

PERATURAN MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 3 TAHUN 2020
TENTANG
TATA CARA PELAKSANAAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK UMUM
ATAS SEWA TANAH, GEDUNG, DAN BANGUNAN
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SOSIAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa penerimaan negara bukan pajak umum merupakan salah satu sumber penerimaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- b. bahwa untuk mewujudkan efisiensi, efektivitas, dan tertib administrasi penerimaan negara bukan pajak umum, perlu dilakukan pengaturan mengenai pengelolaan penerimaan negara bukan pajak umum atas sewa tanah, gedung, dan bangunan di lingkungan Kementerian Sosial;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Sosial tentang Tata Cara Pelaksanaan Penerimaan Negara Bukan Pajak Umum atas Sewa Tanah, Gedung, dan Bangunan di Lingkungan Kementerian Sosial;

- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 147, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6245);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
6. Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2015 tentang Kementerian Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 86);
7. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 203);
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 588);
9. Peraturan Menteri Sosial Nomor 20 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1845) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Sosial Nomor 22 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Sosial Nomor 20 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja

Kementerian Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1517);

10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 57/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Sewa Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 540);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI SOSIAL TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK UMUM ATAS SEWA TANAH, GEDUNG, DAN BANGUNAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SOSIAL.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Penerimaan Negara Bukan Pajak yang selanjutnya disingkat PNBPN adalah pungutan yang dibayar oleh orang pribadi atau badan dengan memperoleh manfaat langsung maupun tidak langsung atas layanan atau pemanfaatan sumber daya dan hak yang diperoleh negara, berdasarkan peraturan perundang-undangan, yang menjadi penerimaan pemerintah pusat di luar penerimaan perpajakan dan hibah yang dikelola dalam mekanisme Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
2. Barang Milik Negara yang selanjutnya disingkat BMN adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
3. Pengelola Penerimaan Negara Bukan Pajak Umum yang selanjutnya disebut Pengelola PNBPN Umum adalah pejabat atau pegawai yang ditunjuk oleh kuasa pengguna barang sebagai pengelola tanah, gedung, dan bangunan yang dimanfaatkan.

4. Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan tanah, gedung, dan bangunan.
5. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan tanah, gedung, dan bangunan.
6. Pemanfaatan adalah pendayagunaan tanah, gedung, dan bangunan yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi kementerian/lembaga dan/atau optimalisasi tanah, gedung, dan bangunan dengan tidak mengubah status kepemilikan.
7. Sewa adalah Pemanfaatan tanah, gedung, dan bangunan oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.
8. Penyewa adalah orang atau badan usaha yang menyewa tanah, gedung, dan bangunan.
9. Bendahara Penerimaan adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan negara dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada kantor atau satuan kerja di lingkungan Kementerian Sosial.
10. Aplikator Target PNBPN yang selanjutnya disebut Aplikator TPNBP adalah petugas aplikasi yang bertanggung jawab untuk merekam data target PNBPN di lingkungan Kementerian Sosial.

Pasal 2

Peraturan Menteri ini bertujuan untuk:

- a. memberikan pedoman bagi Pengelola Barang dan Pengguna Barang atau kuasa Pengguna Barang dalam penyewaan tanah, gedung, dan bangunan; dan
- b. terselenggaranya penyewaan tanah, gedung, dan bangunan yang tertib, terarah, adil, dan akuntabel guna mewujudkan pengelolaan tanah, gedung, dan bangunan yang efisien, efektif, dan optimal.

BAB II JENIS BMN YANG DISEWAKAN

Pasal 3

- (1) Jenis BMN yang disewakan di lingkungan Sekretariat Jenderal meliputi:
- a. gedung serba guna, terdiri atas:
 - 1) gedung aneka bhakti I;
 - 2) gedung aneka bhakti II; dan
 - 3) gedung aneka bhakti III.
 - b. aula, terdiri atas:
 - 1) wisma tanah air cawang, yaitu aula pancasila;
 - 2) wisma pandawa ciloto, yaitu aula amarta; dan
 - 3) wisma pandawa ciumbuleuit, yaitu aula raflesia dan aula seruni.
 - c. villa/kamar, terdiri atas:
 - 1) wisma tanah air cawang
 - a) kamar VIP, yaitu kamar cut nyak dien; dan
 - b) kamar standar, yaitu kamar cut meutia.
 - 2) wisma pandawa ciloto
 - a) kamar *deluxe*, yaitu kamar arjuna dan yudhistira; dan
 - b) kamar standar, yaitu kamar nakula dan sadewa.
 - 3) wisma pandawa ciumbuleuit
 - a) vila *bougenville*;
 - b) vila nusa indah;
 - c) vila kenanga;
 - d) vila cempaka;
 - e) vila anggrek;
 - f) vila dahlia;
 - g) vila flamboyan;
 - h) vila melati;
 - i) vila mawar; dan
 - j) vila seroja.

