



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### DESKRIPSI KEGIATAN POKOK

Sewa BMN merupakan salah satu bentuk dari pemanfaatan bmn oleh Pihak Ketiga dalam jangka waktu tertentu dengan menerima imbalan berupa uang sewa bulanan atau tahunan. BMN yang di sewakan adalah bmn yang tidak dipergunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Kementerian/ Lembaga/ Satuan Kerja dengan tidak mengubah status kepemilikan dan dilaksanakan berdasarkan aturan yang berlaku di Universitas Andalas selaku pengguna barang.

Penyewaan BMN dilaksanakan dengan penyerahan hak penggunaan/ pemanfaatan kepada Pihak Ketiga, dalam hubungan sewa menyewa yang dituangkan dalam bentuk Kontrak.

### FUNGSI TERKAIT

Adapun fungsi yang terkait dalam sewa BMN adalah :

- a. Pihak Ketiga
  - i. Mengajukan permohonan sewa kepada Rektor atau Wakil Rektor II (WR II) Universitas Andalas.
  - ii. Menerima 1 rangkap kontrak sewa yang telah ditandatangani.
  - iii. Menyetorkan uang sewa ke bank berdasarkan kontrak sewa yang telah disetujui dengan nomor rekening yang telah ditentukan.
  - iv. Menyerahkan slip setoran ke Subbagian Inventarisasi dan Penghapusan.
- b. Rektor atau WR II
  - i. Mendisposisi surat ke Biro Umum dan Sumber Daya (BUSD).
  - ii. Menyetujui dan menanda tangani kontrak sewa.
- c. Kepala Biro Umum dan sumber Daya
  - i. Mendisposisikan surat ke Kepala bagian BMN.
- d. Kepala bagian BMN Universitas Andalas
  - i. Menerima surat permohonan sewa dari Pihak Ketiga yang telah di diposisi pimpinan.
  - ii. Memberikan disposisi dan meneruskan surat permohonan tersebut ke kepala subagian Inventarisasi dan Penghapusan.
- e. Kepala subbagian Inventarisasi dan Penghapusan
  - i. Menerima surat permohonan yang telah di disposisi/ persetujuan pimpinan;
  - ii. Memverifikasi surat permohonan sewa dengan melakukan peninjauan terhadap BMN yang akan dijadikan objek sewa dan surat tersebut kemudian diarsipkan.
  - iii. Membalas surat permohonan sewa Pihak Ketiga sebagai tindak lanjut dari pelaksanaan



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

verifikasi ke lapangan. Jika objek sewa tersedia maka dilanjutkan dengan membuat draft kontrak sewa sesuai dengan tarif sewa yang berlaku (SK Rektor atau Menteri Keuangan) tetapi jika objek sewa tidak tersedia maka proses pengajuan sewa tidak lanjutkan.

- iv. Membuat kontrak sewa 2 rangkap (asli) dengan meterai Rp.6000,- dan meminta paraf dari Kasubbag inventarisasi dan penghapusan dilanjutkan dengan paraf dari kabag BMN.
- v. Menyerahkan kontrak sewa kepada kepala BUSD untuk diparaf.
- vi. Meminta tanda tangan dari WR II atau Rektor.
- vii. Menyerahkan kontrak sewa sebanyak satu rangkap kepada pihak ketiga dan satu lagi untuk diarsipkan oleh bagian BMN.

### LAPORAN YANG DIHASILKAN

- 1) Laporan Pembayaran sewa per tahun.

### DOKUMEN DAN BUKU YANG DIGUNAKAN

Dokumen yang digunakan dalam proses sewa adalah :

- 1) Surat permohonan.
- 2) Kontrak sewa.

### PROSEDUR

Dalam penyusunan sistem dan prosedur sewa BMN terdiri dari beberapa langkah teknis yaitu :

1. Pihak Ketiga mengajukan surat permohonan sewa dan menyerahkannya kepada Universitas Andalas.
2. Rektor atau Wakil Rektor II akan menerima surat permohonan sewa tersebut dan memberikan disposisi yang kemudian di teruskan ke Biro Umum dan Sumber Daya.
3. Biro Umum dan Sumber Daya akan menerima surat permohonan sewa yang telah didisposisi oleh Rektor atau Wakil Rektor II. Setelah itu meneruskan surat tersebut ke Bagian Barang Milik Negara.
4. Surat permohonan sewa yang telah didisposisi oleh pimpinan diterima oleh Bagian Barang Milik Negara yang selanjutnya diteruskan ke Subbagian Inventarisasi dan Penghapusan.
5. Pada Subbagian Inventarisasi dan Penghapusan, surat permohonan tersebut diverifikasi sesuai dengan disposisi yang diberikan oleh Pimpinan.
6. Verifikasi yang dilaksanakan berupa peninjauan terhadap BMN yang akan dijadikan objek



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

sewa.

7. Membalas surat permohonan sewa yang diajukan oleh Pihak Ketiga sesuai dengan hasil verifikasi di lapangan.
8. Jika objek BMN yang akan disewakan itu tersedia, maka dilanjutkan dengan membuat draft kontrak sesuai dengan tarif sewa yang berlaku sebanyak dua rangkap. Selanjutnya akan dilaksanakan penandatanganan kontrak antara Pihak Ketiga dengan Universitas Andalas. Jangka waktu pelaksanaan kontrak sifatnya adalah tahunan.
9. Akan tetapi jika tidak tersedia maka proses pengajuan sewa tidak dilanjutkan.
10. Setelah kontrak ditanda tangani oleh kedua belah pihak maka masing-masing berhak memiliki/ memegang kontrak tersebut dan melaksanakan hak dan kewajiban sesuai dengan bunyi kontrak.
11. Kemudian Pihak Ketiga akan menyetorkan uang sewa ke Nomor Rekening sesuai dengan tarif sewa yang telah ditentukan. Selanjutnya, slip setoran diserahkan ke Subbagian Inventarisasi dan Penghapusan sebagai bukti pembayaran sebanyak dua rangkap.
12. Slip setoran yang diterima oleh Subbagian Inventarisasi dan Penghapusan 1 (satu) rangkap diserahkan ke Subbagian Akuntansi.