - (b) identitas peminjam pakai;

- (c) tujuan penggunaan objek Pinjam Pakai; dan
 - (d) jangka waktu.
 - (2) surat pernyataan dari Pengguna Barang bahwa pelaksanaan Pinjam Pakai atas objek dimaksud tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan negara;
 - (3) data BMN yang dijadikan sebagai objek Pinjam Pakai, paling sedikit berupa:
 - (a) kode barang, nama barang, nomor urut pendaftaran BMN (NUP), tahun perolehan, harga perolehan, nilai buku;
 - (b) Kartu Identitas Barang (KIB), jika BMN didukung dengan KIB;
 - (c) foto atas objek Pinjam Pakai; dan
 - (d) rincian data objek Pinjam Pakai yang dibutuhkan.
- b. Penelitian administrasi Pada tahap ini, Kuasa Pengguna Barang melakukan penelitian administrasi atas permohonan persetujuan Pinjam Pakai yang diajukan oleh Pengguna Barang. Penelitian atas BMN yang akan dilakukan Pinjam Pakai dilakukan paling sedikit atas:
 - 1) kepastian belum digunakannya atau tidak adanya penggunaan BMN;
 - 2) tujuan penggunaan objek Pinjam Pakai;
 - 3) jangka waktu Pinjam Pakai;
 - 4) dokumen objek Pinjam Pakai, yang meliputi:
 - a) bukti kepemilikan atau dokumen yang dipersamakan;
 - b) dokumen pengelolaan BMN;
 - c) dokumen penatausahaan BMN; dan
 - 5) keputusan mengenai penetapan status penggunaan atas BMN yang akan menjadi objek Pinjam Pakai.

Kuasa Pengguna Barang juga melakukan penelitian menyangkut kelayakan peminjaman tanah dan/atau bangunan yang diusulkan. Penetapan persetujuan atas permohonan Pinjam Pakai didasarkan pula pada pertimbangan:

- 1) BMN yang dimohon dalam kondisi belum digunakan atau tidak sedang

digunakan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Kuasa Pengguna Barang;

- 2) BMN yang dimohon akan digunakan untuk menunjang pelaksanaan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pihak pemerintah, swasta, ormas dll; dan
 - 3) jangka waktu Pinjam Pakai paling lama 5 (lima) tahun sejak ditandatanganinya perjanjian Pinjam Pakai.
- c. Penerbitan Keputusan Dalam hal berdasarkan penelitian yang telah dilaksanakan permohonan Pinjam Pakai dapat disetujui, Kuasa Pengguna Barang menerbitkan surat persetujuan pelaksanaan Pinjam Pakai, yang paling sedikit memuat:
- 1) identitas peminjam pakai;
 - 2) data objek Pinjam Pakai;
 - 3) jangka waktu Pinjam Pakai; dan
 - 4) kewajiban peminjam pakai.

Dalam hal berdasarkan penelitian yang telah dilaksanakan, permohonan Pinjam Pakai tidak dapat disetujui, Kuasa Pengguna Barang memberitahukan secara tertulis kepada Pengguna Barang dengan tembusan kepada Pihak pemerintah, swasta, ormas dll yang mengajukan permohonan persetujuan Pinjam Pakai, disertai alasannya.

- d. Penandatanganan Perjanjian Berdasarkan surat persetujuan pelaksanaan Pinjam Pakai yang dikeluarkan oleh Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang menerbitkan keputusan pelaksanaan Pinjam Pakai. Berdasarkan keputusan pelaksanaan Pinjam Pakai tersebut, Pengguna Barang dan Pihak pemerintah, swasta, ormas dll selaku peminjam pakai menandatangani perjanjian Pinjam Pakai, yang paling sedikit memuat:
- 1) dasar perjanjian;
 - 2) identitas para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - 3) objek Pinjam Pakai;
 - 4) jangka waktu Pinjam Pakai;
 - 5) hak dan kewajiban para pihak;
 - 6) berakhirnya Pinjam Pakai; dan

7) penyelesaian perselisihan.

e. Pelaksanaan

- 1) Pada tahap ini, Pihak pemerintah, swasta, ormas dll selaku peminjam pakai dapat menggunakan BMN objek Pinjam Pakai sebagaimana ditentukan dalam perjanjian Pinjam Pakai.
- 2) Selama jangka waktu Pinjam Pakai, peminjam pakai wajib memelihara dan mengamankan objek Pinjam Pakai dengan biaya yang dibebankan pada peminjam pakai.
- 3) Selama jangka waktu Pinjam Pakai, peminjam pakai dapat mengubah BMN sepanjang untuk menunjang penyelenggaraan pemerintahan daerah atau pemerintahan desa, dengan tidak melakukan perubahan yang mengakibatkan perubahan fungsi dan/ atau penurunan nilai BMN.
- 4) Perubahan BMN sebagaimana dimaksud pada huruf c, dalam hal disertai dengan perubahan bentuk dan/atau konstruksi dasar BMN, wajib mendapat persetujuan Pengguna Barang.
- 5) Selama jangka waktu Pinjam Pakai, peminjam pakai wajib menyampaikan laporan tahunan pelaksanaan Pinjam Pakai kepada Pengguna Barang.
- 6) Untuk Pinjam Pakai dengan jangka kurang dari 1 tahun, peminjam pakai wajib menyampaikan laporan pelaksanaan Pinjam Pakai diakhir periode Pinjam Pakai kepada Pengguna Barang.
- 7) Laporan pelaksanaan Pinjam Pakai paling sedikit memuat:
 - (a) Kesesuaian penggunaan BMN objek Pinjam Pakai sebagaimana ditentukan dalam Perjanjian Pinjam Pakai;
 - (b) Pelaksanaan pemeliharaan atas objek Pinjam Pakai;
 - (c) Kondisi BMN objek Pinjam Pakai;
 - (d) Perubahan yang dilakukan terhadap BMN objek Pinjam Pakai, jika ada.
- 8) Dalam hal Pinjam Pakai akan diakhiri oleh peminjam pakai sebelum masa Pinjam Pakai berakhir, peminjam pakai harus memberitahukan kepada Pengguna Barang.

- 9) Sebelum jangka waktu Pinjam Pakai berakhir, peminjam pakai harus memberitahukan kepada Pengguna Barang akan mengakhiri atau memperpanjang Pinjam Pakai. Dalam hal Pinjam Pakai berakhir, peminjam pakai menyerahkan BMN objek Pinjam Pakai kepada Pengguna Barang yang dituangkan dalam berita acara serah terima.
- f. Perpanjangan jangka waktu Pinjam Pakai Perpanjangan jangka waktu Pinjam Pakai dilakukan melalui tahapan:
- 1) Pihak pemerintah, swasta, ormas dll selaku peminjam mengajukan permohonan persetujuan perpanjangan jangka waktu Pinjam Pakai kepada Kuasa Pengguna Barang melalui Pengguna Barang yang diterima paling lambat 2 (dua) bulan sebelum jangka waktu Pinjam Pakai berakhir.
 - 2) Pengajuan permohonan persetujuan perpanjangan jangka waktu Pinjam Pakai sebagaimana dimaksud pada huruf a dilampiri dengan:
 - (a) surat persetujuan Pinjam Pakai sebelumnya dari Kuasa Pengguna Barang; dan
 - (b) surat pernyataan dari peminjam pakai bahwa objek Pinjam Pakai masih digunakan untuk menunjang pelaksanaan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pihak pemerintah, swasta, ormas dll.
 - 3) Kuasa Pengguna Barang melakukan penelitian administrasi atas permohonan persetujuan perpanjangan jangka waktu Pinjam Pakai yang diajukan Pihak pemerintah, swasta, ormas dll sebagaimana dimaksud pada huruf a.
 - 4) Dalam hal berdasarkan penelitian yang telah dilaksanakan, permohonan Pinjam Pakai dapat disetujui, Kuasa Pengguna Barang menerbitkan surat persetujuan perpanjangan jangka waktu Pinjam Pakai, yang paling sedikit memuat:
 - a) dasar perjanjian;
 - b) identitas para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - c) objek Pinjam Pakai;
 - d) jangka waktu Pinjam Pakai;
 - e) hak dan kewajiban para pihak; dan

f) penyelesaian perselisihan.

Dalam hal berdasarkan penelitian yang telah dilaksanakan, permohonan Pinjam Pakai tidak dapat disetujui, Kuasa Pengguna Barang memberitahukan secara tertulis melalui Pengguna Barang kepada Pihak pemerintah, swasta, ormas dll yang mengajukan permohonan persetujuan perpanjangan jangka waktu Pinjam Pakai, disertai dengan alasannya.

5) Persetujuan perpanjangan jangka waktu Pinjam Pakai sebagaimana dimaksud pada huruf d ditindaklanjuti dengan perubahan perjanjian Pinjam pakai antara Pengguna Barang dengan Pihak pemerintah, swasta, ormas dll.

6) Perpanjangan jangka waktu untuk Pinjam Pakai dengan jangka waktu sampai dengan 6 (enam) bulan diajukan sebagaimana permohonan baru.

g. Berakhirnya Pinjam Pakai Tahapan berakhirnya Pinjam Pakai pada Pengguna Barang pelaksanaannya dilakukan sebagaimana tahapan berakhirnya Pinjam Pakai yang berada pada Kuasa Pengguna Barang.

4. Tata Cara Pinjam Pakai dalam rangka penanganan kondisi tertentu Pinjam Pakai dalam rangka penanganan kondisi tertentu meliputi:

1) Penugasan pemerintah sebagaimana tertuang dalam peraturan atau keputusan yang ditetapkan oleh Presiden

2) Bencana alam

3) Bencana non alam; atau

4) Bencana social.

1. Permohonan Pihak pemerintah, swasta, ormas dll mengajukan permohonan kepada Kuasa Pengguna Barang untuk BMN pada Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk BMN pada Pengguna Barang, yang paling sedikit memuat:

a. pertimbangan yang mendasari permohonan Pinjam Pakai;

b. dokumen pendukung yang berkaitan dengan kondisi tertentu;

c. identitas peminjam pakai;

d. tujuan penggunaan Pinjam Pakai;

e. rincian data objek Pinjam Pakai yang dibutuhkan; dan

- f. jangka waktu Pinjam Pakai.
2. Penelitian administrasi Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang melakukan penelitian administrasi atas permohonan Pinjam Pakai sebagaimana dimaksud pada angka 1, guna memastikan kelengkapan dan kelayakan data.
- Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang juga melakukan penelitian menyangkut kelayakan Pinjam Pakai, yang meliputi:
- a. BMN yang dimohon dalam kondisi belum digunakan atau tidak sedang digunakan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang;
 - b. BMN yang dimohon akan digunakan untuk menunjang pelaksanaan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pihak pemerintah, swasta, ormas dll; dan
 - c. jangka waktu Pinjam Pakai paling lama 5 (lima) tahun sejak ditandatanganinya perjanjian Pinjam Pakai.
3. Penyerahan
- a. Dalam hal berdasarkan penelitian sebagaimana dimaksud pada angka 2 permohonan Pinjam Pakai dapat ditindaklanjuti, Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang menyerahkan BMN yang menjadi objek permohonan Pinjam Pakai kepada Pihak pemerintah, swasta, ormas dll mendahului penerbitan keputusan penetapan atau surat persetujuan.
 - b. Penyerahan yang mendahului keputusan penetapan atau surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada huruf a dituangkan dalam suatu Berita Acara Serah Terima Sementara (BASTS), yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang dan Pihak pemerintah, swasta, ormas dll.
4. Penerbitan keputusan/persetujuan Terhadap permohonan Pinjam Pakai sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan BASTS sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf b:
- a. Kuasa Pengguna Barang melaksanakan proses penetapan Pinjam Pakai atas BMN yang berada pada Kuasa Pengguna Barang;

- b. Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan Pinjam Pakai kepada Kuasa Pengguna Barang terhadap atas BMN yang berada pada Pengguna Barang;
- c. atas permohonan Pinjam Pakai, Kuasa Pengguna Barang menerbitkan keputusan/persetujuan yang paling sedikit memuat:
 - 1) identitas peminjam pakai;
 - 2) data objek Pinjam Pakai;
 - 3) jangka waktu Pinjam Pakai; dan
 - 4) kewajiban peminjam pakai;
 - 5) Penandatanganan Perjanjian.
- d. Berdasarkan penetapan Pinjam Pakai sebagaimana dimaksud pada angka 4 huruf c, Kuasa Pengguna Barang dan Pihak pemerintah, swasta, ormas dll melaksanakan penandatanganan perjanjian Pinjam Pakai.
- e. Berdasarkan persetujuan Pinjam Pakai dari Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada angka 4 huruf c, Pengguna Barang dan Pihak pemerintah, swasta, ormas dll melaksanakan penandatanganan perjanjian Pinjam Pakai.
- f. Perjanjian Pinjam Pakai sebagaimana dimaksud huruf a dan b paling sedikit memuat:
 - 1) identitas peminjam pakai;
 - 2) data objek Pinjam Pakai;
 - 3) jangka waktu Pinjam Pakai; dan
 - 4) kewajiban peminjam pakai.
- g. Berita Acara Serah Terima Setelah ditandatanganinya perjanjian Pinjam Pakai sebagaimana dimaksud pada angka 5, Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang dan Pemerintahan Daerah atau Pemerintah Desa menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST) untuk menggantikan BASTS sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf b.
- h. Berakhirnya Pinjam Pakai Tahapan berakhirnya Pinjam Pakai dalam rangka penanganan kondisi tertentu baik di Kuasa Pengguna Barang maupun di Pengguna Barang, pelaksanaannya dilakukan sebagaimana tahapan berakhirnya Pinjam Pakai yang berada pada Kuasa Pengguna Barang maupun Pengguna Barang.

5. Kebijakan Pencatatan Pinjam Pakai Dalam rangka tertib administrasi, tertib hukum, dan tertib fisik, maka seluruh pelaksanaan pengelolaan BMN harus ditatausahakan dan dilaporkan dengan baik dan benar sesuai dengan kebijakan yang berlaku. Terkait dengan pelaksanaan Pinjam Pakai BMN, pada prinsipnya tidak ada penerimaan yang diperoleh Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang atas pelaksanaan Pinjam Pakai. Dalam hal terdapat penyerahan atas barang yang berasal dari penyerahan oleh Pemerintah Daerah kepada Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang di luar barang yang dipinjampakaikan, maka atas penerimaan barang tersebut dilakukan sesuai dengan ketentuan di bidang Pengelolaan BMN. Secara umum terdapat dua pencatatan atas pelaksanaan pemanfaatan BMN dalam bentuk Pinjam Pakai, yakni pencatatan terhadap aset objek yang digunakan dalam pelaksanaan Pinjam Pakai pada saat penyerahan BMN dan pada saat penerimaan kembali BMN dimaksud. Pencatatan terhadap aset tersebut berpedoman kepada ketentuan yang berlaku dibidang Standar Akuntansi Pemerintahan.

6. Alur disposisi



B. Penyewaan BMN

1. Pengertian Sewa Pengertian sewa terdapat dalam beberapa peraturan yang berhubungan dengan pengelolaan barang milik negara/Institut, diantaranya dalam Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Institut dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara.
2. Pengertian sewa menurut Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Institut adalah pemanfaatan Barang Milik Negara/Institut oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.
3. Sewa merupakan salah satu bentuk pemanfaatan Barang Milik Negara/Institut. Selain dengan sewa, pemanfaatan Barang Milik Negara/Institut adalah dengan pinjam pakai, kerja sama pemanfaatan, Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna atau Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur.
4. Sewa dapat dilakukan terhadap Barang Milik Negara/Institut asalkan barang tersebut tidak digunakan dan dengan tidak mengubah status kepemilikan terhadap barang tersebut.
5. Pemanfaatan Barang Milik Negara/Institut dapat dilakukan sepanjang tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan negara.