- 4) wisma sonoreno
 - a) vila sonoreno I; dan
 - b) vila sonoreno II.
- d. bangunan, terdiri atas:
 - 1) kantor koperasi;
 - 2) tempat fotokopi;
 - 3) toserba;
 - 4) bank; dan
 - 5) kantin.

Pasal 4

Jenis BMN yang disewakan di lingkungan Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial meliputi:

- a. aula Balai Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas Sensorik Netra Wyata Guna di Bandung;
- b. aula Balai Literasi *Braille* Indonesia Abiyoso di Bandung;
- c. aula Balai Besar Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas Intelektual Kartini di Temanggung;
- d. aula atau penginapan Balai Besar Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas Fisik Prof.Dr.Soeharso di Surakarta;
- e. aula Balai Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas Fisik Wirajaya di Makassar;
- f. ruang aula/serbaguna/ruang kelas;
- g. gelanggang olah raga;
- h. gedung koperasi;
- i. kamar/mes/wisma/*guest house*/penginapan;
- j. bangunan bengkel/hanggar seni; dan
- k. rumah negara/dinas.

Pasal 5

Jenis BMN yang disewakan di lingkungan Badan Pendidikan, Penelitian dan Penyuluhan Sosial meliputi:

- a. ruang aula;
- b. gedung pertemuan;
- c. ruang rapat;
- d. kamar asrama;

- e. bengkel/hanggar permanen; dan
- f. bangunan.

BAB III PENGELOLAAN PNBP

Bagian Kesatu Pengelola PNBP

Pasal 6

- (1) Pengelolaan PNBP dilakukan oleh Pengelola PNBP Umum.
- (2) Pengelola PNBP Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. penanggung jawab Pengelola PNBP yaitu kepala satuan kerja selaku kuasa Pengguna Barang;
 - b. pengadministrasi Pengelola PNBP yaitu kepala bagian tata usaha, kepala bagian umum, kepala subbagian tata usaha, kepala subbagian umum, atau kepala subbagian rumah tangga selaku penanggung jawab penatausahaan BMN;
 - c. Bendahara Penerimaan;
 - d. Aplikator TPNBP; dan
 - e. pelaksana atau petugas.
- (3) Pengelola PNBP Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas meliputi:
 - a. perencanaan;
 - b. pelaksanaan;
 - c. pertanggungjawaban; dan
 - d. pengawasan.

Pasal 7

Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf c berkedudukan di unit yang memiliki fungsi pengelolaan keuangan atau unit teknis yang memiliki fungsi penerimaan negara pada satuan kerja.

Pasal 8

Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 mempunyai tugas, terdiri atas:

- a. menerima uang pendapatan negara;
- b. menyetorkan uang pendapatan negara ke rekening kas negara secara periodik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menatausahakan transaksi uang pendapatan negara di lingkungan Kementerian Sosial atau satuan kerja;
- d. menatausahakan transaksi uang pendapatan negara di lingkungan Kementerian Sosial atau satuan kerja; dan
- e. menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Badan Pemeriksa Keuangan dan Kuasa Bendahara Umum Negara.

Bagian Kedua

Tata Cara Pengelolaan

Pasal 9

- (1) Calon Penyewa mengajukan permohonan Sewa kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang dengan disertai:
 - a. data permohonan Sewa, terdiri atas:
 - 1) latar belakang permohonan;
 - 2) jangka waktu penyewaan dan periodesitas Sewa;
 - 3) peruntukan Sewa; dan
 - 4) pernyataan tidak akan menyewakan kembali kepada pihak ketiga.
 - b. data calon Penyewa, terdiri atas:
 - 1) nama;
 - 2) alamat;
 - 3) nomor pokok wajib pajak;
 - 4) surat permohonan Sewa dari calon Penyewa; dan

