



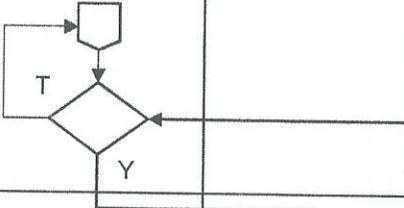
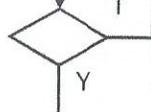
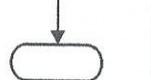
POLITEKNIK STMI JAKARTA
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA INDUSTRI
KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN

NOMOR SOP	:	6.5.3.1/BPSDMI/STMI/SOP/XII/2019
TGL. PEMBUATAN	:	13 Desember 2019
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	13 Desember 2019
DISAHKAN OLEH	:	 Direktur <i>A.</i> Mustofa 197009242003121001
NAMA SOP	:	Pemeliharaan Barang Milik Negara

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2014. Pengelolaan Barang Milik Negara2. Peraturan Direktur Nomor 002/SJ-IND.7.2/PER/08/2016 tentang Peraturan Akademik Politeknik STMI Jakarta3. Peraturan Direktur Nomor 019/SJ-IND.7.2/PER/12/2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Politeknik STMI Jakarta	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan akademik2. Memahami sistem penjaminan mutu internal3. Dapat melakukan koordinasi
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
	Alat tulis kantor
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila SOP Pemeliharaan BMN terabaikan maka barang milik negara dapat hilang	

SOP AP PEMELIHARAAN BARANG MILIK NEGARA

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Penganggung Jawab Ruang	Kasubbag Umum dan Keuangan	Pengelola BMN	Pembantu Direktur II	PPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan laporan daftar kerusakan barang kepada Kasubbag Umum dan Keuangan, tembusan disampaikan kepada Pembantu Direktur II dan Pejabat pembuat Komitmen (PPK)						Surat permohonan perbaikan daftar kerusakan barang (penjelasan)	1 hari	Surat permohonan perbaikan daftar kerusakan barang	
2	Menerima laporan dan menginstruksikan kepada pengelola BMN untuk memeriksa BMN yang rusak						Surat permohonan perbaikan daftar kerusakan barang	1 hari	Disposisi	
3	Memeriksa BMN yang rusak dan melaporkan kepada Kasubbag Umum dan Keuangan						Disposisi	2 hari	Laporan	
4	Menerima laporan dari pengelola BMN, selanjutnya menginstruksikan pengelola BMN untuk membuat surat usulan perbaikan BMN kepada Pembantu Direktur II						Laporan	1 hari	Surat usulan perbaikan BMN Disposisi	
5	Membuat draft surat usulan perbaikan BMN, selanjutnya disampaikan kepada Kasubbag Umum dan Keuangan untuk diperiksa						Surat usulan perbaikan BMN Disposisi	1 hari	Draft surat usulan perbaikan BMN	
6	Memeriksa draft surat usulan perbaikan BMN, apabila disetujui, menandatangani dan menginstruksikan kepada pengelola BMN untuk menyampaikan kepada Pembantu Direktur II. Apabila tidak disetujui, mengembalikan kepada pengelola untuk diperbaiki						Draft surat usulan perbaikan BMN	1 hari	Suart usulan perbaikan BMN yang sudah ditandatangani	

7	Memeriksa surat usulan perbaikan BMN, jika disetujui menyampaikan kepada PPK. Apabila tidak disetujui, mengembalikan surat usulan perbaikan BMN kepada Kasubbag Umum dan Keuangan						Suart usulan perbaikan BMN yang sudah ditandatangani	1 hari	Suart usulan perbaikan BMN yang sudah disetujui	
8	Menerima surat usulan perbaikan BMN, jika disetujui perbaikan BMN dilaksanakan. Apabila tidak disetujui, mengembalikan surat usulan perbaikan BMN kepada Pembantu Direktur II						Suart usulan perbaikan BMN yang sudah disetujui	1 hari	Suart usulan perbaikan BMN yang sudah disetujui	
9	Melakukan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pemeliharaan BMN						Suart usulan perbaikan BMN yang sudah disetujui	1 hari	Disposisi/SK	