






















|  |   |   |
|--|---|---|
|  <p style="text-align: center;"><b>SOP<br/>POLITEKNIK<br/>PELAYARAN<br/>SUMATERA<br/>BARAT</b></p>  | Nomor SOP   | 019/SOP/POLTEKPEL SUMBAR-SBUK/06/2022   |
|  | Tgl. Disahkan   | 08/06/2020  |
|  | Tgl. Revisi   | 23/06/2022  |
|  | Tgl. Diberlakukan   | 23/06/2022  |
|  | Disahkan Oleh   | <p style="text-align: center;">DIREKTUR<br/>POLITEKNIK PELAYARAN<br/>SUMATERA BARAT</p>  <p style="text-align: center;"><u>CAPT. WISNU RISIANTO, M.M.</u><br/>Pembina (IV/b)<br/>19710202 199808 1 001</p> |
| <b>PENGAWASAN BMN<br/>ISO 9001:2015</b>  |   |   |
| <b>Dasar Hukum :</b>   | <b>Cara Mengatasi :</b>   |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li> <li>3. Peraturan Menteri Perhubungan RI No. 108 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pelayaran Sumatera Barat;</li> <li>4. Peraturan Menteri Perhubungan RI No. PM 13 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 71 Tahun 2018 Tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Dan Tanggung Jawab Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Perhubungan;</li> <li>5. Permenhub Nomor 59 Tahun 2018 Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Perhubungan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perhubungan RI No. 67 Tahun 2020 tentang Statuta Politeknik Pelayaran Sumatera Barat;</li> <li>8. Peraturan Menteri Perhubungan RI No. 50 Tahun 2017 Tentang pedoman penyusunan peta proses bisnis dan standar operasional prosedur di lingkungan kementerian perhubungan;</li> <li>9. Keputusan Menteri Perhubungan RI No. 225 Tahun 2019 tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan di Politeknik Pelayaran Sumatera Barat;</li> <li>10. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 385/KM.6/2016 tentang Modul Rekonsiliasi Data Barang Milik Negara dan Pemutakhiran Data Barang Milik Negara;</li> <li>11. STCW No. 1978 dan Amandemennya;</li> <li>12. ISO 9001:2015, Klausul 7.1.3 Prasarana.</li> </ol> | <p>Dilakukan kegiatan Pengawasan BMN sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundangan yang berlaku.</p> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 20px auto;"> <p><b>DOKUMEN INDUK</b></p> </div> |   |
| <b>Keterkaitan :</b>   | <b>Peralatan :</b>  |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pedoman Mutu Poltekpel Sumbar;</li> <li>2. SOP Pengendalian Informasi Terdokumentasi.</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer;</li> <li>2. Printer;</li> <li>3. Lembar Kerja.</li> </ol>   |   |
| <b>Peringatan :</b>  |   |   |
| <p>Apabila SOP Pengawasan BMN tidak dilaksanakan maka penerapan SOP di lapangan mengalami kendala dan tidak sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.</p>  |   |   |