C. Jenis-Jenis yang di Sewakan.

1. Sewa layanan penunjang akademik, terdiri atas:
 - a. Penggunaan ma'had dan asrama;
 - b. Makan mahasiswa;
 - c. Seragam/jaket almamater mahasiswa;
 - d. Publikasi jurnal ilmiah;
 - e. Kaji etik penelitian;
 - f. Pelatihan, konsultasi, dan seminar;
 - g. Penelitian, pertemuan ilmiah dan pengabdian masyarakat;

- h. Penggunaan keahlian sumber daya manusia politeknik kesehatan;
 - i. Percetakan, penerbitan dan penyiaran;
 - j. Pengembangan bahasa;
 - k. Perpustakaan;
 - l. Hak atas kekayaan intelektual;
 - m. Penjualan produk sampingan dan produk pesanan;
 - n. Pemeriksaan produk untuk sertifikasi halal;
 - o. Sertifikasi, uji kompetensi, minat dan bakat;
 - p. Teknologi informasi dan pangkalan data;
2. Sewa Barang milik Negara dalam bentuk sarana dan prasarana terdiri atas:
- a. Auditorium;
 - b. Aula;
 - c. Balai Seni;
 - d. Aula Mini Rektorat
 - e. Ruang Meeting Perpustakaan;
 - f. Laboratorium Komputer;
 - g. Food Court Space;
 - h. Asrama Mahasiswa;
 - i. Galeri ATM
 - j. Tempat-tempat usaha.
 - k. Laboratorium dan bengkel;
 - l. Penggunaan lahan, gedung, bangunan, sarana kesenian, dan sarana olahraga;
 - m. Penggunaan peralatan dan mesin;
 - n. Penggunaan sarana transportasi; dan
 - o. Klinik;

D. Tata Cara Sewa Barang Milik Negara

Penyewaan merupakan penyerahan hak penggunaan/pemanfaatan kepada Pihak Ketiga, dalam hubungan sewa menyewa tersebut harus memberikan imbalan berupa uang sewa harian atau bulanan atau tahunan untuk jangka waktu tertentu,

baik sekaligus maupun secara berkala. Penyewaan Barang Milik Negara dilakukan dengan tujuan:

1. Mengoptimalkan pemanfaatan Barang Milik Negara yang belum/tidak dilakukan penggunaan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan negara;
2. Memperoleh fasilitas yang diperlukan dalam rangka menunjang tugas dan fungsi instansi Pengguna Barang; dan/atau;
3. Mencegah penggunaan Barang Milik Negara oleh pihak lain secara tidak sah.

E. Pihak yang dapat menyewa Barang Milik Negara meliputi :

1. Badan Usaha Milik Negara;
2. Badan Usaha Milik Daerah;
3. Swasta;
4. Unit penunjang kegiatan penyelenggaraan pemerintahan negara; dan
5. Badan hukum lainnya.

F. Prosedur penyewaan.

1. pengusulan penyewaan. Kepala Bagian Umum mengusulkan kepada Rektor melalui pengelola atas barang milik Institut yang akan disewakan, dalam pengusulan tersebut dilengkapi data barang dan apabila dipandang perlu dapat dibentuk Panitia Penyewaan;
2. kewenangan penyewaan. Penyewaan tanah dan/atau bangunan milik Institut dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Rektor dan penyewaan sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh pengguna serta selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh pengguna setelah mendapat persetujuan pengelola;
3. batasan penyewaan. Dalam Keputusan tentang penyewaan barang milik Institut harus memuat secara tegas antara lain:
 - a) data mengenai barang milik Institut yang akan disewakan;
 - b) ketentuan pelaksanaan diatur lebih lanjut dalam Surat Perjanjian Sewa Menyewa;
 - c) Surat Perjanjian Sewa Menyewa memuat antara lain:

- 1) Para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - 2) Jenis, luas atau jumlah barang, besaran sewa, dan jangka waktu;
 - 3) Tanggung jawab penyewa atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu sewa;
 - 4) Hak dan kewajiban para pihak.
- d) Jangka waktu penyewaan maksimal 5 (lima) tahun dan dapat dipertimbangkan untuk diperpanjang;
 - e) Selain penyewaan terhadap pemanfaatan barang milik Institut dapat dikenakan retribusi yang ditetapkan dengan Peraturan Institut.

G. Besaran Tarif.

Besaran tarif sebagaimana dimaksud pada huruf C, diatur tersendiri pada Keputusan Rektor dengan pedoman penetapan tarif

BAB V
TATA CARA PELAKSANAAN PENGHAPUSAN
BARANG MILIK NEGARA (BMN)

1. Penghapusan adalah tindakan menghapus Barang Milik Negara dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik barang yang berada dalam penguasaannya.
2. Persyaratan Penghapusan
 - a. Persyaratan penghapusan Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan adalah sebagai berikut :
 - 1) Memenuhi persyaratan teknis:
 - a) secara fisik barang tidak dapat digunakan karena rusak, dan tidak ekonomis apabila diperbaiki;
 - b) secara teknis barang tidak dapat digunakan lagi akibat modernisasi;
 - c) barang telah melampaui batas waktu kegunaannya/kadaluarsa;
 - d) barang mengalami perubahan dalam spesifikasi karena penggunaan, seperti terkikis, aus, dan lain-lain sejenisnya; atau
 - e) berkurangnya barang dalam timbangan/ukuran disebabkan penggunaan/ susut dalam penyimpanan/pengangkutan.
 - b. Memenuhi persyaratan ekonomis, yaitu lebih menguntungkan bagi negara apabila barang dihapus, karena biaya operasional dan pemeliharaan barang lebih besar daripada manfaat yang diperoleh; atau
 - c. Barang hilang, atau dalam kondisi kekurangan perbendaharaan atau kerugian karena kematian hewan atau tanaman.
 3. Persyaratan penghapusan Barang Milik Negara berupa tanah dan/atau bangunan adalah sebagai berikut :
 - a. barang dalam kondisi rusak berat karena bencana alam atau karena sebab lain di luar kemampuan manusia (*force majeure*);
 - b. lokasi barang menjadi tidak sesuai dengan Rencana Umum Tata Ruang (RUTR) karena adanya perubahan tata ruang kota;
 - c. sudah tidak memenuhi kebutuhan organisasi karena perkembangan tugas;

- d. penyatuan lokasi barang dengan barang lain milik negara dalam rangka efisiensi; atau
 - e. pertimbangan dalam rangka pelaksanaan rencana strategis pertahanan.
4. Penghapusan Barang Milik Negara Penghapusan dibedakan menjadi :
- a. Penghapusan dari Daftar Barang Pengguna pada Pengguna Barang atau dari Daftar Barang Kuasa Pengguna pada Kuasa Pengguna Barang;
 - b. Penghapusan dari Daftar Barang Milik Negara pada Pengelola Barang.
5. Ketentuan dalam Pelaksanaan Penghapusan
- a. Penghapusan Barang Milik Negara dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna dilakukan dalam hal Barang Milik Negara dimaksud sudah tidak berada dalam penguasaan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang karena salah satu hal di bawah ini:
 - 1) penyerahan Barang Milik Negara kepada Pengelola Barang;
 - 2) pengalihan status penggunaan Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan kepada Pengguna Barang lain;
 - 3) pemindahtanganan Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan kepada pihak lain;
 - 4) putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya, atau menjalankan ketentuan undang-undang;
 - 5) pemusnahan;
 - 6) sebab-sebab lain yang secara normal dapat diperkirakan wajar menjadi penyebab penghapusan, antara lain hilang, kecurian, terbakar, susut, menguap, mencair, terkena bencana alam, kadaluwarsa, dan mati/cacat berat/tidak produktif untuk tanaman/hewan/ternak, serta terkena dampak dari terjadinya force majeure.
 - b. Penghapusan dari Daftar Barang Milik Negara pada Pengelola Barang dilakukan karena salah satu hal di bawah ini:
 - 1) beralih kepemilikannya karena terjadi pemindahtanganan;
 - 2) menjalankan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya;
 - 3) menjalankan ketentuan undang-undang;
 - 4) pemusnahan;

- 5) sebab-sebab lain yang secara normal dapat diperkirakan wajar menjadi penyebab penghapusan, antara lain hilang, kecurian, terbakar, susut, menguap, mencair, terkena bencana alam, kadaluwarsa, dan mati/cacat berat/tidak produktif untuk tanaman/hewan/ternak, serta terkena dampak dari terjadinya force majeure.
- c. Penghapusan dilakukan setelah surat keputusan penghapusan diterbitkan oleh pejabat yang berwenang, yaitu:
 - 1) Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan dari Pengelola Barang, untuk penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna;
 - 2) Pengelola Barang, untuk penghapusan dari Daftar Barang Milik Negara.
 - d. Pengguna Barang wajib menyampaikan laporan pelaksanaan penghapusan kepada Pengelola Barang dengan dilampiri keputusan penghapusan, berita acara penghapusan, dan/atau bukti setor, risalah lelang, dan dokumen lainnya, paling lambat 1 (satu) bulan setelah serah terima.
 - e. Kendaraan bermotor dinas operasional hanya dapat dihapuskan apabila telah berusia sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun :
 - 1) terhitung mulai tanggal, bulan, tahun perolehannya, untuk perolehan dalam kondisi baru;
 - 2) terhitung mulai tanggal, bulan, tahun pembuatannya, untuk perolehan selain tersebut pada huruf a;
 - 3) sebagaimana tercatat sebagai Barang Milik Negara dan tidak akan mengganggu penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi kementerian/lembaga yang bersangkutan.
 - f. Penghapusan kendaraan bermotor selain tersebut angka 5 dapat dilakukan apabila kendaraan bermotor tersebut hilang, atau rusak berat akibat kecelakaan atau force majeure dengan kondisi paling tinggi 30% (tiga puluh persen) berdasarkan keterangan instansi yang kompeten.
 - g. Pemusnahan dapat dilakukan dalam hal:
 - 1) tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan tidak dapat dipindahtangankan dengan ketentuan mendapat persetujuan dari kuasa pengelola barang.
 - 2) alasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- h. Pemusnahan dilakukan dengan cara:
- 1) dibakar;
 - 2) dihancurkan;
 - 3) ditimbun;
 - 4) ditenggelamkan dalam laut; atau
 - 5) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- i. Tata Cara Penghapusan atas Barang Milik Negara yang Berada pada Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang
- 1) Penghapusan karena penyerahan Barang Milik Negara kepada Pengelola Barang
 - 2) Tahap pelaksanaan penghapusan
 - 1) Pengguna Barang memperoleh keputusan penetapan penyerahan Barang Milik Negara dengan tata cara sebagaimana diatur dalam Lampiran I tentang Tata Cara Penggunaan;
 - 2) Berdasarkan keputusan penetapan penyerahan Barang Milik Negara dari Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang melakukan penghapusan barang dimaksud dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna dengan menerbitkan keputusan penghapusan barang paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal penetapan penyerahan barang ditandatangani;
 - 3) Tembusan keputusan penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna tersebut disampaikan kepada Pengelola Barang;
 - 4) Berdasarkan keputusan penghapusan, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang menyerahkan Barang Milik Negara dimaksud kepada Pengelola Barang yang dituangkan dalam berita acara serah terima Barang Milik Negara.
 - 3) Tahap pelaporan pelaksanaan penghapusan Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat dari penghapusan harus dicantumkan dalam Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.

- j. Penghapusan karena pengalihan status penggunaan Barang Milik Negara kepada Pengguna Barang lain
- 1) Tahap pelaksanaan penghapusan
 - a) Berdasarkan persetujuan pengalihan status penggunaan Barang Milik Negara dari Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang melakukan penghapusan barang dimaksud dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna dengan menerbitkan keputusan penghapusan barang paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan pengalihan status penggunaan barang ditandatangani;
 - b) Tembusan keputusan penghapusan barang dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna tersebut disampaikan kepada Pengelola Barang;
 - c) Berdasarkan keputusan penghapusan, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang menyerahkan Barang Milik Negara kepada Pengguna Barang lain yang dituangkan dalam berita acara serah terima Barang Milik Negara.
 - 2) Tahap pelaporan pelaksanaan penghapusan
 - a) Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat dari penghapusan dicantumkan dalam Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang;
 - b) Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang yang menerima pengalihan Barang Milik Negara dari Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang lain harus mencatat barang dimaksud dalam Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna serta harus mencantumkan barang tersebut dalam Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang.

3. Penghapusan karena pemindahtanganan Barang Milik Negara
 - a. Tahap pelaksanaan penghapusan
 - 1) Berdasarkan persetujuan pemindahtanganan Barang Milik Negara dari Pengelola Barang, Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang melakukan penghapusan barang dimaksud dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna dengan menerbitkan keputusan penghapusan barang paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan pemindahtanganan Barang Milik Negara ditandatangani;
 - 2) Berdasarkan keputusan penghapusan barang dimaksud, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang menghapus Barang Milik Negara tersebut dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna dan memindahtangankan Barang Milik Negara kepada pihak yang telah disetujui Pengelola Barang sebagaimana tersebut dalam butir 1);
 - 3) Pemindahtanganan Barang Milik Negara tersebut dalam butir 2) harus dituangkan dalam berita acara serah terima Barang Milik Negara;
 - 4) Tembusan keputusan penghapusan barang dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna berikut berita acara serah terima barang dimaksud disampaikan kepada Pengelola Barang paling lama 1 (satu) bulan sejak serah terima;
 - 5) Atas dasar dokumen tersebut dalam butir 4), Pengelola Barang menghapuskan barang dimaksud dengan menerbitkan keputusan penghapusan barang apabila barang tersebut ada dalam Daftar Barang Milik Negara.
 - b. Tahap pelaporan pelaksanaan penghapusan Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat dari pemindahtanganan harus dicantumkan dalam Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.

4. Penghapusan karena hal-hal tersebut dalam butir 8 yang mengharuskan dilakukannya pemusnahan
 - a. Tahap persiapan penghapusan
 - 1) Pejabat yang mengurus dan menyimpan Barang Milik Negara menyampaikan usul penghapusan Barang Milik Negara yang berada dalam pengurusannya kepada Kuasa Pengguna Barang, dengan dilengkapi data pendukung sebagai berikut:
 - a) alasan penghapusan, yang mencerminkan dipenuhinya persyaratan penghapusan dengan tindak lanjut untuk dimusnahkan yang didukung dengan surat pernyataan dari pejabat yang mengurus barang dan/atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang;
 - b) data Barang Milik Negara yang diusulkan untuk dihapuskan, termasuk keterangan tentang kondisi, lokasi, harga perolehan/perkiraan nilai barang, fotokopi dokumen kepemilikan disertai asli/fotokopi surat keputusan penetapan status penggunaan (untuk bangunan), kartu identitas barang, serta foto/gambar atas Barang Milik Negara dimaksud.
 - 2) Kuasa Pengguna Barang mengajukan usul penghapusan kepada Pengguna Barang disertai dengan penjelasan tindak lanjut penghapusan berupa pemusnahan.
 - 3) Pengguna Barang menyampaikan usul penghapusan barang kepada Pengelola Barang dengan tindak lanjut pemusnahan.
 - b. Tahap pelaksanaan penghapusan dengan tindak lanjut pemusnahan
 - 1) Pengelola melakukan penelitian usul penghapusan untuk menyetujui atau tidaknya usul penghapusan barang dari Pengguna Barang;
 - 2) Dalam hal usul penghapusan tidak disetujui, Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang disertai dengan alasannya;
 - 3) Dalam hal usul penghapusan disetujui, Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan penghapusan dengan tindak lanjut pemusnahan;
 - 4) Berdasarkan persetujuan dari Pengelola Barang, Pengguna Barang menerbitkan keputusan penghapusan barang paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan penghapusan ditandatangani;

- 5) Berdasarkan keputusan penghapusan, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang menghapus Barang Milik Negara tersebut dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna dan melakukan pemusnahan atas Barang Milik Negara yang dituangkan dalam berita acara pemusnahan;
 - 6) Tembusan keputusan penghapusan barang dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna dan berita acara pemusnahan disampaikan kepada Pengelola Barang paling lama 1 (satu) bulan setelah pemusnahan;
 - 7) Atas dasar dokumen tersebut dalam butir 6), Pengelola Barang menghapuskan barang dimaksud dengan menerbitkan keputusan penghapusan barang apabila barang tersebut ada dalam Daftar Barang Milik Negara.
- c. Tahap pelaporan pelaksanaan penghapusan Perubahan Daftar Barang Pengguna atau Kuasa Pengguna Barang sebagai akibat dari penghapusan dengan tindak lanjut pemusnahan harus dicantumkan dalam Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang.
5. Penghapusan karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya atau penghapusan untuk menjalankan ketentuan undang-undang
 - a. Tahap persiapan penghapusan
 - 1) Pejabat yang mengurus dan menyimpan Barang Milik Negara menyampaikan usul penghapusan barang yang berada dalam pengurusannya kepada Kuasa Pengguna Barang dengan dilengkapi data:
 - a) salinan/fotokopi putusan pengadilan, yang telah dilegalisir oleh pejabat berwenang;
 - b) identitas dan kondisi barang;
 - c) tempat/lokasi barang; dan
 - d) harga perolehan barang bersangkutan.
 - 2) Kuasa Pengguna Barang mengajukan usul penghapusan kepada Pengguna Barang dengan disertai sebab-sebab/penjelasan

- penghapusan;
- 3) Pengguna Barang menyampaikan usul penghapusan barang kepada Pengelola Barang dengan disertai sebab-sebab/penjelasan usulan penghapusan.
- b. Tahap pelaksanaan penghapusan
- 1) Berdasarkan usulan Pengguna Barang, Pengelola Barang melakukan penelitian untuk menyetujui usulan penghapusan barang dengan memperhatikan batas kewenangan pemberian persetujuan penghapusan;
 - 2) Berdasarkan persetujuan Pengelola Barang, Pengguna Barang menerbitkan surat keputusan penghapusan barang paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan penghapusan Barang Milik Negara ditandatangani;
 - 3) Berdasarkan surat keputusan penghapusan, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang menghapus Barang Milik Negara tersebut dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna dan melakukan pemusnahan yang dituangkan dalam berita acara penghapusan Barang Milik Negara;
 - 4) Tembusan keputusan penghapusan barang dan berita acara penghapusan Barang Milik Negara tersebut disampaikan kepada Pengelola Barang paling lama 1 (satu) bulan setelah dilakukan pemusnahan;
 - 5) Atas dasar dokumen tersebut dalam butir 5), Pengelola Barang menghapuskan barang dimaksud dengan menerbitkan keputusan penghapusan barang apabila barang tersebut ada dalam Daftar Barang Milik Negara.
- c. Tahap pelaporan pelaksanaan penghapusan Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna sebagai akibat dari penghapusan harus dicantumkan dalam Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang.