- 5) bentuk kelembagaan, jenis kegiatan usaha, fotokopi surat izin usaha/tanda izin usaha atau yang sejenis, untuk calon Penyewa yang berbentuk badan hukum/badan usaha.
- c. surat pernyataan/persetujuan, terdiri atas:
 - 1) pernyataan/persetujuan dari pemilik/pengurus, perwakilan pemilik/pengurus, atau kuasa pemilik/pengurus, dalam hal calon Penyewa berbentuk badan hukum/badan usaha; dan
 - 2) pernyataan kesediaan dari calon Penyewa untuk menjaga dan memelihara tanah, gedung, dan bangunan serta mengikuti ketentuan yang berlaku selama jangka waktu Sewa.
- (2) Dalam hal yang akan disewakan berupa ruang di atas/di bawah permukaan tanah, gedung, dan bangunan, selain data sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan juga data berupa:
 - a. gambar rancangan bangunan/jaringan yang akan dibangun; dan
 - b. kajian pendukung penyewaan ruang di atas/di bawah lokasi tanah, gedung, dan bangunan.

Pasal 10

Penyewaan tanah, gedung, dan bangunan oleh Pengelola Barang melalui Pengguna Barang dilakukan dengan pertimbangan:

- a. kemungkinan penyewaan tanah, gedung, dan bangunan yang berada dalam pengelolaannya, yang didasarkan pada kebutuhan Pengelola Barang melalui Pengguna Barang untuk melakukan penyewaan tanah, gedung, dan bangunan tersebut; dan
- b. kemungkinan penyewaan tanah, gedung, dan bangunan berdasarkan permohonan pihak lain yang akan menyewa tanah, gedung, dan bangunan tersebut.

Pasal 11

- (1) Dalam hal Pengelola Barang melalui Pengguna Barang menyetujui permohonan tersebut, Pengelola Barang melalui Pengguna Barang menerbitkan Keputusan Sewa.
- (2) Keputusan Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. data tanah, gedung, dan bangunan yang akan disewakan;
 - b. data Penyewa; dan
 - c. data Sewa, terdiri atas:
 - 1) besaran Sewa sesuai dengan kelompok jenis kegiatan usaha dan kategori bentuk kelembagaan Penyewa serta periodesitas Sewa; dan
 - 2) jangka waktu termasuk periodesitas Sewa.

BAB IV

TARIF DAN TATA CARA SEWA

Pasal 12

Tarif sewa tanah, gedung, dan bangunan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

- (1) Tata cara sewa gedung serba guna dilakukan dengan tahapan:
 - a. calon Penyewa mendaftarkan pemesanan gedung serba guna kepada pihak pengelola PNBPU Umum;
 - b. pihak Pengelola PNBPU Umum memberikan batas waktu paling lama 7 (tujuh) hari kalender untuk memberikan kepastian penggunaan gedung;
 - c. calon Penyewa menandatangani perjanjian sewa disertai dengan menyampaikan bukti setor pelunasan biaya Sewa atas gedung serba guna kepada pengelola;

- d. calon Penyewa dapat melakukan perubahan tanggal paling lambat 4 (empat) bulan sebelum hari pelaksanaan sepanjang jadwal yang diminta masih tersedia;
- (2) Perubahan tanggal penggunaan gedung serba guna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d diperbolehkan hanya 1 (satu) kali dalam waktu tahun yang sama dan masih terdapat tanggal penggantian.
- (3) Tata cara sewa aula dilakukan dengan tahapan:
 - a. calon Penyewa mendaftarkan pemesanan aula paling lambat 3 (tiga) hari kalender sebelum hari digunakan;
 - b. calon Penyewa melakukan pembayaran biaya Sewa kepada Pengelola PNBPU Umum yang kemudian disetorkan ke kas negara; dan
 - c. apabila terjadi pembatalan maka biaya Sewa yang sudah disetorkan ke kas negara tidak dapat ditarik kembali atau hangus.
- (4) Tata cara sewa vila/kamar dilakukan dengan tahapan:
 - a. calon Penyewa mendaftarkan pemesanan vila/kamar paling lambat pada saat hari digunakan;
 - b. penundaan/perubahan dan pembatalan dilakukan paling lambat 1 (satu) hari kalender sebelum hari digunakan dan masih terdapat tanggal penggantian; dan
 - c. pembayaran dilakukan paling lambat pada saat hari digunakan atau setelah selesai acara.
- (5) Tata cara sewa bangunan dilakukan dengan tahapan:
 - a. calon Penyewa, Pengguna Barang, atau diwenangkan kepada Pengelola PNBPU Umum membuat kesepakatan perjanjian sewa sebagian atau seluruh gedung/bangunan yang dituangkan dalam surat perjanjian Sewa paling sedikit memuat:
 - 1) identitas Penyewa dan Pengguna Barang;
 - 2) lokasi bangunan yang disewakan;
 - 3) luas bangunan yang disewakan;
 - 4) keterangan kondisi bangunan;