**SOP PENGAWASAN BMN**

| NO. | URAIAN JENIS KEGIATAN  | PELAKSANA   |   |   |   |   | MUTU BAKU   |                 |  | KET. |
|-----|--|---|---|---|---|---|---|-----------------|--|------|
|     |  | KPB   | KA. BKUK  | Analisis SDM Aparatur Ahli Muda   | PETUGAS PEMELIHARAAN BMN  | PETUGAS BMN   | KELENGKAPAN   | WAKTU           | OUTPUT   |      |
| 1   | Melakukan inventarisasi/ pendataan BMN   |   |   |   |   |    | DBR, Kartu Stok   | 600 menit       | Pendataan DBR, Stok Opname   |      |
| 2   | 1. Melakukan labelisasi/ relabelisasi<br>2. Melakukan pembaruan Daftar Barang Ruangan (DBR)<br>3. Membuat laporan kondisi barang |   |   |   |   |    | 1. Pendataan DBR, Stok Opname;<br>2. Form DBR;<br>3. Pembaruan DBR. | 375 Menit       | 1. Pelabelan BMN.<br>2. Pembaruan DBR.<br>3. Catatan kondisi barang. |      |
| 3   | Mengusulkan perbaikan untuk BMN rusak ringan/ masih layak  |   |   |   |   |    | Catatan kondisi barang  | 15 menit        | Permintaan Tindakan Perbaikan  |      |
| 4   | Mengusulkan Penghapusan BMN yang rusak berat   |  |  |  |  |    | Catatan kondisi barang  | 15 menit        | Surat Usulan Penghapusan BMN   |      |
| 5   | Melakukan perawatan BMN  |   |   |   |   |    | Daftar Barang Ruangan   | <i>Continue</i> | Jadwal Pemeliharaan  |      |
| 6   | Melakukan verifikasi ulang   |   |   |   |   |   | Daftar Barang Ruangan   | 300 menit       | Pendataan DBR  |      |
| 7   | Mengusulkan investigasi jika ditemukan BMN hilang  |   |   |   |   |  | Pendataan DBR - hilang  | 5 menit         | Usulan investigasi   |      |
| 8   | Menindaklanjuti hasil temuan verifikasi ulang barang berpindah ruang atau akan berpindah   |   |   |   |   |  | Pendataan DBR - ditemukan   | 15 menit        | Pemberian Surat Peringatan   |      |
|     |  |   |   |   |   |  |   |                 |  |      |

**SOP PENGAWASAN BMN**

| NO. | URAIAN JENIS KEGIATAN  | PELAKSANA   |          |                                 |                          | MUTU BAKU   |  |          | KET.                                    |        |
|-----|--|---|----------|---------------------------------|--------------------------|---|--|----------|---|--------|
|     |  | KPB   | KA. BKUK | Analisis SDM Aparatur Ahli Muda | PETUGAS PEMELIHARAAN BMN | PETUGAS BMN   | KELENGKAPAN                                      | WAKTU    |   | OUTPUT |
|     |  |   |          |                                 |                          |    |  |          |   |        |
| 9   | Membuat/ merekap usulan/ pemberitahuan tertulis pemindahan BMN   |   |          |                                 |                          |    | Surat pemberitahuan/ ijin                        | 15 menit | Ijin pemindahan                         |        |
| 10  | 1. Menerima usulan pemindahan;<br>2. Mengadakan barang/ jasa baru sebagai alternatif pemindahan BMN tidak disetujui; |  |          |                                 |                          |   | 1. Ijin pemindahan<br>2. Permohonan barang/ jasa | 20 menit | 1. Surat Usulan<br>2. Permohonan        |        |
| 11  | Mengupdate Daftar Barang Ruangan yang berpindah dan atau baru  |   |          |                                 |                          |    | Ijin pemindahan                                  | 15 menit | Update DBR                              |        |
| 12  | Membuat laporan tertulis hasil pengawasan dan pengendalian BMN minimal 1 kali dalam 1 tahun                          |  |          |                                 |                          |   | Form laporan pengawasan dan pengendalian BMN     | 30 menit | Laporan pengawasan dan pengendalian BMN |        |
| 13  | Menyimpan dokumen hasil pengawasan dan pengendalian BMN  |   |          |                                 |                          |  | Dokumen pengawasan dan pengendalian BMN          | 5 menit  | Update aplikasi BMN                     |        |

**RIWAYAT PERUBAHAN SOP PENGAWASAN BMN**

| <b>NO.</b> | <b>ISI PERUBAHAN</b>   | <b>TANGGAL BERLAKU</b> |
|------------|--|------------------------|
| 01         | <p>Perubahan Peraturan Menteri Perhubungan RI No.49 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pelayaran Sumatera Barat menjadi Peraturan Menteri Perhubungan RI No. 108 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pelayaran Sumatera Barat</p> <p>- Perubahan Menteri Perhubungan RI No.100 Tahun 2018 Tentang Statuta Politeknik Pelayaran Sumatera Barat menjadi Peraturan Menteri Perhubungan RI No. 67 Tahun 2020 tentang Statuta Politeknik Pelayaran Sumatera Barat</p> <p>- Perubahan tanda tangan Pengesahan SOP sesuai SK Nomor 2763 tahun 2021 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dari Dan Dalam Jabatan Di Lingkungan Kementerian Perhubungan</p> | 6/23/2022              |