6. Penghapusan karena sebab-sebab lain
 - a. Tahap persiapan penghapusan
 - 1) Pejabat yang mengurus dan menyimpan Barang Milik Negara menyampaikan usul penghapusan barang yang berada dalam pengurusannya kepada Kuasa Pengguna Barang dengan dilengkapi data:
 - a) surat keterangan dari kepolisian/instansi berwenang/hasil audit, sesuai dengan penyebab dari usulan penghapusan;
 - b) identitas dan kondisi barang;
 - c) tempat/lokasi barang; dan
 - d) harga perolehan/perkiraan nilai barang bersangkutan.
 - 2) Kuasa Pengguna Barang mengajukan usul penghapusan kepada Pengguna Barang dengan disertai sebab-sebab/penjelasan usulan penghapusan;
 - 3) Pengguna Barang menyampaikan usul penghapusan barang kepada Pengelola Barang dengan disertai sebab-sebab/penjelasan usulan penghapusan.
 - b. Tahap pelaksanaan penghapusan
 - 1) Pengelola Barang melakukan penelitian untuk menyetujui atau tidak usulan penghapusan barang dari Pengguna Barang terhadap persyaratan/ketentuan dalam butir ii.1., butir iv.1.f., dan butir iv.5.;
 - 2) Dalam hal usulan penghapusan tidak disetujui, Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang disertai dengan alasannya;
 - 3) Dalam hal usulan penghapusan disetujui, Pengelola Barang menerbitkan keputusan persetujuan penghapusan dengan tindak lanjut pemusnahan;
 - 4) Berdasarkan persetujuan Pengelola Barang, Pengguna Barang menerbitkan keputusan penghapusan barang paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan penghapusan Barang Milik Negara ditandatangani;
 - 5) Berdasarkan keputusan penghapusan barang dimaksud, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang menghapus Barang Milik

- Negara tersebut dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna dan membuat berita acara sesuai alasan penghapusan;
- 6) Tembusan keputusan penghapusan barang dan berita acara tersebut disampaikan kepada Pengelola Barang paling lama 1 (satu) bulan setelah penghapusan;
 - 7) Atas dasar dokumen tersebut dalam butir 6), Pengelola Barang menghapuskan barang dimaksud dengan menerbitkan keputusan penghapusan barang apabila barang tersebut ada dalam Daftar Barang Milik Negara.
- c. Tahap pelaporan hasil pelaksanaan penghapusan Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna Barang sebagai akibat dari penghapusan harus dicantumkan dalam Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.
7. Tata Cara Penghapusan Barang Milik Negara atas Barang Milik Negara yang berada pada Pengelola Barang
- a. Tahap persiapan penghapusan
 - 1) Petugas yang bertanggung jawab menangani penghapusan pada Pengelola Barang menyampaikan usulan penghapusan barang yang berada dalam pengurusannya kepada Pengelola Barang dengan dilengkapi data: identitas dan kondisi barang;
 - 2) tempat/lokasi barang;
 - 3) harga perolehan barang bersangkutan; dan
 - 4) alasan usulan penghapusan.
 - b. Tahap pelaksanaan penghapusan
 - 1) Pengelola Barang menerbitkan keputusan penghapusan Barang Milik Negara yang berada dalam kewenangannya.
 - 2) Berdasarkan keputusan penghapusan Pengelola Barang melakukan tindak lanjut penghapusan sesuai ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan ini dan dituangkan dalam berita acara.
 - 3) Berdasarkan berita acara pelaksanaan tindak lanjut tersebut pada huruf b, Pengelola Barang melakukan penghapusan dari Daftar Barang Milik Negara.

8. Tahap pelaporan hasil pelaksanaan penghapusan Pelaksanaan penghapusan dari daftar Barang Milik Negara dicantumkan dalam Laporan Barang Milik Negara Semesteran dan Tahunan.

BAB VI

URAIAN KEGIATAN DAN HASIL KERJA PENGELOLA BMN

1. Uraian kegiatan Jabatan Fungsional

Uraian kegiatan Jabatan Fungsional Penata Laksana Barang sesuai jenjang jabatannya, sebagai berikut:

a. Penata Laksana Barang Terampil, meliputi:

- 1) Mengidentifikasi dan mengumpulkan data/dokumen BMN untuk penyusunan rencana kebutuhan BMN pengadaan berupa tanah dan/atau bangunan;
- 2) Mengidentifikasi dan mengumpulkan data/dokumen BMN untuk penyusunan rencana kebutuhan BMN pengadaan berupa selain tanah dan/atau bangunan;
- 3) Mengidentifikasi, mengumpulkan, dan memutakhirkan data/dokumen untuk penyusunan rencana kebutuhan BMN pemeliharaan;
- 4) Menyusun surat usulan rencana kebutuhan BMN pengadaan dan pemeliharaan beserta dokumen kelengkapannya;
- 5) Mengidentifikasi dan mengumpulkan data/dokumen usulan penggunaan BMN;
- 6) Menyusun surat permohonan penggunaan BMN beserta dokumen kelengkapannya;
- 7) Menyusun surat perjanjian penggunaan sementara BMN;
- 8) Menyusun berita acara serah terima penggunaan BMN;
- 9) Menyusun surat perjanjian penggunaan BMN untuk dioperasikan oleh pihak lain;
- 10) Menyusun surat izin penghunian rumah negara;
- 11) Mengidentifikasi dan mengumpulkan data dokumen usulan sewa/pinjam pakai BMN;
- 12) Menyusun surat usulan sewa/pinjam pakai BMN beserta dokumen kelengkapannya;
- 13) Menyusun surat perjanjian sewa/pinjam pakai BMN;
- 14) Menyusun berita acara serah terima akhir sewa/pinjam pakai BMN;
- 15) Menyusun laporan perkembangan pelaksanaan sewa/pinjam pakai

BMN;

- 16) Menyusun laporan berakhirnya sewa/pinjam pakai BMN;
- 17) Mengidentifikasi dan mengumpulkan data/dokumen usulan pemindahtanganan BMN berupa tanah dan/atau bangunan atau selain tanah dan/atau bangunan kurang dari 500 (lima ratus) unit;
- 18) Mengidentifikasi dan mengumpulkan data/dokumen usulan pemindahtanganan BMN berupa selain tanah dan/atau bangunan 500 (lima ratus) sampai dengan 1.000 (seribu) unit;
- 19) Mengidentifikasi dan mengumpulkan data/dokumen usulan pemindahtanganan BMN berupa selain tanah dan/atau bangunan lebih dari 1.000 (seribu) unit;
- 20) Menyusun surat usulan pemindahtanganan BMN beserta dokumen kelengkapannya;
- 21) Menyusun surat permohonan penjualan BMN melalui lelang beserta dokumen kelengkapannya;
- 22) Menyusun berita acara serah terima pemindahtanganan BMN;
- 23) Menyusun naskah hibah BMN;
- 24) Mengidentifikasi dan mengumpulkan data/dokumen usulan pemusnahan BMN berupa selain tanah dan/atau bangunan kurang dari 500 (lima ratus) unit;
- 25) Mengidentifikasi dan mengumpulkan data/dokumen usulan pemusnahan BMN berupa selain tanah dan/atau bangunan 500 (lima ratus) sampai dengan 1.000 (seribu) unit;
- 26) Mengidentifikasi dan mengumpulkan data/dokumen usulan pemusnahan BMN berupa selain tanah dan/atau bangunan lebih dari 1.000 (seribu) unit;
- 27) Menyusun surat usulan pemusnahan BMN beserta dokumen kelengkapannya;
- 28) Menyusun berita acara pemusnahan BMN;
- 29) Menyusun laporan pelaksanaan pemindahtanganan/pemusnahan BMN;
- 30) Mengidentifikasi dan mengumpulkan data/dokumen usulan penghapusan BMN;
- 31) Menyusun surat usulan penghapusan BMN beserta dokumen

kelengkapannya;

- 32) Menyusun laporan pelaksanaan penghapusan BMN;
- 33) Menyusun rekomendasi pengamanan fisik dan pemeliharaan BMN;
- 34) Melaksanakan pengamanan administrasi BMN;
- 35) Melaksanakan pengamanan hukum BMN;
- 36) Membukukan data transaksi BMN berupa aset tetap dan aset lainnya;
- 37) Membukukan data transaksi BMN berupa persediaan;
- 38) Memutakhirkan daftar barang ruangan/daftar barang lainnya/kartu identitas barang;
- 39) Menyusun laporan barang kuasa pengguna semesteran/tahunan;
- 40) Melakukan rekonsiliasi internal tingkat unit akuntansi Kuasa Pengguna Barang;
- 41) Melakukan pemutakhiran dan rekonsiliasi data BMN dengan Pengelola Barang;
- 42) Melakukan opname fisik barang persediaan;
- 43) Menyusun laporan persediaan;
- 44) Melakukan persiapan pelaksanaan inventarisasi pada unit kerjanya;
- 45) Melakukan pendataan awal dan inventarisasi BMN;
- 46) Melakukan pelaporan inventarisasi BMN tingkat Kuasa Pengguna Barang;
- 47) Melakukan pemantauan dan penertiban BMN;
- 48) Menyusun laporan hasil pengawasan dan pengendalian BMN;
- 49) Melakukan penatausahaan peminjaman BMN lingkup satuan kerja;
- 50) Melaksanakan konsultasi pengelolaan BMN; dan
- 51) Menindaklanjuti rekomendasi temuan Badan Pemeriksa Keuangan/Aparat Pengawasan Intern Pemerintah terkait pengelolaan BMN.

b. Penata Laksana Barang Mahir, meliputi:

- 1) Melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan dokumen rencana kebutuhan BMN pengadaan tingkat wilayah;
- 2) Melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan dokumen rencana kebutuhan BMN pengadaan tingkat Jabatan Pimpinan Tinggi Madya;
- 3) Melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan dokumen rencana

- kebutuhan BMN pemeliharaan tingkat wilayah;
- 4) Melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan dokumen rencana kebutuhan BMN pemeliharaan tingkat Jabatan Pimpinan Tinggi Madya;
 - 5) Menghimpun usulan rencana kebutuhan BMN pengadaan dan pemeliharaan tingkat wilayah/ Jabatan Pimpinan Tinggi Madya beserta dokumen kelengkapannya;
 - 6) Melakukan verifikasi dan validasi dokumen permohonan penggunaan BMN;
 - 7) Menyusun surat penerusan permohonan penggunaan BMN beserta dokumen kelengkapannya;
 - 8) Melakukan verifikasi dan validasi dokumen usulan sewa/pinjam pakai BMN;
 - 9) Menyusun keputusan pelaksanaan sewa/pinjam pakai BMN;
 - 10) Menyusun surat penerusan permohonan sewa/pinjam pakai BMN beserta dokumen kelengkapannya;
 - 11) Melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan dokumen usulan pemindahtanganan BMN;
 - 12) Menyusun surat penerusan permohonan pemindahtanganan BMN beserta dokumen kelengkapannya;
 - 13) Melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan dokumen usulan pemusnahan BMN;
 - 14) Menyusun surat penerusan permohonan pemusnahan BMN beserta dokumen kelengkapannya;
 - 15) Melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan dokumen usulan penghapusan BMN;
 - 16) Menyusun surat penerusan permohonan penghapusan BMN beserta dokumen kelengkapannya;
 - 17) Menghimpun data mutasi BMN ke dalam daftar barang pengguna-wilayah/Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan melakukan validasi mutasi/distribusi BMN unit di bawahnya;
 - 18) Menyusun laporan barang pengguna wilayah/ Jabatan Pimpinan Tinggi Madya;
 - 19) Melakukan pemutakhiran dan rekonsiliasi data BMN dengan Pengelola

Barang wilayah/Jabatan Pimpinan Tinggi Madya;

- 20) Melakukan pemutakhiran dan/atau rekonsiliasi data hasil inventarisasi dengan unit di bawahnya;
 - 21) Melakukan verifikasi dan validasi serta menghimpun laporan pengawasan dan pengendalian BMN tingkat wilayah/Jabatan Pimpinan Tinggi Madya;
 - 22) Melakukan asistensi terkait pengelolaan BMN pada unit di bawahnya;
 - 23) Memberikan layanan konsultasi pengelolaan BMN;
 - 24) Melaksanakan koordinasi pengelolaan BMN; dan
 - 25) Melakukan monitoring tindak lanjut rekomendasi temuan Badan Pemeriksa Keuangan/Aparat Pengawasan Intern Pemerintah terkait pengelolaan BMN.
- c. Penata Laksana Barang Penyelia, meliputi:
- 1) Melakukan verifikasi dan validasi dokumen usulan rencana kebutuhan BMN pengadaan tingkat Pengguna Barang;
 - 2) Melakukan verifikasi dan validasi dokumen usulan rencana kebutuhan BMN pemeliharaan tingkat Pengguna Barang;
 - 3) Menghimpun dan menyusun rencana kebutuhan BMN pengadaan dan pemeliharaan tingkat Pengguna Barang beserta dokumen kelengkapannya;
 - 4) Melakukan pembahasan dengan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah terkait revidi rencana kebutuhan BMN pengadaan dan pemeliharaan tingkat Pengguna Barang;
 - 5) Melakukan perbaikan rencana kebutuhan BMN pengadaan dan pemeliharaan tingkat Pengguna Barang sesuai hasil revidi Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
 - 6) Melakukan penelaahan rencana kebutuhan BMN pengadaan dan pemeliharaan dengan Pengelola Barang;
 - 7) Melakukan verifikasi dan validasi dokumen usulan penggunaan BMN;
 - 8) Menyusun surat persetujuan penggunaan yang telah didelegasikan kewenangannya oleh pengelola barang;
 - 9) Menyusun surat permohonan persetujuan penggunaan BMN beserta dokumen kelengkapannya;

- 10) Melakukan verifikasi dan validasi dokumen usulan sewa/pinjam pakai BMN;
- 11) Menyusun surat permohonan persetujuan sewa/pinjam pakai BMN beserta dokumen kelengkapannya;
- 12) Melakukan verifikasi dan validasi usulan pemindahtanganan BMN;
- 13) Menyusun surat persetujuan pemindahtanganan BMN yang telah didelegasikan kewenangannya oleh pengelola barang;
- 14) Menyusun surat permohonan persetujuan pemindahtanganan BMN beserta dokumen kelengkapannya;
- 15) Melakukan verifikasi dan validasi usulan pemusnahan BMN;
- 16) Menyusun surat persetujuan pemusnahan BMN yang telah didelegasikan kewenangannya oleh pengelola barang;
- 17) Menyusun surat permohonan persetujuan pemusnahan BMN beserta dokumen kelengkapannya;
- 18) Melakukan verifikasi dan validasi usulan penghapusan BMN;
- 19) Menyusun surat persetujuan penghapusan BMN yang telah didelegasikan kewenangannya oleh pengelola barang;
- 20) Menyusun surat keputusan penghapusan BMN;
- 21) Menyusun surat permohonan persetujuan penghapusan BMN beserta dokumen kelengkapannya;
- 22) Melaksanakan pengamanan hukum BMN;
- 23) Menghimpun data mutasi BMN ke dalam daftar barang pengguna dan melakukan validasi mutasi/distribusi BMN seluruh unit di bawahnya;
- 24) Menyusun laporan barang pengguna semesteran/tahunan;
- 25) Melakukan pemutakhiran dan rekonsiliasi data BMN dengan pengelola barang;
- 26) Melakukan pemutakhiran dan rekonsiliasi data hasil inventarisasi dengan unit di bawahnya;
- 27) Melakukan verifikasi dan validasi serta menghimpun laporan pengawasan dan pengendalian BMN tingkat Pengguna Barang;
- 28) Menyusun laporan konsolidasi hasil pengawasan dan pengendalian BMN tingkat Pengguna Barang;
- 29) Melakukan asistensi pengelolaan BMN pada unit di bawahnya;

- 30) Memberikan layanan konsultasi pengelolaan BMN;
- 31) Melaksanakan koordinasi pengelolaan BMN Tingkat Pengguna Barang;
dan
- 32) Melakukan monitoring tindak lanjut rekomendasi temuan Badan Pemeriksa Keuangan/Aparat Pengawasan Intern Pemerintah terkait pengelolaan BMN.