- 5) jangka waktu Sewa;
 - 6) harga Sewa; dan
 - 7) periodesitas pembayaran Sewa.
- b. Calon Penyewa melakukan pembayaran uang Sewa periodesitas tahunan dilakukan secara sekaligus paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum penandatanganan perjanjian Sewa dan disetorkan langsung ke kas negara; dan
- c. pembayaran uang Sewa periodesitas bulanan dilakukan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) setiap bulannya sebelum penandatanganan perjanjian Sewa dan disetorkan langsung ke kas negara.

BAB V

PENYETORAN PEMBAYARAN SEWA

Bagian Kesatu

Pembayaran Sewa Gedung

Pasal 14

- (1) Penyewa melakukan pembayaran paling lambat 2 (dua) hari sebelum penandatanganan perjanjian Sewa kepada Pengelola PNBPUmum.
- (2) Pengelola PNBPU setelah menerima uang Sewa secepatnya disetorkan ke Bendahara Penerimaan.
- (3) Bendahara Penerimaan harus membuat *billing* dan menyetorkan seluruh PNBPU pada waktunya ke kas negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Apabila pembayaran Sewa dilakukan sore hari atau pada hari libur, penyetoran pembayaran Sewa dapat dilakukan pada hari dan jam kerja berikutnya.
- (5) Pengelola tanah, gedung, dan bangunan dapat melakukan penyetoran setelah mendapatkan *e-billing* dari Bendahara Penerimaan.
- (6) Penyetoran pembayaran Sewa menggunakan akun 425131 pendapatan Sewa tanah, gedung, dan bangunan.

Bagian Kedua
Pembayaran Sewa Wisma

Pasal 15

- (1) Penyewa melakukan pembayaran pada saat registrasi dan penandatanganan perjanjian Sewa kepada Pengelola PNBPN Umum.
- (2) Pengelola PNBPN Umum setelah menerima uang Sewa melaporkan ke Bendahara Penerimaan untuk membuat *e-billing* paling lambat hari kerja berikutnya.
- (3) Setelah Pengelola PNBPN Umum menerima *e-billing* dari Bendahara Penerimaan secepatnya menyetorkan seluruh PNBPN pada waktunya ke kas negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Apabila pembayaran Sewa dilakukan sore hari atau pada hari libur maka penyetoran pembayaran Sewa dapat dilakukan pada hari dan jam kerja berikutnya.
- (5) Penyetoran pembayaran Sewa menggunakan akun 425131 pendapatan Sewa tanah, gedung, dan bangunan.

Bagian Ketiga
Pembayaran Sewa Rumah Dinas

Pasal 16

- (1) Penyewa melakukan pembayaran rumah dinas setelah ditetapkan surat izin penghunian oleh kepala satuan kerja.
- (2) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui pemotongan gaji.

Bagian Keempat
Pembayaran Sewa Bangunan

Pasal 17

- (1) Penyewa melakukan pembayaran 2 (dua) hari sebelum penandatanganan perjanjian Sewa kepada Pengelola Barang.

- (2) Bendahara Penerimaan membuat kode *e-billing* dan secepatnya menyetorkan seluruh PNPB pada waktunya ke kas negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pembayaran Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada waktu dan hari kerja.
- (4) Penyetoran pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sewa menggunakan akun ~~nomor~~ 425131 pendapatan Sewa tanah, gedung, dan bangunan.

