



POLITEKNIK STMI JAKARTA
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA INDUSTRI
KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN

NOMOR SOP	:	6.5.1.3/BPSDMI/STMI/SOP/XII/2019
TGL. PEMBUATAN	:	13 Desember 2019
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	13 Desember 2019
DISAHKAN OLEH	:	 Direktur Mustofa 197009242003121001
NAMA SOP	:	Usulan Penetapan Status Penggunaan BMN

DASAR HUKUM:

1. Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2014. Pengelolaan Barang Milik Negara
2. Peraturan Direktur Nomor 002/SJ-IND.7.2/PER/08/2016 tentang Peraturan Akademik Politeknik STMI Jakarta
3. Peraturan Direktur Nomor 019/SJ-IND.7.2/PER/12/2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Politeknik STMI Jakarta

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami peraturan akademik
2. Memahami sistem penjaminan mutu internal

KETERKAITAN:

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

Alat tulis kantor

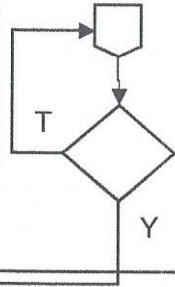

PERINGATAN:

Apabila SOP Usulan Penetapan Status Penggunaan BMN terabaikan maka barang milik negara dapat hilang

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

SOP Ap USULAN PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BMN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Umum dan Keuangan	Petugas Pengelola BMN	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan petugas pengelola BMN untuk membuat surat usulan penetapan status penggunaan (PSP) berdasarkan SK Tim PSP				SK Tim PSP	1 hari	SK Tim PSP	
2	Mendata BMN yang belum diusulkan penatapan status penggunaannya, kemudian membuat daftar usulan penetapan status penggunaan BMN untuk selanjutnya disampaikan kepada Kasubbag Umum dan Keuangan				BAST, Dokumen Kepemilikan, Surat Pernyataan Tanggung Jawa Mutlak (SPTJM), Daftar BMN yang diusulkan	2 minggu	Daftar Usulan PSP	
3	Menginstruksikan kepada petugas untuk memeriksa BMN				Daftar Usulan PSP	1 hari	Disposisi	
4	Memeriksa dan menyusun laporan hasil pemeriksaan kondisi BMN serta menyusun dan menyampaikn draft surat usulan PSP kepada Kasubbag Umum dan Keuangan				Surat Permohonan Perbaikan, Disposisi	2 hari	Laporan hasil pemeriksaan kondisi BMN, Draft Surat Usulan PSP	
5	Menerima dan memeriksa draft surat usulan PSP, apabila disetujui memparaf dan menyampaikan kepada Direktur, apabila tidak disetujui mengembalikan kepada petugas BMN untuk diperbaiki				Laporan hasil pemeriksaan kondisi BMN, Draft Surat Usulan PSP	1 hari	Draft Surat Usulan PSP yang sudah diparaf	

6	Menerima dan memeriksa draft surat usulan PSP, apabila disetujui menandatangani dan menyampaikan kepada Petugas Pengelola BMN untuk disampaikan kepada setjen Kementerian Perindustrian/KPKNL Kementerian Keuangan				Draft Surat Usulan PSP yang sudah diparaf	1 hari	Draft Surat Usulan PSP yang sudah ditandatangani	
7	Menyampaikan surat usulan PSP ke Setjen Kementerian Perindustrian atau KPKNL Kementerian Keuangan				Draft Surat Usulan PSP yang sudah ditandatangani	menunggu hasil dari KPKNL atau Sekjen	Tanda Terima	