2. Hasil kerja

Hasil kerja Jabatan Fungsional Penata Laksana Barang sesuai jenjang jabatan, sebagai berikut:

a. Penata Laksana Barang Terampil, meliputi:

- 1) daftar kelengkapan rencana kebutuhan BMN pengadaan tanah dan/atau bangunan;
- 2) daftar kelengkapan rencana kebutuhan BMN pengadaan selain tanah dan/atau bangunan;
- 3) daftar kelengkapan rencana kebutuhan BMN pemeliharaan;
- 4) surat usulan rencana kebutuhan BMN pengadaan dan pemeliharaan;
- 5) daftar kelengkapan permohonan penggunaan BMN;
- 6) surat permohonan penggunaan BMN;
- 7) surat perjanjian penggunaan sementara BMN;
- 8) berita acara serah terima penggunaan BMN;
- 9) surat perjanjian penggunaan BMN untuk dioperasikan oleh pihak lain;
- 10) surat izin penghunian rumah negara;
- 11) daftar kelengkapan usulan sewa/pinjam pakai BMN;
- 12) surat usulan sewa/pinjam pakai BMN;
- 13) surat perjanjian sewa/pinjam pakai BMN;
- 14) berita acara serah terima akhir sewa/pinjam pakai BMN;
- 15) laporan perkembangan pelaksanaan sewa/pinjam pakai BMN;
- 16) laporan berakhirnya sewa/pinjam pakai BMN;
- 17) daftar kelengkapan usulan pemindahtanganan BMN berupa tanah dan/atau bangunan atau selain tanah dan/atau bangunan kurang dari 500 (lima ratus) unit;
- 18) daftar kelengkapan usulan pemindahtanganan BMN berupa selain tanah dan/atau bangunan 500 (lima ratus) sampai dengan 1.000 (seribu) unit;

- 19) daftar kelengkapan usulan pemindahtanganan BMN berupa selain tanah dan/atau bangunan lebih dari 1.000 (seribu) unit;
- 20) surat usulan pemindahtanganan BMN;
- 21) surat permohonan penjualan lelang BMN;
- 22) berita acara serah terima pemindahtanganan BMN;
- 23) naskah hibah BMN;
- 24) daftar kelengkapan usulan pemusnahan BMN berupa selain tanah dan/atau bangunan kurang dari 500 (lima ratus) unit;
- 25) daftar kelengkapan usulan pemusnahan BMN berupa selain tanah dan/atau bangunan 500 (lima ratus) sampai dengan 1.000 (seribu) unit;
- 26) daftar kelengkapan usulan pemusnahan BMN berupa selain tanah dan/atau bangunan lebih dari 1.000 (seribu) unit;
- 27) surat usulan pemusnahan BMN;
- 28) berita acara pemusnahan BMN;
- 29) laporan pelaksanaan pemindahtanganan/ pemusnahan BMN;
- 30) daftar kelengkapan usulan penghapusan BMN;
- 31) surat usulan penghapusan BMN;
- 32) laporan pelaksanaan penghapusan BMN;
- 33) nota dinas rekomendasi pengamanan dan pemeliharaan BMN;
- 34) laporan pelaksanaan tugas pengamanan administrasi BMN;
- 35) laporan pelaksanaan tugas pengamanan hukum BMN;
- 36) daftar transaksi BMN berupa aset tetap dan aset lainnya;
- 37) daftar transaksi BMN berupa persediaan;
- 38) daftar barang ruangan/daftar barang lainnya/kartu identitas barang;
- 39) laporan barang kuasa pengguna semesteran/tahunan;
- 40) berita acara rekonsiliasi internal tingkat unit akuntansi Kuasa Pengguna Barang;
- 41) berita acara rekonsiliasi data BMN dengan Pengelola Barang;
- 42) berita acara opname fisik barang persediaan;
- 43) laporan persediaan;
- 44) laporan pelaksanaan kegiatan persiapan pelaksanaan inventarisasi BMN;
- 45) kertas kerja inventarisasi BMN;

- 46) laporan hasil inventarisasi BMN tingkat Kuasa Pengguna Barang;
 - 47) laporan pelaksanaan tugas pemantauan dan penertiban BMN;
 - 48) laporan pengawasan dan pengendalian BMN;
 - 49) berita acara peminjaman BMN;
 - 50) laporan pelaksanaan tugas konsultasi pengelolaan BMN; dan
 - 51) laporan tindak lanjut rekomendasi temuan Badan Pemeriksa Keuangan/Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
- b. Penata Laksana Barang Mahir, meliputi:
- 1) lembar verifikasi dan validasi usulan rencana kebutuhan BMN pengadaan tingkat wilayah;
 - 2) lembar verifikasi dan validasi usulan rencana kebutuhan BMN pengadaan tingkat Jabatan Pimpinan Tinggi Madya;
 - 3) lembar verifikasi dan validasi usulan rencana kebutuhan BMN pemeliharaan tingkat wilayah;
 - 4) lembar verifikasi dan validasi rencana kebutuhan BMN pemeliharaan tingkat Jabatan Pimpinan Tinggi Madya;
 - 5) surat usulan rencana kebutuhan BMN pengadaan dan pemeliharaan tingkat wilayah/ Jabatan Pimpinan Tinggi Madya;
 - 6) lembar verifikasi dan validasi kelengkapan penggunaan BMN;
 - 7) surat penerusan permohonan penggunaan BMN;
 - 8) lembar verifikasi dan validasi dokumen usulan sewa/pinjam pakai BMN;
 - 9) surat keputusan pelaksanaan sewa/pinjam pakai BMN;
 - 10) surat penerusan permohonan sewa/pinjam pakai BMN;
 - 11) lembar verifikasi dan validasi dokumen permohonan pemindahtanganan BMN;
 - 12) surat penerusan permohonan pemindahtanganan BMN;
 - 13) lembar verifikasi dan validasi dokumen permohonan pemusnahan BMN;
 - 14) surat penerusan permohonan pemusnahan BMN;
 - 15) lembar verifikasi dan validasi dokumen usulan penghapusan BMN;
 - 16) surat penerusan permohonan penghapusan BMN;
 - 17) lembar validasi mutasi/distribusi BMN;
 - 18) laporan barang pengguna wilayah/ Jabatan Pimpinan Tinggi Madya;

- 19) laporan pelaksanaan tugas pemutakhiran dan rekonsiliasi data BMN dengan Pengelola Barang Wilayah;
 - 20) berita acara pemutakhiran dan/atau rekonsiliasi data hasil inventarisasi dengan unit di bawahnya;
 - 21) laporan pengawasan dan pengendalian BMN tingkat wilayah/ Jabatan Pimpinan Tinggi Madya;
 - 22) laporan pelaksanaan tugas asistensi pengelolaan BMN unit di bawahnya;
 - 23) lembar konsultasi pengelolaan BMN;
 - 24) laporan pelaksanaan tugas koordinasi pengelolaan BMN Tingkat Wilayah/ Jabatan Pimpinan Tinggi Madya; dan
 - 25) laporan monitoring tindak lanjut rekomendasi temuan Badan Pemeriksa Keuangan/Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
- c. Penata Laksana Barang Penyelia, meliputi:
- 1) lembar verifikasi dan validasi dokumen rencana kebutuhan BMN pengadaan tingkat Pengguna Barang;
 - 2) lembar verifikasi dan validasi dokumen rencana kebutuhan BMN pemeliharaan tingkat Pengguna Barang;
 - 3) surat usulan rencana kebutuhan BMN pengadaan dan pemeliharaan tingkat Pengguna Barang;
 - 4) resume hasil pembahasan dengan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah terkait rewiu rencana kebutuhan BMN pengadaan dan pemeliharaan tingkat Pengguna Barang;
 - 5) rencana kebutuhan BMN pengadaan dan pemeliharaan tingkat Pengguna Barang;
 - 6) laporan pelaksanaan tugas penelaahan rencana kebutuhan BMN pengadaan dan pemeliharaan dengan Pengelola Barang;
 - 7) lembar verifikasi dan validasi usulan penggunaan BMN;
 - 8) surat persetujuan penggunaan BMN;
 - 9) surat permohonan persetujuan penggunaan BMN;
 - 10) lembar verifikasi dan validasi dokumen usulan sewa/ pinjam pakai BMN;
 - 11) surat permohonan persetujuan sewa/pinjam pakai BMN;
 - 12) lembar verifikasi dan validasi pemindahtanganan BMN;

- 13) surat persetujuan pemindahtanganan BMN;
- 14) surat permohonan persetujuan pemindahtanganan BMN;
- 15) lembar verifikasi dan validasi pemusnahan BMN;
- 16) surat persetujuan pemusnahan BMN;
- 17) surat permohonan persetujuan pemusnahan BMN;
- 18) lembar verifikasi dan validasi usulan penghapusan BMN;
- 19) surat persetujuan penghapusan BMN;
- 20) surat keputusan penghapusan BMN;
- 21) surat permohonan persetujuan penghapusan BMN;
- 22) laporan pelaksanaan tugas pengamanan hukum BMN;
- 23) lembar validasi mutasi/distribusi BMN tingkat Pengguna Barang;
- 24) laporan barang pengguna semesteran/tahunan;
- 25) laporan pelaksanaan tugas pemutakhiran dan rekonsiliasi data BMN dengan pengelola barang;
- 26) berita acara pemutakhiran dan rekonsiliasi data hasil inventarisasi dengan unit di bawahnya;
- 27) laporan pengawasan dan pengendalian BMN tingkat Pengguna Barang;
- 28) laporan konsolidasi hasil pengawasan dan pengendalian BMN tingkat Pengguna Barang;
- 29) laporan pelaksanaan tugas asistensi pengelolaan BMN pada unit di bawahnya;
- 30) lembar konsultasi pengelolaan BMN;
- 31) laporan pelaksanaan tugas koordinasi pengelolaan BMN tingkat Pengguna Barang; dan
- 32) laporan monitoring tindak lanjut rekomendasi Badan Pemeriksa Keuangan/Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.

BAB VII

PENUTUP

Pedoman Pengamanan, Pemeliharaan dan Peminjaman Barang Milik Negara Institut Agama Islam Negeri Parepare ini merupakan acuan bagi seluruh civitas akademika dalam mengamankan, memelihara dan melakukan proses pinjam meminjam Barang Milik Negara melalui pengelolaan asset sesuai dengan keperluan masing-masing.



Rektor,

Dr. Hannan, M.Ag
NIP.197205181999031011

LAMPIRAN – LAMPIRAN

CONTOH SURAT PERJANJIAN SEWA – MENYEWAWA

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : ----- Umur
: ----- Pekerjaan : -----
----- Alamat : -----
----- Nomer KTP / SIM : -----

Dalam hal ini bertindak atas nama diri pribadi yang selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

- 2 Nama -----
Umur -----
Pekerjaan -----
Alamat -----
Nomer KTP / SIM -----

Dalam hal ini bertindak atas nama diri pribadi yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Kedua belah pihak dengan ini menerangkan bahwa **PIHAK PERTAMA** selaku pemilik sah telah setuju untuk menyewakan kepada **PIHAK KEDUA** berupa:

Sebuah rumah yang berdiri di atas sebidang tanah yang terletak di (----- *alamat lengkap* -----) dengan luas bangunan [(---) (*luas tanah dalam huruf* ---)] meter persegi, dengan sertifikat hak milik Nomer (-----), gambar situasi Nomer (-----) tanggal (---- *tanggal, bulan, dan tahun* ---).

Selanjutnya kedua belah pihak bersepakat bahwa perjanjian sewa-menyewa antara **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** ini berlaku sejak tanggal penandatanganan surat perjanjian ini. Adapun syarat-syarat serta ketentuan-ketentuan dalam surat perjanjian ini diatur dalam

12 (dua belas) pasal, sebagai berikut:

Pasal 1

HARGA SEWA

PIHAK PERTAMA dan **PIHAK KEDUA** telah sepakat untuk menentukan harga sewa atas rumah berikut pekarangannya tersebut di atas dengan nilai sewa [(Rp. -----,00) (----- jumlah uang dalam huruf -----)] untuk jangka waktu [(-----) (--- waktu dalam huruf ---)] tahun terhitung sejak tanggal (---- tanggal, bulan, dan tahun ---) sampai dengan tanggal (- --- tanggal, bulan, dan tahun ---) dan keseluruhan uang sewa tersebut sudah harus dibayarkan **PIHAK KEDUA** kepada **PIHAK PERTAMA** pada saat penandatanganan surat perjanjian ini.

Pasal 2

JAMINAN PIHAK PERTAMA

PIHAK PERTAMA menjamin bahwa barang yang disewakan tersebut di atas berikut semua fasilitas-fasilitas yang terdapat di dalamnya adalah hak miliknya dan bebas dari segala tuntutan hukum dan persoalan-persoalan yang dapat mengganggu **PIHAK KEDUA** atas penggunaannya selama jangka waktu berlakunya surat perjanjian ini. Segala kerugian yang timbul akibat kelalaian **PIHAK PERTAMA** ini sepenuhnya menjadi tanggung jawab **PIHAK PERTAMA**.

Pasal 3

LARANGAN BAGI PIHAK PERTAMA

Sebelum jangka waktu kontrak seperti yang tertulis pada pasal 1 surat perjanjian ini berakhir, **PIHAK PERTAMA** tidak dibenarkan meminta **PIHAK KEDUA** untuk mengakhiri jangka waktu kontrak dan menyerahkan kembali rumah tersebut kepada **PIHAK PERTAMA** kecuali disepakati oleh kedua belah pihak.

Pasal 4

LARANGAN BAGI PIHAK KEDUA

1. **PIHAK KEDUA** tidak dibenarkan sama sekali untuk mengalihkan hak atau mengontrakkan kepada **PIHAK KETIGA** tanpa ijin serta persetujuan dari **PIHAK PERTAMA**.

2. **PIHAK KEDUA** tidak dibenarkan untuk mengubah struktur dan instalasi dari rumah tersebut tanpa ijin dan persetujuan dari **PIHAK PERTAMA**.