Pasal 18

Mekanisme pembayaran Sewa gedung, wisma, rumah dinas, dan bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 sampai dengan Pasal 17 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VI PELAPORAN

Pasal 19

- (1) Pengelola PNPB Umum wajib membuat laporan realisasi penerimaan Sewa setiap bulannya paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- (2) Laporan realisasi penerimaan Sewa paling sedikit memuat:
 - a. nama Penyewa;
 - b. tanggal penggunaan gedung/aula/vila;
 - c. jenis gedung/bangunan yang disewakan;
 - d. jangka waktu periodesitas Sewa; dan
 - e. jenis pembayaran sekaligus.
- (3) Untuk Sewa bangunan, Pengelola PNPB Umum membuat laporan realisasi penerimaan Sewa paling lambat akhir bulan setelah adanya pembayaran Sewa.

- (4) Pengelola PNBPN Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan laporan secara periodik kepada Sekretaris Jenderal melalui Kepala Biro Keuangan dengan tembusan disampaikan kepada Kepala Biro Umum dan Inspektur Jenderal.
- (5) Laporan realisasi penerimaan Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 13 April 2020

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

JULIARI P BATUBARA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 20 April 2020

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

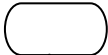
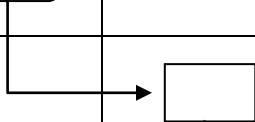
WIDODO EKATJAHJANA

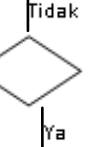
BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2020 NOMOR 388

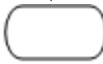
LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 3 Tahun 2020
TENTANG
TATA CARA PELAKSANAAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN
PAJAK UMUM ATAS SEWA TANAH, GEDUNG, DAN
BANGUNAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SOSIAL

MEKANISME PEMBAYARAN SEWA GEDUNG, WISMA, RUMAH DINAS, DAN BANGUNAN

A. PENYEWAAN GEDUNG SERBA GUNA DAN AULA

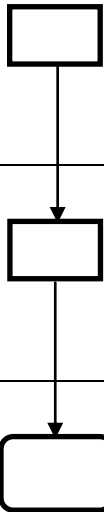
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Output	Keterangan
		Penyewa	Pengelola	Bendahara Penerimaan	Kelengkapan	Waktu		
1.	Melakukan Pendaftaran				1. Buku Pendaftaran 2. Pulpen 3. Telephon	2 Menit	Registrasi Calon Penyewa	Mengisi sesuai dengan data Calon Penyewa
2.	Melakukan Verifikasi Data dengan ketersediaan tanggal dan jadwal				1. Komputer/ laptop/ tablet/smartphone 2. Akses internet 3. Browser	15 Menit	Jadwal yang tersedia	

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Output	Keterangan
		Penyewa	Pengelola	Bendahara Penerimaan	Kelengkapan	Waktu		
3.	Mempertimbangkan Jadwal yang tersedia dan/atau membatalkan					3 Hari	Konfirmasi	
4.	Konfirmasi Kepada Pengelola gedung							
5.	Menerima uang Sewa gedung sesuai dengan tarif yang berlaku dan membuat perjanjian Sewa				1. Komputer/ laptop/ tablet/smartphone 2. Pulpen 3. Meterai	5 Menit	1. Kwitansi pembayaran 2. Surat Perjanjian Sewa	1. Melakukan pembayaran uang Sewa paling lambat 2 (dua) hari setelah penandatanganan perjanjian Sewa 2. Jika sudah membayar pelunasan, maka uang tidak bisa dikembalikan lagi
6.	Membuat <i>Billing</i> melalui Web: https://simponi.kemenkeu.go.id				1. Komputer/ laptop/ tablet/smartphone 2. Akses internet <i>Browser</i>	30 Menit	<i>Billing</i> penyetoran PNPB dengan status "belum dibayar"	
7.	Melakukan penyetoran ke bank/ pos atau media pembayaran lainnya seperti ATM, Internet Banking, atau <i>EDC</i> bank yang telah bekerja sama dengan Kementerian Keuangan				1. Billing Penyetoran PNPB dengan status "Belum dibayar" 2. Uang/ ATM/ Token Internet Banking <i>Smartphone</i>	60 Menit	Bukti penyetoran PNPB, <i>Billing</i> penyetoran PNPB dengan status dengan "sudah dibayar"	Apabila pembayaran Sewa diterima melewati jam kerja maka penyetoran dilakukan ke bank pada jam kerja hari berikutnya.