Yang dimaksudkan dengan struktur adalah sistim konstruksi bangunan yang menunjang berdirinya bangunan rumah tersebut, seperti: *pondasi, balok, kolom, lantai, dan dinding*.

Pasal 5

TANGGUNG JAWAB AKIBAT PEMAKAIAN

1. **PIHAK KEDUA** bertanggung jawab atas kerusakan struktur sebagai akibat pemakaian.
2. **PIHAK KEDUA** dibebaskan dari segala ganti rugi atau tuntutan dari **PIHAK PERTAMA**
akibat kerusakan pada bangunan yang diakibatkan oleh *force majeure*. Yang dimaksud dengan *Force majeure* adalah:
 - a. Bencana alam, seperti: banjir, gempa bumi, tanah longsor, petir, angin topan, serta kebakaran yang disebabkan oleh faktor *extern* yang mengganggu kelangsungan perjanjian ini.
 - b. Huru-hara, kerusuhan, pemberontakan, dan perang.

Pasal 6

PENGGUNAAN SARANA

Dalam perjanjian sewa ini sudah termasuk hak atas pemakaian aliran listrik, saluran nomor telepon, dan air dari PDAM yang telah terpasang sebelumnya pada bangunan rumah yang disewa. Selama jangka waktu kontrak berlangsung, **PIHAK KEDUA** berkewajiban untuk membayar semua tagihan-tagihan atau rekening-rekening serta biaya-biaya lainnya atas penggunaannya. Segala kerugian yang timbul akibat kelalaian **PIHAK KEDUA** dalam memenuhi kewajibannya sepenuhnya menjadi tanggung jawab **PIHAK KEDUA**.

Pasal 7

PENGGUNAAN RUMAH

1. **PIHAK KEDUA** tidak akan mempergunakan rumah itu untuk tujuan yang lain dari pada yang disepakati dalam perjanjian ini, kecuali telah mendapat ijin secara tertulis dari **PIHAK PERTAMA**.
2. **PIHAK KEDUA** berkewajiban untuk menjaga kebersihan, keamanan, ketertiban dan ketenteraman lingkungan.

Pasal 8

TANGGUNG JAWAB PIHAK PERTAMA

PIHAK PERTAMA bertanggung jawab atas berlakunya peraturan-peraturan Pemerintah yang menyangkut perihal pelaksanaan perjanjian ini, semisal: Pajak-pajak, Iuran Retribusi Daerah (IREDA), dan lain-lainnya.

Pasal 9

PENYERAHAN RUMAH KETIKA PERJANJIAN BERAKHIR

Setelah berakhir jangka waktu kontrak sesuai dengan Pasal 1 surat perjanjian ini, **PIHAK KEDUA** segera mengosongkan rumah dan menyerahkannya kembali kepada **PIHAK PERTAMA** serta telah memenuhi semua kewajibannya sesuai dengan pasal 6 surat perjanjian ini.

Pasal 10

PERPANJANGAN SEWA

1. Apabila **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** bermaksud melanjutkan perjanjian kontrak, maka masing-masing pihak harus memberitahukan terlebih dahulu, minimal [(-----) (--- waktu dalam huruf ---)] bulan sebelum jangka waktu kontrak berakhir.
2. **PIHAK KEDUA** harus mendapat prioritas pertama dari **PIHAK PERTAMA** untuk memperpanjang masa penyewaan barang tersebut di atas, sebelum **PIHAK PERTAMA** menawarkannya kepada calon-calon penyewa yang lain.

Pasal 11
HAL-HAL LAIN

1. Hal-hal yang belum tercantum dalam perjanjian ini akan dimusyawarahkan bersama oleh kedua belah pihak.
2. Mengenai perjanjian ini dan segala akibatnya, kedua belah pihak bersepakat untuk memilih domisili yang tetap pada (----- Kantor Kepaniteraan Pengadilan Negeri -----).

Pasal 12
PENUTUP

Surat Perjanjian ini ditandatangani di (--- tempat ---) pada hari (-----) tanggal (----- tanggal, bulan, dan tahun -----) dan berlaku mulai tanggal tersebut sampai dengan tanggal (----- tanggal, bulan, dan tahun -----).

Demikian perjanjian sewa-menyewa ini dibuat rangkap 2 (dua) yang mempunyai kekuatan hukum yang sama dan ditandatangani di atas kertas bermaterai cukup.

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

[-----]

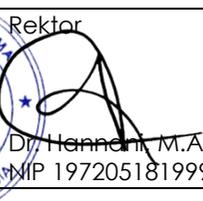
[-----]

SAKSI-SAKSI:

[-----]

[-----]

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMELIHARAAN DAN PENGGUNAAN BMN

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE <i>Jalan Amal Bakti No. 8, Soreang, Kota Parepare</i> <i>91132, website : www.iainpare.ac.id</i> <i>email: mail.iainpare.ac.id</i>	Nomor SOP	001
		Tgl. Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal efektif	
		Disahkan oleh	 Rektor  Dr. Hannani M. Ag NIP 197205181999031011
SOP PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA			
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Peraturan No 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan; 4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 6. Peraturan Menteri Keuangan Ri Nomor 96 Tahun 2007 Tentang Tata Cara Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, Dan Pemindahtanganan BMN; 7. Peraturan Menteri Keuangan Ri Nomor 120 Tahun 2007 Tentang Penatausahaan BMN. 8. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2017 tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Parepare; 9. Peraturan Menteri Agama 24 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Pma 35 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tatalaksana IAIN Parepare. 		Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP PENGADAAN BARANG DAN JASA 2. SOP PERPANJANGAN SURAT KENDARAAN DINAS (STNK) 3. PEMELIHARAAN PERLENGKAPAN KAMAR ASRAMA 4. SOP Penginputan dan Pelaporan SIMAK BMN 5. SOP Penghapusan BMN 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Laptop 2. Printer 3. ATK 4. HP 	
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila tidak Melakukan SOP ini penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana kebutuhan sarana dan prasarana. maka akan menghambat aktivitas penata usahan BMN 2. Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan menimbulkan keterlambatan dan menunda pencatatan dalam aplikasi simak BMN dan menimbulkan ketidaknyamanan aktivitas kantor. 		Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana kebutuhan sarana dan prasarana	

Alur SOP

No	Aktivitas	pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kabag ULA	Kasubag Umum & RT	Staf JFU	Bagian Umum	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Memerintahkan untuk penerimaan sarana & prasarana						10 mnt	Pelaksanaan	
2	Menginput dan member I nomor barang ke dalam daftar inventaris						30 mnt	Penomoran	
3	Membuat daftar pendistribusian barang						60 mnt	Daftar	
4	Persetujuan pendistribusian barang						15 mnt	Berkas	
5	Mendistribusikan barang ke Fakultas/Lembaga/Unit						15 mnt	Keterbutuhan barang kebutuhan Fakultas / Lembaga/Unit	
6	Memantau Barang setiap 6 bulan						5 mnt	Pengawasan barang	
7	Memperbaiki barang yang rusak						1 hari	Data guna barang	
8	Menyimpan barang yang rusak						3 hari	Keamanan barang	

 <p>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE <i>Jalan Amal Bakti No. 8, Soreang, Kota Parepare</i> 91132, website : www.iainpare.ac.id email: mail.iainpare.ac.id</p>	Nomor SOP	002
	Tgl. Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal efektif	
	Disahkan oleh	Rektor  Dr. Hanneh, M.Ag NIP 197205181999031011
SOP REVALUASI BMN		
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 75 Tahun 2017 Tentang Penilaian Kembali Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 175); 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2017 Tentang Penilaian Kembali Barang Milik Negara/Daerah; 3. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Menimbang No Mor 181 /Pmk.06/2016 Tentang Penatausahaan Barang Milik Negara; 4. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 118 /Pmk.06/2017 Tentang Pedoman Pelaksanaan Penilaian Kembali Barang Milik Negara; 5. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2017 tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Parepare; 6. Peraturan Menteri Agama 24 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Pma 35 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata laksana IAIN Parepare. 	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
SOP Rekonsiliasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi SIMAN BMN 2. Aplikasi SIMAK BMN 3. Jaringan Internet 4. Laptop 5. Printer 6. ATK 7. Plashdisk 	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan Penyusunan Revaluasi BMN tidak maksimal dan akan berimbas pada penilaian kinerja pegawai yang bersangkutan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data kebijakan	

ALUR SOP

N O	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		JFU / Staf	Kasubag Umum & RT	Kabag ULA	Kabiro AUAK/	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mencatat, Menerima Surat Masuk					Nota dinas	5	Surat	
2	disposisi kabag					Disposisi	5	Nota dinas	
3	Menerima, mencatat meneruskan					Disposisi	5	Nota Dinas	
4	Mengevaluasi, disposisi ke Kabag umum					Disposisi	5	Nota Dinas	
5	Mendisposisi ke Kasubbag RT					disposisi	5	Nota dinas	
6	Menerima dan mendisposisi ke JFU					Disposisi	5	Nota dinas	
7	Menrima dan menindaklanjuti berdasarkan petunjuk disposisi					Disposisi	5	Nota dinas	
8	Mengukur dan menilai aset					ukur	60	Nilai luasan dan daftar nilai	
9	Membuat Form pengisian data survei					Kolom islam	60	Nilai luasan dan daftar nilai	
10	Mengambil file ADK dari SIMAK BMN					aplikasi	60	Transfer data	
11	Melakukan Sinkronisasi pada Aplikasi SIMAN					Sinkron	60	kecocokan daftar data di aplikasi	
12	Menentukan data aset yang akan direval					Data	60	Data asset	
13	Mengsurvei, memotret					Camera	60	potretan	
14	Mengisi Form Reval/penilaian					data	25	Isian data	
15	Mengisi Form Reval di aplikasi SIMAN BMN					data	20	Isian data	
16	Mengaplod Form ke dalam aplikasi					upload	30	Upload	

17	Mengirim file ke dalam aplikasi SIMAN BMN					mengirim	20	Transfer data	
18	Mengkoordinasikan hasil reval dengan KPKNL					koordinasi	60	sinkron	
19	Mendownload, mencetak BAR reval					mendownload	20	download	
20	Mengevaluasi, memaraf dan memvalidasi					evaluasi	30	Penilaian	
21	Melaporkan					Laporan	30	Laporan	
22	Mengarsipkan					Laporan	10	Arsip	

 <p>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE <i>Jalan Amal Bakti No. 8, Soreang, Kota Parepare</i> <i>91132, website : www.iainpare.ac.id</i> <i>email: mail.iainpare.ac.id</i></p>	Nomor SOP	003
	Tgl. Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal efektif	
	Disahkan oleh	Rektor
	  Dr. Hannani, M.Ag NIP 197205181999031011	
SOP PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN		
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah RI Nomor 66 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Peraturan No 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan; Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 244/Pmk.06/2012 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan Dan Pengendalian Barang Milik Negara; Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 52/Pmk.06/2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 244 / Pmk. 06/20 12 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan Dan Pengendalian Barang Milik Negara; Keputusan Menteri Agama RI Nomor 289 Tahun 1993. Jo. Nomor 202 B Tahun 1998 Tentang Pemberian Kuasa Wewenang Menandatangani Surat Keputusan; Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2017 tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Parepare; Peraturan Menteri Agama 24 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Pma 35 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tatalaksana IAIN Parepare. 	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
<ol style="list-style-type: none"> SOP PENGHAPUSAN SOP INVENTARISASI BMN 	<ol style="list-style-type: none"> Aplikasi Jaringan Internet Laptop/Komputer Printer ATK Master Aset 	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan Penyusunan WASDAL tidak maksimal dan akan berimbas pada penilaian kinerja pegawai yang bersangkutan	Melakukan penyiapan pengamanan dan pengadministrasian dokumen penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penghapusan dan pemindahtanganan BMN	

ALUR SOP

N O	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		JFU / Staf	Kasubag Umum & RT	Kabag ULA	Kabiro AUAK	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Mencatat Surat Masuk					Buku Surat Masuk	5	Surat	
2	menerima, mencatat dan meneruskan ke Biro					Lembar disposisi	5	Nota dinas	
3	Disposisi Kabag Umum					Disposisi	5	Tidak lanjut	
4	Disposisi Biro					Disposisi	5	Nota Dinas	
5	Disposisi Kasubbag RT					Disposisi	5	Nota dinas	
6	Mengumpulkan dokumen pengisian wasdal					Dokumen	60	Nota dinas	
7	Pengisian surat persetujuan, surat tindaklanjut, bukti penyetoran PNBPN, dokumen penertiban					Penyetor an PNBPN	10	Tidak lanjut	
8	Mengklasifikasikan dokumen wasdal					Dokumen	30	Klarifikasi	
9	Mengetik laporan wasdal dalam tabel					Laporan	60	Pengetikan	
10	Mencetak laoran wasdal					Laporan	20	Cetakan	
11	Menyerahkan laporan wasdal untuk diklarifikasi dan sekaligus diparaf					SLaporan	10	Laporan	
12	Mengoreksi Memverifikasi					Paraf	5	Validasi	
13	Memaraf, penandatanganan laporan wasdal					tandatan gan	5	Validasi	

14	mengambil file ADK dari SIMAK BMN					File ADK	20	Validasi	
15	Melakukan Sinkronisasi pada Aplikasi SIMAN					Sinkronisasi	20	Sinkronisasi	
16	Menginput Laporan Wasdal ke dalam Aplikasi SIMAN					Laporan	60	Terinput dalam aplikasi	
17	Mencetak laporan dari aplikasi SIMAN					Laporan	10	Cetakan	
18	Mengirim Laporan online di aplikasi SIMAN					Laporani	10	Cetakan	
19	Melaporkan					Laporan	10	Laporan	
20	Mengarsipkan					Laporan	5	Tercatatnya arsip	

 <p>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE <i>Jalan Amal Bakti No. 8, Soreang, Kota Parepare</i> 91132, <i>website : www.iainpare.ac.id</i> <i>email: mail.iainpare.ac.id</i></p>	Nomor SOP	004
	Tgl. Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal efektif	
	Disahkan oleh	Rektor
	  Dr. Hannani, M.Ag NIP 197205181999031011	
SOP PENGURUSAN SERTIFIKAT TANAH		
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2014 Tentang Konservasi Tanah Dan Air; 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum; 3. Peraturan Bersama Menteri Keuangan Dan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor: 186/Pmk.06/2009 Nomor: 24 Tahun 2009 Tentang PENSERTIPIKATAN BARANG MILIK NEGARA BERUPA TANAH; 4. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 96 Tahun 2007 Tentang Tata Cara Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, Dan Pemindahtanganan BMN; 5. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 120 Tahun 2007 Tentang Penatausahaan BMN. 6. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2017 tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Parepare; 7. Peraturan Menteri Agama 24 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Pma 35 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tatalaksana IAIN Parepare.	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
SOP INVENTARISASI BMN	1. Sertifikat 2. Akte Jual Beli 3. Foto Copy Sertifikat 4. Akte Jual Beli 5. Foto Copy Sertifikat 6. Akte Jual Beli 7. Foto Copy Sertifikat	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan Pengurusan Sertifikat Tanah tidak maksimal dan akan berimbas pada penilaian kinerja pegawai yang bersangkutan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang aset negara (tanah pemerintah)	

ALUR SOP

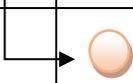
NO	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		JFU / Staf	Kasubag Umum & RT	Kabag ULA	Kabiro AUAK	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mendisposisi/Mengarahkan Kabag Umum untuk melakukan telaahan dan tindak lanjut					Nota dinas	5	Tindak lanjut	
2	Menerima disposisi dari Biro kemudian menginstruksikan Kasubbag Rumah Tangga untuk menindaklanjuti arahan Kepala Biro				←	NOTA DINAS	5	Tindak lanjut	
3	Memberikan penugasan dan pengarahan kepada staf untuk mengumpulkan bahan informasi/ berkas terkait persyaratan sertifikasi tanah					Nota dinas	5	Tindak lanjut	
4	Membuat telaahan berdasarkan bahan informasi/berkas terkait proses sertifikasi tanah.					Berkas	20	Proses	
5	Mengumpulkan data-data, berkas bukti perolehan tanah					data berkas	60	data-data, bukti kuat	
6	Mengetik persuratan ke instansi terkait pengurusan sertifikat tanah (Kelurahan, Kecamatan, Badan Pertanahan Nasional, Notaris)					Tugas	15	Proses	
7	Mengoreksi, memproses konsep surat					Berkas	5	Proses	
8	Menyempurnakan, memaraf konsep surat					Berkas	6	Proses	
9	Menyetujui, menandatangani surat				↓	Berkas	6	Proses	

10	Mengarahkan Kepada Kabag untuk menindaklanjuti					Berkas	14	Tindak lanjut	
11	Menginstruksikan kepada Kasubag untuk menindaklanjuti pemecahan seilifikat				Proses	Tugas	5	Tindak lanjut	
12	Mengantarkan Surat ke instansi/pihak terkait					Tugas	60	Tindak lanjut	
13	Mengecek kelanjutan proses sertifikasi tanah di instansi/pihak terkait					pengecekan	60	Pengecekan	
14	Melakukan peninjauan lokasi atas tanah untuk mengetahui lokasi tanah dan batas-batas tanah yang akan dilakukan bersama dengan pihak BPN serta pihak terkait lainnya					kunjungan ke lokasi dimaksud	60	Tindak lanjut	
15	Melakukan pengambilan sertifikat tanah di Kantor Pertanahan setempat					Sertifikat	35	Tindak lanjut	
16	Melaporkan hasil proses sertifikasi tanah					Laporan	15	Dokumen	
17	Menerima laporan sertifikat tanah					Laporan	6	Dokumen	
18	Mengarsipkan sertifikat dan dokumen lainnya					Arsip	6	Tercapainya kearsipan	

 <p>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE <i>Jalan Amal Bakti No. 8, Soreang, Kota Parepare</i> 91132, website : www.iainpare.ac.id email: mail.iainpare.ac.id</p>	Nomor SOP	005
	Tgl. Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal efektif	
	Disahkan oleh	Rektor
	  Dr. Hannani, M.Ag NIP 197205181999031011	
SOP PEMELIHARAAN GENSET		
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
1. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 96 Tahun 2007 tentang Tata Cara Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan BMN; 2. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 120 Tahun 2007 tentang Penatausahaan BMN; 3. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; 4. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 21/KMK.01/2012 tentang Pedoman Pengamanan dan Pemeliharaan BMN di lingkungan Kementerian Keuangan; 5. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2017 tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Parepare; 6. Peraturan Menteri Agama 24 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Pma 35 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tatalaksana IAIN Parepare.	1. SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang ilmu listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan 2. Teknisi Listrik, Telepon, AC, dan Lift dan Genset.	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
SOP. Pemeliharaan Mesin AC	1. Conector 2. Peralatan 3. Alat tes listrik	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan menimbulkan aktivitas tidak maksimal dan menimbulkan ketidaknyamanan beraktivitas.	Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan listrik dan jaringan	

ALUR SOP

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		JFU / Staf	Kasubag Umum & RT	Kabag Umum	Kabiro AUAK	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan pengecekan kondisi Genset					Disposisi	5	Nota dinas	
2	Mengarahkan staf untuk melakukan pengecekan kondisi genset					Disposisi	10	Nota dinas	
3	Menyiapkan kertas kerja/daftar pemeriksaan genset					Daftar Pemeriksaan	10	Daftar pariksa	
4	Melakukan pemeriksaan ketersediaan bahan bakar (solar)					Daftar Periksa, Manual Book	5	Laporan Hasil Pemeriksaan	
5	Melakukan pemeriksaan kondisi oli mesin					Daftar Periksa, Manual Book,	10	Laporan Hasil Pemeriksaan	
6	Melakukan pemeriksaan panel utama					Daftar Periksa, Manual Book	60	Laporan Hasil Pemeriksaan	
7	Melakukan pemeriksaan panel ATS (panel perpindahan dari Genset ke PLN)					Daftar Periksa, Manual Book,	60	Laporan Hasil Pemeriksaan	
8	Melaporkan hasil pemeriksaan kepada atasan langsung					Komputer, Hasil Pemeriksaan	10	Laporan	
9	Menyusun RAB penambahan bahan bakar, pergantian oli mesin, serta perbaikan kecil					Komputer, Laporan Hasil Pemeriksaan	45	RAB	
10	Mengajukan, menerima anggaran untuk pemeliharaan/perbaikan dari Bagian Keuangan					RAB Anggaran	5	Anggaran	
11	Melakukan penambahan bahan bakar					Bahan bakar	60	Bahan bakar terisi	
12	Melakukan penggantian oli mesin					Oli	60	Oli genset	
13	Melakukan perbaikan kecil					Hasil Pemeriksaan, Tools Kit	60	Genset diperbaiki	
14	Memeriksa hasil perbaikan besar oleh penyedia					Daftar Periksa, Laporan Hasil Perbaikan	20	Ilaporan	

15	Melaporkan hasil pemeliharaan					Dokumen	5	Dokumen	
16	Menerima laporan hasil pemeliharaan					Dokumen	5	Dokumen	

 <p>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE <i>Jalan Amal Bakti No. 8, Soreang, Kota Parepare</i> 91132, website : www.iainpare.ac.id email: mail.iainpare.ac.id</p>	Nomor SOP	006
	Tgl. Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal efektif	
	Disahkan oleh	Rektor
  Dr. Hannani, M.Ag NIP 197205181999031011		
SOP ANALISIS HARGA DAN SPESIFIKASI BARANG/JASA		
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; Peraturan Pemerintah RI Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; Peraturan Presiden RI Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional; Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2017 tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Parepare; Peraturan Menteri Agama 24 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Pma 35 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tatalaksana IAIN Parepare. 	<ol style="list-style-type: none"> D3 atau Sarjana (S1) Pernah mengikuti sosialisasi, diklat, orientasi tentang Pengadaan Barang/Jasa 	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
<ul style="list-style-type: none"> SOP Analisa Hasil Perencanaan Konstruksi SOP PEMELIHARAAN GEDUNG SOP Inventarisasi BMN 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Jaringan Internet 	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan	
<ul style="list-style-type: none"> Apabila tidak dijalankan menyebabkan jenis data yang dibutuhkan tidak akurat Apabila tidak dijalankan proses Pengadaan Barang/Jasa tidak sempurna 	Mencari, menganalisis, dan membuat laporan telaahan harga, mutu, dan spesifikasi Barang/Jasa	

ALUR SOP

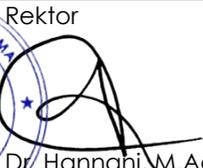
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		JFU / Staf	Kasubag Umum & RT	Kabag Umum	Kabiro AUAK	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kepala Bagian Umum untuk menyusun telaahan tentang Penilaian Harga, Mutu dan Spesifikasi Barang/Jasa					Disposisi	5	Disposisi	
2	Menugaskan Kasubbag Rumah Tangga untuk mempersiapkan telaahan tentang Data Penilaian Harga dan Spesifikasi Barang/Jasa					Disposisi	5	Nota dinas	
3	Mengonsep, menugaskan Staf untuk melakukan survey, mengumpulkan data-data, referensi dan informasi terkait dengan data penilaian harga dan Spesifikasi barang/jasa					Nota Dinas, Komputer	20	Konsep Telaahan	
4	Menugaskan Staf untuk mengetik konsep telaahan tentang Data Penilaian Harga dan Spesifikasi Barang/Jasa					Konsep telaahan, Nota Dinas	5	Nota Dinas	
5	Melakukan survey, mengumpulkan data-data, referensi dan informasi terkait dengan data penilaian harga dan Spesifikasi Teknis barang/jasa					Konsep Telaahan, Komputer Jaringan Internet	10	Data, Referensi	
6	Melakukan Analisis terhadap data-data, referensi, dan informasi terkait					Komputer, Data, Referensi	20	Data Hasil Analisa	

7	Menyusun hasil analisis/telaahan tentang Data Penilaian Harga dan Spesifikasi Teknis Barang/Jasa serta menyerahkan hasil telaahan tersebut kepada Kasubbag					Data Hasil Analisa	30	Dokumentasi	
8	Mengoreksi hasil telaahan tentang Data Penilaian Harga dan Spesifikasi Barang/Jasa	revisi 				Laporan Hasil Analisa	15	Laporan	
9	Memvalidasi konsep telaahan tentang Data Penilaian Harga dan Spesifikasi Barang/Jasa					Laporan Hasil Analisa	5	Laporan	
10	Menyerahkan Kepada unit yang membutuhkan Data Hasil Telaahan Barang/Jasa					Komputer, Laporan Hasil Analisa	10	Data	
11	Mengarsipkan hasil telaahan/analisis					Dokumen Hasil Analisa Bundel Arsip	5	Arsip	

 <p>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE <i>Jalan Amal Bakti No. 8, Soreang, Kota Parepare</i> 91132, website : www.iainpare.ac.id email: mail.iainpare.ac.id</p>	Nomor SOP	007
	Tgl. Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal efektif	
	Disahkan oleh	Rektor
	  Dr. Hannani, M.Ag NIP 197205181999031011	
SOP PEMBAYARAN TAGIHAN LISTRIK		
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
1. Peraturan Menteri Agama RI No. 2 Tahun 2006 Tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara Lingkungan Departemen Agama; 2. Peraturan Menteri Energi Dan Sumber Daya Mineral RI Nomor 07 Tahun 2010 Tentang Tarif Tenaga Listrik Yang Disediakan Oleh Perusahaan Perseroan (Persero) Pt Perusahaan Listrik Negara; 3. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2017 tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Parepare; 4. Peraturan Menteri Agama 24 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Pma 35 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tatalaksana IAIN Parepare.	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang ilmu listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
SOP PEMBAYARAN TAGIHAN PDAM	1. Nota Tagihan 2. No. ID tagihan 3. Berita Acara	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan menimbulkan keterlambatan aktivitas dan menimbulkan ketidaknyamanan.	Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan listrik, dan jaringan serta pembayaran tagihan Listrik	

ALUR SOP

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		JFU / Staf	Kasubag Umum & RT	Bendahara	PPK	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mencatat, Menerima Surat Masuk					Nota tagihan	60	Pencatatan tagihan	
2	disposisi kabag					Nota tagihan	30	Pelaporan	
3	Menerima, mencatat meneruskan					Nota tagihan	30	Tindak Lanjut	
4	Mengevaluasi, disposisi ke Kabag umum					Nota tagihan	15	Validasi	
5	Mendisposisi ke Kasubbag RT					Berita acara	30	Tindak Lanjut	
6	Menerima dan mendisposisi ke JFU					Berita acara	20	Tindak Lanjut	
7	Menrima dan menindaklanjuti berdasarkan petunjuk disposisi					Nota pencarian	30	Tindak Lanjut	
8	Mengukur dan menilai asset					Nota Pencairan	60	Tindak Lanjut	
9	Membuat Form pengisian data survei					Nota Pencairan	30	Tindak Lanjut	
10	Mengambil file ADK dari SIMAK BMN					Laporan	5	Laporan	
11	Melakukan Sinkronisasi pada Aplikasi SIMAN					Arsip	5	Pencatatan arsip	

 <p>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE <i>Jalan Amal Bakti No. 8, Soreang, Kota Parepare</i> 91132, website : www.iainpare.ac.id email: mail.iainpare.ac.id</p>	Nomor SOP	008
	Tgl. Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal efektif	
	Disahkan oleh	Rektor
  Dr. Hannani, M.Ag NIP 197205181999031011		
SOP PENDATAAN BANGUNAN GEDUNG		
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
1. Undang-Undang RI Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4532); 2. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 96 Tahun 2007 Tentang Tata Cara Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, Dan Pemindahtanganan BMN; 3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum RI Nomor: 24/Prt/M/2008 Tentang Pedoman Pemeliharaan Dan Perawatan Bangunan Gedung; 4. Peraturan Menteri Keuangan Ri Nomor 179 Tahun 2009 Tentang Penilaian BMN; 5. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2017 tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Parepare; 6. Peraturan Menteri Agama 24 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Pma 35 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tatalaksana IAIN Parepare.	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
1. Sop Pemeliharaan Gedung 2. Sop Pelayanan Permintaan Data Sarana Dan Prasarana 3. Sop Rekonsiliasi Eksternal 4. Sop Pencatatan Barang Milik Negara 5. Sop Inventarisasi Bmn 6. Sop Penghapusan Bmn	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Site Plan/denah 5. Kertas Kerja	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan menimbulkan ketidak akuratan data pengelolaan bangunan dan menimbulkan ketidaknyamanan.yang bersangkutan	Melakukan kegiatan pengumpulan, Pendataan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan data di bidang data Bagunan dan Gedung	

ALUR SOP

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku	Ket.
		JFU / Staf	Kasubag Umum & RT	Kabag ULA	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan pelaksanaan pendataan bangunan				Disposisi	5	Surat	
2	Memerintahkan JFU mendata bangunan				Disposisi	5	Nota dinas	
3	Mengumpulkan bahan-bahan awal pendataan Gedung				Denah, Kertas kerja	20	Nota Dinas	
4	Mendatangi penanggung jawab (KTU, Kasubbag) pengguna gedung				Disposisi	10	Nota Dinas	
5	Mendata jenis dan jumlah ruangan				Kertas kerja	30	Nota dinas	
6	Mengukur luas bangunan dan ruangan				Kertas kerja	60	Nota dinas	
7	Menyusun laporan hasil pendataan Gedung				Kertas kerja, Komputer	45	Nota dinas	
8	Memvalidasi laporan pendataan gedung				Kertas kerja, Komputer	10	Nilai luasan dan daftar nilai	
9	Mengesahkan Laporan Pendataan Gedung				Laporan	5	Nilai luasan dan daftar nilai	
10	Mengarsipkan Laporan				Arsip	5	Transfer data	

 <p>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE <i>Jalan Amal Bakti No. 8, Soreang, Kota Parepare</i> 91132, website : www.iainpare.ac.id email: mail.iainpare.ac.id</p>	Nomor SOP	009
	Tgl. Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal efektif	
	Disahkan oleh	Rektor
 Dr. Hannahi, M.Ag NIP 197205181999031011		
SOP PELAYANAN PERMINTAAN DATA SARANA DAN PRASARANA		
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4532); 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 3. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 96 Tahun 2007 tentang Tata Cara Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan BMN; 4. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 120 Tahun 2007 tentang Penatausahaan BMN; 5. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 179 Tahun 2009 tentang Penilaian BMN; 6. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; 7. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2017 tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Parepare; 8. Peraturan Menteri Agama 24 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Pma 35 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tatalaksana IAIN Parepare. 	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
<ul style="list-style-type: none"> • SOP REKONSILIASI EKSTERNAL • SOP : PENCATATAN BARANG MILIK NEGARA • SOP INVENTARISASI BMN • SOP REKONSILIASI INTERNAL • SOP Penghapusan BMN 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. ATK 4. Kertas Kerja 5. Denah 6. Dokumen 	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan menimbulkan aktivitas kantor tidak berjalan maksimal dan menimbulkan ketidaknyamanan.	Melakukan kegiatan pengelolaan, pelayanan, yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor	

ALUR SOP

N O	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku	Ket.
		JFU / Staf	Kasubag Umum & RT	Kabag ULA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Masuk				Nota dinas	5	Surat	
2	Mendisposisi Permintaan Data				Disposisi	5	Nota dinas	
3	Mendisposisi Permintaan Data kepada staf untuk menyediakan data				Disposisi	5	Nota Dinas	
4	Menerima disposisi				Nota dinas	5	Nota Dinas	
5	Menelaah jenis, klasifikasi data yang diminta				Denah	30	Nota dinas	
6	Mengumpulkan data yang dibutuhkan				Kertas kerja	20	Dokumen	
7	Menyusun data yang dibutuhkan				Laporan	60	Dokumen	
8	Menyerahkan laporan				Laporan	5	Laporan	
9	Menerima Laporan				Laporan	5	Laporan	
10	Mengarsipkan Laporan				Dokumen	5	Arsip	