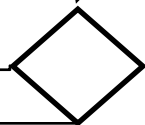
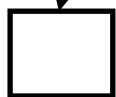
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Output	Keterangan
		Penyewa	Pengelola	Bendahara Penerimaan	Kelengkapan	Waktu		
8.	Menginput data melalui Aplikasi SILABI				1. Printer 2. Komputer/ laptop/ tablet/ <i>smartphone</i> 3. Binder 4. Aplikasi SILABI	30 Menit	Arsip Data Komputer (ADK) aplikasi	
9.	Membuat laporan pertanggungjawaban bulanan				1. Printer 2. Komputer/ laptop/ tablet/ <i>smartphone</i> 3. Binder 4. Aplikasi SILABI	Per bulan	Arsip Data Komputer (ADK) aplikasi, Laporan Bulanan	

B. PENYEWAAN KAMAR/VILLA, MESS, *GUEST HOUSE*, DAN PENGINAPAN

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Output	Keterangan
		Penyewa	Pengelola	Bendahara Penerimaan	Kelengkapan	Waktu		
1.	Melakukan Pendaftaran				1. Buku Pendaftaran 2. Pulpen 3. Telephone	2 Menit	Registrasi calon Penyewa	Mengisi sesuai dengan data calon penyewa
2.	Melakukan Verifikasi data calon Penyewa dan ketersediaan ruangan yang akan disewa				1. Blanko perjanjian sewa 2. Kwitansi 3. Laptop/PC 4. Scanner	15 Menit	Ruangan yang tersedia	mengisi blanko/ perjanjian Sewa
3.	Calon Penyewa melakukan survei ruangan yang masih tersedia				1. Dokumen 2. Telephon	30 menit	Dokumentasi	
4.	Konfirmasi Kepada pengelola		 Tidak Ya		Telephon	15 Menit	Konfirmasi	
5.	Menerima uang Sewa sesuai dengan tarif yang berlaku dan membuat perjanjian Sewa				1. Komputer/ laptop/ tablet/ <i>smartphone</i> 2. Pulpen 3. Meterai	5 Menit	Kwitansi Pembayaran	
6.	Membuat <i>Billing</i> melalui Web: https://simponi.kemenkeu.go.id			 ↓	1. Komputer/ laptop/ tablet/ <i>smartphone</i> 2. Akses internet browser	30 Menit	<i>Billing</i> penyetoran PNBP dengan status "belum dibayar"	

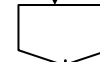
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Output	Keterangan
		Penyewa	Pengelola	Bendahara Penerimaan	Kelengkapan	Waktu		
7.	Melakukan-penyetoran ke bank/ pos atau media pembayaran lainnya seperti ATM, <i>internet banking</i> , atau EDC Bank yang telah bekerja sama dengan Kementerian Keuangan				1. <i>Billing</i> penyetoran PNBPN dengan status "belum dibayar" 2. Uang/ ATM/ token <i>internet banking smartphone</i>	60 Menit	Bukti penyetoran PNBPN, <i>billing</i> penyetoran PNBPN dengan status dengan "sudah dibayar"	Apabila pembayaran Sewa diterima melewati jam kerja maka penyetoran dilakukan ke bank pada jam kerja hari berikutnya.
8.	Menginput data melalui Aplikasi SILABI				1. Printer 2. Komputer/ laptop/ tablet/ <i>smartphone</i> 3. Binder 4. Aplikasi SILABI	30 Menit	aplikasi	
9.	Membuat laporan pertanggungjawaban bulanan				1. Printer 2. Komputer/ laptop/ tablet/ <i>smartphone</i> 3. Binder 4. Aplikasi SILABI	Per bulan	aplikasi dan laporan bulanan	

C. PEMBAYARAN SEWA RUMAH DINAS

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Output	Keterangan
		Penyewa	Pengelola	Kepala Satker	PPABP	Kelengkapan	Waktu		
1.	Mengajukan permohonan izin menempati rumah dinas					Komputer dan Printer	15 Menit	Surat pemohon	
2.	Melakukan verifikasi data dan membuat Surat Keputusan Penggunaan Rumah Dinas					1. Komputer/ laptop 2. Meterai	25 Menit	Draft Surat Keputusan Penggunaan Rumah Dinas	
3.	Menelaah dan menandatangani Surat Keputusan Penggunaan Rumah Dinas					Bolpoint Bolpoin	10 Menit	Surat Keputusan Penggunaan Rumah Dinas yang sudah ditandatangani	
4.	Menyerahkan Surat Keputusan Penggunaan Rumah Dinas kepada pemohon					Lemari Arsip	5 Menit	Arsip Surat Keputusan penggunaan Rumah Dinas yang sudah ditandatangani	
5	Menginput Surat Keputusan Penggunaan Rumah Dinas ke dalam aplikasi GPP untuk pemotongan Sewa bulanan					1. Komputer 2. Surat Keputusan Penggunaan Rumah Dinas	10 Menit	Daftar potongan Sewa rumah dinas	Diinput sesuai dengan data pemohon yang ada di Surat Keputusan penggunaan rumah dinas