 <p>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE <i>Jalan Amal Bakti No. 8, Soreang, Kota Parepare</i> 91132, website : www.iainpare.ac.id email: mail.iainpare.ac.id</p>	Nomor SOP	010
	Tgl. Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal efektif	
	Disahkan oleh	Rektor
	  Dr. Hannani, M.Ag NIP 197205181999031011	
SOP REKONSILIASI INTERNAL		
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Peraturan No 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan; Peraturan Menteri Keuangan Ri Nomor 96 Tahun 2007 Tentang Tata Cara Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, Dan Pemindahtanganan BMN; Peraturan Menteri Keuangan Ri Nomor 120 Tahun 2007 Tentang Penatausahaan BMN; Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2017 tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Parepare; Peraturan Menteri Agama 24 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Pma 35 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tatalaksana IAIN Parepare. 	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
<ol style="list-style-type: none"> SOP : PENCATATAN BARANG MILIK NEGARA SOP INVENTARISASI BMN SOP Penghapusan BMN 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer/Laptop Printer ATK Form Isian 	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan menimbulkan keterlambatan Rekonsiliasi Internal	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data rekonsiliasi Internal	

ALUR SOP

NO	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		JFU / Staf	Kasubag Umum & RT	Kabag ULA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pengiriman data dari Aplikasi Persediaan ke SIMAK BMN				ADK, Komputer, Aplikasi Persediaan, Aplikasi Simak BMN dan data pendukung	5	ADK	
2	Melakukan penerimaan ADK Persediaan pada Aplikasi SIMAK BMN				ADK, Komputer, Aplikasi Persediaan, Aplikasi Simak BMN dan data pendukung	5	ADK	
3	Memeriksa hasil pengiriman Aplikasi Persediaan ke SIMAK-BMN				Jurnal, Laporan Persediaan	15	Laporan Persediaan pada Neraca	
4	Melakukan transaksi pengiriman data ke UAKPA dan backup data SIMAK BMN ke dalam flashdisk				ADK, Komputer, Aplikasi Simak BMN dan data pendukung	5	Register Pengiriman SIMAK-BMN	
5	"Menyerahkan hasil pengiriman dan backup data dari aplikasi SIMAK BMN kepada bagian keuangan untuk dimasukkan ke Aplikasi SAIBA"				ADK	5	ADK	
6	Menerima ADK Pengiriman SIMAK-BMN ke dalam Aplikasi SAIBA				ADK, Aplikasi SIMAK-BMN	5	Register Penerimaan	
7	Memeriksa SPM/SP2D hasil penginputan SIMAK-BMN (Jika tidak sesuai maka melakukan perbaikan data pada aplikasi SIMAK BMN)				Aplikasi SAIBA	5	Daftar Rekonsiliasi SPM/SP2D	

8	Menganalisa laporan aset di neraca (Jika tidak sesuai maka melakukan koordinasi operator SAIBA dan SIMAK)				Jurnal, Neraca, Komputer, Aplikasi SAIBA, Aplikasi SIMAK-BMN	20	Jurnal, Neraca, Komputer, Aplikasi SAIBA, Aplikasi SIMAK-BMN	
9	Membuat Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) Interna				Neraca	30	Laporan	
10	Menandatangani BAR Internal				BAR	20	BAR Internal	
11	Mengarsipkan BAR Internal				BAR Internal	5	Arsip	

 <p>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE <i>Jalan Amal Bakti No. 8, Soreang, Kota Parepare</i> 91132, website : www.iainpare.ac.id email: mail.iainpare.ac.id</p>	Nomor SOP	011
	Tgl. Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal efektif	
	Disahkan oleh	Rektor
		 Dr. Hannani, M.Ag NIP 197205181999031011
SOP PENCATATAN BARANG MILIK NEGARA		
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 2. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 96 Tahun 2007 tentang Tata Cara Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan BMN; 3. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 120 Tahun 2007 tentang Penatausahaan BMN; 4. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 179 Tahun 2009 tentang Penilaian BMN; 5. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; 6. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2017 tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Parepare; 7. Peraturan Menteri Agama 24 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Pma 35 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tatalaksana IAIN Parepare.	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
SOP. INVENTARISASI BMN	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Kertas Kerja 4. ATK 5. Balpoin/pensil	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan menimbulkan keterlambatan dalam pencatatan menyebabkan ketidak keakuratan penata usahaan BMN	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan, Pencatatan dan pengolahan di bidang data investasi BMN	

ALUR SOP

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		JFU / Staf	Kasubag Umum & RT	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mencari dan menerima Dokumen Pembayaran dan Dokumen Perolehan BMN			Daftar SPM/SP2D, Kontrak, Kuitansi, Faktur	15	Dokumen	
2	Menerima dan menghitung barang hasil pengadaan			Kontrak, Kuitansi, Faktur, BAPP/BAST	30	Dokumen	
3	Menelaah, menentukan jenis barang sesuai nama sub-sub kelompok barang dan harga dari dokumen perolehan			Daftar inputan	5	Ndata yang akan diinput	
4	Mencatat transaksi ke dalam aplikasi SIMAK-BMN			Aplikasi SIMAK-BMN, Daftar Inputan	5	Data Pendukung	
5	Memeriksa hasil penginputan			Aplikasi SIMAK-BMN	20	Berkas/Dokumen	
6	Mencetak laporan dari aplikasi SIMAK-BMN			Laporan	10	Laporan	
7	Menerima laporan BMN			Laporan	5	Laporan	
8	Memeriksa laporan BMN			Laporan	30	Laporan	
9	Mengarsipkan laporan BMN			Laporan	5	Laporan	

 <p>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE</p> <p><i>Jalan Amal Bakti No. 8, Soreang, Kota Parepare 91132, website : www.iainpare.ac.id email: mail.iainpare.ac.id</i></p>	Nomor SOP	012
	Tgl. Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal efektif	
	Disahkan oleh	Rektor
	  Dr. Hannani, M.Ag NIP 197205181999031011	
SOP PENGADAAN BARANG DAN JASA		
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 2. Peppes 54 Tahun 2010 Dan Perubahannya Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 3. Permenkeu Nomor 50/Pmk.06/2014 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara; 4. Permenkeu Nomor 78/Pmk.06/2014 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara; 5. Permenkeu Nomor 90/Pmk.06/2014 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 1/Pmk.06/2013 Tentang Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap Pada Entitas Pemerintah Pusat; 6. Permenkeu Nomor 246/Pmk.06/2014 Tentang Tata Cara Penggunaan Barang Milik Negara; 7. Kepmenkeu Nomor 145/Km.06/2014 Tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor 94/Km.06/2013 Tentang Modul Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap Pada Entitas Pemerintah Pusat; 8. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2017 tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Parepare; 9. Peraturan Menteri Agama 24 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Pma 35 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tatalaksana IAIN Parepare. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal Diploma III (tersertifikasi) 2. Pejabat Pengadaan mampu melakukan proses berdasarkan aturan yang berlaku 3. Pejabat Pengadaan mampu melakukan proses berdasarkan aturan yang berlaku 4. Memiliki sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa 	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
<ul style="list-style-type: none"> • SOP Penyusunan RUP • SOP Pengawasan dan Pemeliharaan Pengadaan Barang dan Jasa • SOP Penghapusan BMN 	<ol style="list-style-type: none"> 1. DIPA 2. RKAKL 3. RAB 4. RUP 5. Komputer/Laptop 6. ATK 7. HP/HT/Telpon 8. 	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan	
<ul style="list-style-type: none"> • Pelaksana Bertanggungjawab atas Pelaksanaan Barang dan Jasa • Segala Bentuk Penyimpangan atas Mutu Barang dan Jasa • Segala Bentuk Penyimpangan atas Mutu Barang dan Jasa • Jika SOP tidak dilaksanakan maka operasional kantor tidak berjalan secara maksimal 	<ol style="list-style-type: none"> 1. RAB 2. Spesifikasi Barang 3. SPK 4. Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan 5. Berita Acara Serah Terima Barang 6. Berita Acara Pembayaran 7. SPM 8. SP2D 9. Arsip 	

ALUR SOP

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		JFU / Staf	Biro AUPK	PPHP	Kasubag Umum & RT	PPK	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Mengirim surat Permintaan data Barang, kebutuhan Fakultas, Lembaga, dan Unit Kerja sekaligus Mengusulkan Jenis Kebutuhan berdasarkan Daftar dan Speksifikasinya.						Dokumen	20	Data	
2	Penerimaan Surat Permohonan dari Fakultas, Lembaga, dan Unit Kerja tentang Kebutuhan Barang berdasarkan Daftar dan Speksifikasinya terlampir di tujukan kepada Biro AUPK/PPK/ Pejabat Pengadaan						Dokumen	5	Dokumen	
3	Menerima Surat Permohonan dari fakultas, Lembaga dan Unit Kerja sesuai daftar dan Speknya						Surat	10	Data	
4	Setelah Surat permohonan dan Daftar sesuai Speknya diterima diteruskan kepada Biro AUPK						Surat	10	Data	
5	Kepala Biro AUPK menerima Surat Permohonan dari bagian Umum, tentang Permohonan Kebutuhan Barang Berdasrkan Daftar dan Speknya dari Fauktas, lembaga dan Unit kerja						Mendisposisi	10	Nota dinas	
6	Kepala Biro AUPK menyerahkan Surat dan daftar kepada PPK dan Pejabat pengadaan untuk menunjuk Pihak ke III (SPK)						Data	60	barang	
7	Setelah SPK, Barang Masuk dan diperiksa oleh PPHP berdasarkan Daftar dan Spek Barang dalam Kontrak						Dberkas	10	Berkas	
8	Setelah PPHP memeriksa, maka dibuatkanlah BAPP dan BAST oleh staf PPK						Berkas	60	Barang	

9	Pihak ke III menyerahkan Barang ke PPHP/Kuasa Pengguna Barang						Dokumen	60	Barang	
10	Staf JFU membuat berita Acara Serah terima Barang, sekaligus menyerahkan Barang ke Unit Pemakai.	  					Dokumen	60	Barang	
11	Staf JFU Menginput ke dalam Aplikasi Simak BMN						penginputan	6	Data/Jenis Barang	
12	Menerima Barang dari Bagian Umum Rektorat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Barang sekaligus KTU Mendistribusikan barang tersebut ke Unit masing-masing (pemakai)	  					Data	60	Barang	
13	Penata Usahaan BMN						Dokumen	60	berkas	
14	Mengarsipkan	 					Dokumen	30	berkas	
15	Melaporkan						Laporan	5	laporan	

 <p>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE</p> <p><i>Jalan Amal Bakti No. 8, Soreang, Kota Parepare 91132, website : www.iainpare.ac.id email: mail.iainpare.ac.id</i></p>	Nomor SOP	013
	Tgl. Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal efektif	
	Disahkan oleh	Rektor
	  Dr. Hannani, M.Ag NIP 197205181999031011	
SOP ANALISA HASIL PERENCANAAN KONSTRUKSI		
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Jasa Konstruksi; 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 22 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi 3. Peraturan Menteri PUPR nomor 14 Tahun 2020 tentang Standar dan Pedoman {Pengadaan Jasa Konstruksi Melalui Penyedia}; 4. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2017 tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Parepare; 5. Peraturan Menteri Agama 24 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Pma 35 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tatalaksana IAIN Parepare. 	Minimal Diploma III di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Rancang Kota atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
Pengadaan Barang dan jasa, Pengelolaan Sarana dan Prasarana, Penghapusan, Inventarisasi BMN, Pengadaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Hasil Perencanaan (RAB, RKS, dan Gambar) 2. TOR Kegiatan 	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila SOP ini JFU tidak Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perencanaan teknis tata bangunan maka berpotensi menghambat pembangunan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perencanaan teknis tata bangunan	

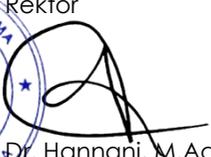
ALUR SOP

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Buku			Ket.
		PPK/unit Terkait	Biro AUPK	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan Hasil Perencanaan Konstruksi dan KAK Kegiatan			Dokumen TOR Kegiatan Gambar, RAB, RKS Hasil Perencanaan Konstruks	3	Dokumen	
2	Menerima Laporan Hasil Perencanaan			Dokumen TOR Kegiatan Gambar, RAB, RKS Hasil Perencanaan Konstruksi	5	Dokumen	
3	Menerima Laporan Hasil Perencanaan			Dokumen Hasil Perencanaan, KAK/TOR Kegiatan	60	Dokumen	
4	Meneliti Kesesuaian Volume dan harga pada RAB dengan Analisa Harga Satuan yang standar			Draft RAB, Dok. AHSP	5	Data Perhitungan Analisa Harga Perkerjaan	
5	Mengoreksi Dokumen Hasil Perencanaan dan koordinasi dengan Konsultan Perencana atau PPK			Dokumen RAB, Dokumen RKS, Dokumen Gambar.	60	Dokumen	
6	Menerima Hasil Laporan Pekerjaan dan menetapkan sebagai HPS			Dokumen Perencanaan yang telah direvisi	15	Dokumen	

 <p>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE</p> <p><i>Jalan Amal Bakti No. 8, Soreang, Kota Parepare 91132, website : www.iainpare.ac.id email: mail.iainpare.ac.id</i></p>	Nomor SOP	014
	Tgl. Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal efektif	
	Disahkan oleh	Rektor
	 <p>Dr. Hannani, M.Ag NIP 197205181999031011</p>	
SOP PEMELIHARAN SOUND SYSTEM		
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 2. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 289 Tahun 1993. Jo. Nomor 202 B Tahun 1998 tentang Pemberian Kuasa Wewenang Menandatangani Surat Keputusan; 3. Peraturan Menteri Agama RI No. 2 Tahun 2006 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Lingkungan Departemen Agama; 4. Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 21/KMK.01/2012 tentang Pedoman Pengamanan dan Pemeliharaan BMN di lingkungan Kementerian Keuangan; 5. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2017 tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Parepare; 6. Peraturan Menteri Agama 24 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Pma 35 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tatalaksana IAIN Parepare. 	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
SOP PEMINJAMAN ALAT SLOUD SISTEM Pemeliharaan BMN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solder 2. Oben 3. Conector 4. Kabel 5. Trafo 	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan	
<ul style="list-style-type: none"> • Jika JFU SOP ini tidak melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan elektronik maka berpotensi hambatan kegiatan Universitas • Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan menimbulkan keterlambatan dan kekacauan acara dan menimbulkan ketidaknyamanan. 	Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan elektronik	

ALUR SOP

N O	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		JFU / Staf	Kasubag Umum & RT	Kabag Umum	Bagian Keuangan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas Teknis Mencek Kondisi Peralatan Sound System					laporan	10	Tersedianya Sound System yang Baik	
2	Petugas Teknis Mencatat Kondisi Peralatan Sound System					Checklist	10	Mengetahui jika terjadi kerusakan	
3	Petugas Teknis Melaporkan Peralatan yang Rusak Kepada Kasubbag. RT					Laporan	10	Informasi Kondisi Sound System	
4	Kasubbag. RT Melaporkan Perbaikan Sound System yang Rusak Kepada Kabag. Umum					Nota dinasi	10	Tindak Lanjut Perawatan Pengantian Peralatan Sound System yang Rusak	
5	Kabag Umum Menerima Laporan dari Kasubbag RT Tentang Perbaikan Sound system yang Rusak					Laporan	5	Melaporkan Sound System yang Rusak	
6	Kabag. Umum/PPK Mengusulkan Biaya Perbaikan Sound System yang Rusak Kepada Kabag. Keuangan					danai	20	Rencana Biaya Peralatan/Pengantian Peralatan Sound System yang Rusak	
7	Bagian Keuangan Memproses Mengusulkan Biaya Perbaikan Sound System yang Rusak					Biaya	30	Proses Dokumen	
8	Petugas Teknis Melakukan tindak lanjut Pekerjaan Perawatan/pengantian Peralatan Sound System yang rusak					Sampai Proses Selesai	60	Teratasinya Pengantian/Peralatan Soud System	
9	Petugas Teknis Melaporkan Hasil Perawatan/pengantian Peralatan Sound System yang rusak Kepada Kasubbag RT					Kolom islam	5	Informasi Pelaksanaan Pekerjaan dan Laporan	

 <p>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE <i>Jalan Amal Bakti No. 8, Soreang, Kota Parepare</i> 91132, website : www.iainpare.ac.id email: mail.iainpare.ac.id</p>	Nomor SOP	015
	Tgl. Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal efektif	
	Disahkan oleh	Rektor
	  Dr. Hannani, M.Ag NIP 197205181999031011	
SOP PERPANJANGAN SURAT KENDARAAN DINAS (STNK)		
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; Pepres 54 Tahun 2010 Dan Perubahannya Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; Permenkeu Nomor 50/Pmk.06/2014 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara; Permenkeu Nomor 78/Pmk.06/2014 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara; Permenkeu Nomor 90/Pmk.06/2014 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 1/Pmk.06/2013 Tentang Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap Pada Entitas Pemerintah Pusat; Permenkeu Nomor 246/Pmk.06/2014 Tentang Tata Cara Penggunaan Barang Milik Negara; Kepmenkeu Nomor 145/Km.06/2014 Tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor 94/Km.06/2013 Tentang Modul Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap Pada Entitas Pemerintah Pusat; Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2017 tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Parepare; Peraturan Menteri Agama 24 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Pma 35 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tatalaksana IAIN Parepare. 	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
Penghapusan, Inventarisasi BMN, Pengadaan BMN	<ol style="list-style-type: none"> LAPTOP PRINTER ATK HP 	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan	
<ul style="list-style-type: none"> Apabila SOP ini tidak dilaksanakan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang teknis pemeriksaan dan perawatan kendaraan bermotor maka, Administrasi perkantoran tidak berjalan maksimal Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan menimbulkan keterlambatan Proses Mobilisasi atasan dan menimbulkan ketidaknyamanan 	<ol style="list-style-type: none"> STNK PLAT/DD Mobil 	

ALUR SOP

N O	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kasubag Umum & RT	Kabag Umum	Kabiro AUAK	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengecek Masa Berlakunya Pajak dan Perpanjangan STNK Kendaraan Dinas				STNK	15	Informasi Masa berlaku Pajak/STNK	
2	Mencatat Kendaraan Dinas yang Pajak dan STNK Berakhir				STNK	15	Mengetahui Masa berlaku Pajak/STNK	
3	Melaporkan Kendaraan Dinas yang Pajak dan STNK Berakhir kepada Kasubbag RT				Laporan	5	Melaporkan Hasil Pengecekan	
4	Menerima Laporan Kendaraan Dinas yang Pajak dan STNK Berakhir				Nota dinas	15	Nota Dinas	
5	Mendisposisi ke Kasubbag RT				disposisi	5	Tindak Lanjut Perpanjangan Pajak/STNK	
6	Menerima Konsultasi terkait Kendaraan Dinas yang Pajak dan STNK Berakhir				Dokumen Kendaran	6	Mengantar Dokumen	
7	Mendisposisi ke Kasubbag RT Menyusun Rincian Biaya				STNK lama	60	STNK Baru	
8	Kasubbag. RT Menugaskan kepada JFU Kendaraan Dinas untuk dibuatkan Rincian Biaya				STNKA Baru	60	Terselesaikan Perpanjangan STNK	
9	Mengetik dan Memproses Perpanjangan Pajak dan STNK				Kolom islam	10	Informasi Pelaksanaan Pekerjaan	
10	Menandatangani dan Mengajukan ke Kabag Umum Riancian Biaya				STNK Baru	10	Bukti Penerimaan	
11	Mengantar Dokumen Perpanjangan Pajak dan STNK Ke Kantor Samsat				Laporan Pekerjaan	30	Hasil Loporan	
12	Menunggu Proses Perpanjangan Pajak dan STNK di SAMSAT				STNK dan Dukumen	10	Dokumen	
13	Mengambil Hasil Perpanjangan Pajak dan STNK				Hasil perpanjangan pajak STNK	6	hasil	
14	Melaporkan Hasil Perpanjangan Pajak dan STNK Kepada Kasubbag RT				Melaporkan hasil	5	hasil	
15	Menerima Laporan dan Melaporkan Hasil Perpanjangan Pajak dan STNK Kepada Kabag Umum				Menerima hasil	5	Hasil	

16	Mendistribusikan Hasil Perpanjangan Pajak dan STNK ke Pemakai Kendaraan Dinas				Mendistribusikan	60	Dokumen	
17	Membuat Laporan Hasil Perpanjangan Pajak/STNK Ke Bagian Keuangan				Membuat laporan	30	Hasil laporan	
18	Mengarsipkan				melaporkan	5	sinkron	

 <p>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE <i>Jalan Amal Bakti No. 8, Soreang, Kota Parepare</i> 91132, website : www.iainpare.ac.id email: mail.iainpare.ac.id</p>	Nomor SOP	016
	Tgl. Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal efektif	
	Disahkan oleh	Rektor
	  Dr. Hannani, M.Ag NIP 197205181999031011	
SOP INVENTARISASI BMN		
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 2. Pepres 54 Tahun 2010 Dan Perubahannya Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 3. Permenkeu Nomor 50/Pmk.06/2014 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara; 4. Permenkeu Nomor 78/Pmk.06/2014 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara; 5. Permenkeu Nomor 90/Pmk.06/2014 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 1/Pmk.06/2013 Tentang Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap Pada Entitas Pemerintah Pusat; 6. Permenkeu Nomor 246/Pmk.06/2014 Tentang Tata Cara Penggunaan Barang Milik Negara; 7. Kepmenkeu Nomor 145/Km.06/2014 Tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor 94/Km.06/2013 Tentang Modul Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap Pada Entitas Pemerintah Pusat; 8. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2017 tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Parepare; 9. Peraturan Menteri Agama 24 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Pma 35 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tatalaksana IAIN Parepare. 	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
<ul style="list-style-type: none"> • SOP PENGADAAN BARANG DAN JASA • SOP Penghapusan BMN • SOP Penginputan dan Pelaporan SIMAK BMN 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pritter 2. Laptop/Komputer 3. ATK 4. SK 5. Kontrak 6. SK/Surat Tugas 	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan	
<ul style="list-style-type: none"> • Apabila tidak Melakukan SOP ini penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana kebutuhan sarana dan prasarana. maka akan menghambat aktivitas penata usahan BMN • Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan menimbulkan keterlambatan dan menunda pencatatan dalam aplikasi simak BMN dan menimbulkan ketidaknyamanan aktivitas kantor. 	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana kebutuhan sarana dan prasarana	

Alur SOP

No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket.
		Kab ag ULA	Kasubag Umum & RT	Staf JFU	Pimpinan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Pelaksanaan Kegiatan Inventarisasi					Disposisi	5	Perintah	
2	Menentukan ruang lingkup pelaksanaan Inventarisasi BMN					Nota Dinas	5	Perintah	
3	Memerintahkan Staf/JFU untuk pelaksanaan inventarisasi BMN					Nota Dinas	5	Perintah	
4	Menerima perintah, koordinasi untuk pelaksanaan inventarisasi BMN					Nota Dinas	30	Berkas	
5	Mengumpulkan data administrasi BMN di SIMAK-BMN					Jenis	20	Jenis-jenis barang	
6	Mengumpulkan data/dokumen perolehan BMN (kontrak, kuitansi, faktur)					Dokumen Kontrak, Kuitansi, Faktur	60	Data	
7	Menelaah kesesuaian pencatatan dalam SIMAK-BMN dengan dokumen perolehannya					Data	20	Menila data	
8	Menyiapkan kertas kerja untuk inventarisasi					Data	20	Menyiapkan data	
9	Mensurvey, mencatat BMN di lapangan dalam kertas kerja					Data	30	Mencocokkan data	
10	Memeriksa, mengoreksi kertas kerja					Data	30	Mencatat data	
11	Melakukan perubahan, perbaikan pencatatan di SIMAK BMN termasuk update kondisi barang					Data	30	Mengoreksi data	

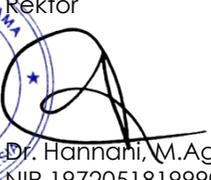
1 2	Mencatat, mengoreksi data aset dalam Daftar Barang Ruang (DBR), Daftar Barang Lainnya (DBL), dan Kartu Inventaris Barang (KIB)				Memperbaiki data	30	Memperbaiki data	
1 3	Mengoreksi hasil pencatatan dalam DBR, DBL, KIB				Data	20	Hasil Data	
1 4	Mencetak hasil laporan DBR, DBL, KIB				Komputer, Printer, Aplikasi SIMAK-BMN	10	Laporan	
1 5	Mencetak label nomor aset				Komputer, Printer, Aplikasi SIMAK-BMN	5	Label Nomor Aset	
1 6	Menentukan, menempel label nomor aset				DBR, Label Nomor Aset	10	BMN terlabeli	
1 7	Menentukan, mengatur BMN dalam ruangan sesuai Nomor aset dan Daftar Barang Ruang (DBR)				DBR, BMN	10	Laporan	
1 8	Melaporkan hasil pekerjaan				Laporan	5	Laporan	
1 9	Memvalidasi, menandatangani laporan				Laporan Hasil Inventarisasi	10	Laporan ditandatangani	
2 0	Mengarsip laporan hasil inventarisasi BMN				Laporan	10	Arsip	

 <p>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE</p> <p><i>Jalan Amal Bakti No. 8, Soreang, Kota Parepare 91132, website : www.iainpare.ac.id email: mail.iainpare.ac.id</i></p>	Nomor SOP	017
	Tgl. Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal efektif	
	Disahkan oleh	Rektor
	  Dr. Hannani, M.Ag NIP 197205181999031011	
SOP PELAKSANAAN PENGHAPUSAN BMN		
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 2. Pepres 54 Tahun 2010 Dan Perubahannya Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 3. Permenkeu Nomor 50/Pmk.06/2014 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara; 4. Permenkeu Nomor 78/Pmk.06/2014 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara; 5. Permenkeu Nomor 90/Pmk.06/2014 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 1/Pmk.06/2013 Tentang Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap Pada Entitas Pemerintah Pusat. 6. Permenkeu Nomor 246/Pmk.06/2014 Tentang Tata Cara Penggunaan Barang Milik Negara; 7. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2017 tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Parepare; 8. Peraturan Menteri Agama 24 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Pma 35 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tatalaksana IAIN Parepare. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan 	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
<ul style="list-style-type: none"> • INVENTARISASI BMN • SOP Penginputan dan Pelaporan SIMAK BMN • SOP Penginputan dan Pelaporan SIMAK BMN 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen 2. Laptop/Komputer 3. Printer 4. ATK 5. PSP 6. SK Penghapusan 7. Laptop/Komputer 8. Printer 9. ATK 10. PSP 11. SK Penghapusan 	

Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
<ul style="list-style-type: none"> • Apabila tidak Melakukan penyiapan pengamanan dan pengadministrasian dokumen penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penghapusan, dan pemindahtanganan bmn, maka akan menyebabkan BMN tak bernilai • Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan menimbulkan keterlambatan Pengadaan BMN dan menimbulkan ketidaknyamanan. 	<p>Melakukan penyiapan pengamanan dan pengadministrasian dokumen penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penghapusan, dan pemindahtanganan bmn.</p>

ALUR SOP

N O	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf /JFU	Kasuba RT	Kabag Umum	Rektor	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan Mencatat ke dalam Buku Surat Masuk Usul Penghapusan BMN	■				Disposisi	5	Mendisposisi surat	
2	Mendisposisi Ke Kabag Umum untuk ditindak Lanjuti				■	Disposisi	5	Mendisposisi surat	
3	Menerima Disposisi dan Meneruskan ke pada Kasubbag RT				■	Nota dinas	120	Melaksanakan tugas untuk menyusun penghapusan	
4	Mengarsipkan Surat penghapusan BMN				■	Arsip	120	Mengumpulkan dokumen	
5	Berkoordinasi pada Kabag Umum untuk membentuk Panitia penghapusan BMN				■	koordinator	60 mnt	R Meneliti dan menilai BMN yang akan dihapus	
6	Menerima perintah dari kasubbag RT untuk menyusun rencana dan prosedur pelaksanaan penghapusan BMN				■	Menyusun rencana	60	mengadakan penghapusan BMN	
7	menerima perintah dari kasubbag RT untuk menyusun rencana dan prosedur pelaksanaan penghapusan BMN				■	Menyusun rencana	120	mengadakan penghapusan BMN	
8	Menghubungkan Instansi teknis yang berkaitan dengan BMN yang akan dihapus				■	Tehnik	60	Membuat berita acara penghapusan	
9	Mengumpulkan dokumen BMN yang akan dihapus				■	Dokumen	15	Melaporkan hasil pekerjaan	
10	Meneliti, menilai kondisi serta kegunaan BMN yang akan dihapus				■	Meneliti, menilai	15	Mengarsipkan Dokumen BMN	
11	Pelaksanaan penghapusan barang BMN				■	Penghapusan	60	Melaksanakan pekerjaan	
12	Membuat berita acara hasil penelitian dan penilaian BMN yang akan dihapus				■	Berita acara	30	Hasil pekerjaan	
13	Melaporkan hasil pekerjaan penghapusan BMN				■	melaporkan	5	Lapor	
14	Mengarsipkan Dokumen penghapusan BMN				■	mengarsipkan	5	arsip	

 <p>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE</p> <p><i>Jalan Amal Bakti No. 8, Soreang, Kota Parepare 91132, website : www.iainpare.ac.id email: mail.iainpare.ac.id</i></p>	Nomor SOP	018
	Tgl. Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal efektif	
	Disahkan oleh	Rektor
	  Dr. Hannani, M.Ag NIP 197205181999031011	
SOP PENGGUNAAN GEDUNG AUDITORIUM		
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; Pepres 54 Tahun 2010 Dan Perubahannya Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; Permenkeu Nomor 50/Pmk.06/2014 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara; Permenkeu Nomor 78/Pmk.06/2014 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara; Permenkeu Nomor 90/Pmk.06/2014 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 1/Pmk.06/2013 Tentang Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap Pada Entitas Pemerintah Pusat; Permenkeu Nomor 246/Pmk.06/2014 Tentang Tata Cara Penggunaan Barang Milik Negara; Kepmenkeu Nomor 145/Km.06/2014 Tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor 94/Km.06/2013 Tentang Modul Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap Pada Entitas Pemerintah Pusat; Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2017 tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Parepare; Peraturan Menteri Agama 24 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Pma 35 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tatalaksana IAIN Parepare. 	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
<ul style="list-style-type: none"> SOP Pemakaian Gedung Rektorat SOP PEMINJAMAN MOBIL DINAS SOP PEMINJAMAN ALAT Soud Sistem SOP PEMINJAMAN MOBIL DINAS SOP PEMINJAMAN ALAT Soud Sistem 	<ol style="list-style-type: none"> Persuratan Fasilitas Memo Fasilitas Memo 	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan menimbulkan keterlambatan Pelaksanaan Kegiatan dan menimbulkan Pelayanan yang tidak nyaman.	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang bangunan Gedung	

ALUR SOP

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		JFU / Staf	Kasubag Umum & RT	Kabag Umum	Kabiro AUAK	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Masuk dari Fakultas, Lembaga, Unit, Lembaga Mahasiswa dan Layanan Umum					Surat	15	Mendisposisi surat masuk	
2	Staf JFU Menerima disposisi Surat Kasubbag RT untuk Menjadwalkan Pemakaian/Penggunaan Ruang/Gedung Auditorium					persetujuan	15	Memberikan persetujuan surat pemakaian gedung	
3	Memberikan surat persetujuan pemakaian gedung auditorium					surat	10	Membuat surat	
4	Mengatur jadwal pemakain gedung auditorium					Jadwal	60	Membuat Jadwal pemakaian gedun	
5	Meginput surat permohonan pemakaian gedung auditorium					Data	60	Membuat Nota pemakaian	
6	Membuat Nota Pemakaian Gedung					nota	20	Membuat Nota	
7	Membuka Gedung Auditorium					peramu	15	Membuka pintu gedung	
8	Mengaktifkan AC,Air,Lampu dan Sound System					sarana	30	Mengaktifkan Sarana G.Auditorium	
9	Melaporkan ke kasubbag tentang pemakaian Auditorium					Laporan	15	Melaporkan hasil pekerjaan pemakaian g.Auditorium	
10	Mengarsipkan surat-surat pemakain gedung					Arsip	20	Mengarsipkan dokumen	
11	Pemakaian Gedung Auditorium					pelaksanaan	60	Kegiatan	