D. PENYEWAAN BANGUNAN UNTUK KANTOR KOPERASI, KANTOR TRAVEL, TOSERBA, BANK, DAN KANTIN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Output	Keterangan
		Penyewa	Pengelola	Bendahara Penerimaan	Kelengkapan	Waktu		
1.	Mengusulkan ke kepala satuan kerja sebagai kuasa Pengguna Barang atas permohonan Sewa				1. Surat pengusulan 2. Dokumen hasil verifikasi	1 Hari	Arahan kepala satuan kerja sebagai kuasa Pengguna Barang	Surat Keputusan Kepala Satuan Kerja Pimpinan sebagai Kuasa Pengguna Barang
2.	Melakukan verifikasi dokumen permohonan Sewa calon Penyewa				Dokumen permohonan Sewa	15 Menit	Dokumen permohonan Sewa	
3.	Konfirmasi kepada calon Penyewa				<i>Smartphone</i>	15 Menit	Konfirmasi	
4.	Melakukan penandatanganan <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU)				1. Blanko perjanjian Sewa 2. Kwitansi 3. Laptop/PC 4. <i>Scanner</i> 5. <i>Smartphone</i>	15 Menit	Perjanjian Sewa	1. Melakukan pembayaran uang Sewa paling lambat 2 (dua) hari setelah penandatanganan perjanjian Sewa. 2. Jika sudah membayar pelunasan maka uang tidak bisa dikembalikan lagi.
5.	Menerima dan menyetorkan uang Sewa sesuai dengan tarif yang berlaku				1. Komputer/ laptop/ tablet/ <i>smartphone</i> 2. Pulpen 3. Meterai		1. Kwitansi Pembayaran 2. Surat Perjanjian Sewa	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Output	Keterangan
		Penyewa	Pengelola	Bendahara Penerimaan	Kelengkapan	Waktu		
6.	Membuat <i>e-billing</i> melalui Web : https://simponi.kemenkeu.go.id				1. Komputer/laptop/ tablet/ <i>smartphone</i> 2. Akses internet <i>Browser</i>	30 Menit	<i>Billing</i> penyetoran PNPB dengan status "belum dibayar"	
7.	Melakukan penyetoran pembayaran ke bank/ pos atau media penyetoran pembayaran lainnya seperti ATM, <i>internet banking</i> , atau EDC bank yang telah bekerja sama dengan Kementerian Keuangan				1. <i>Billing</i> penyetoran PNPB dengan status "belum dibayar" 2. Uang/ ATM/ token <i>internet banking Smartphone</i>	60 Menit	Bukti penyetoran PNPB, <i>Billing</i> penyetoran PNPB dengan status dengan "sudah dibayar"	Apabila pembayaran Sewa diterima melewati jam kerja maka penyetoran dilakukan ke bank pada jam kerja hari berikutnya.
8.	Menginput data melalui Aplikasi SILABI				1. Printer 2. Komputer/ laptop/ tablet/ <i>smartphone</i> 3. Binder 4. Aplikasi SILABI	30 Menit	aplikasi	
9.	Membuat laporan pertanggungjawaban bulanan				1. Printer 2. Komputer/ laptop/ tablet/ <i>smartphone</i> 3. Binder 4. Aplikasi SILABI	Per bulan	Aplikasi dan Laporan Bulanan	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Output	Keterangan
		Penyewa	Pengelola	Bendahara Penerimaan	Kelengkapan	Waktu		
10.	Melaporkan pelaksanaan Sewa ke KPKNL paling lambat 1 (satu) bulan setelah persetujuan Sewa keluar.						Laporan	Sebagai Laporan ke KPKNL

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

JULIARI P BATUBARA