


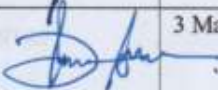




	<b>POLTEKKES KEMENKES PONTIANAK</b>	Kode/No.: STD-D-POLTEKKES-PTK-02
		Tanggal : 3 Maret 2020
	<b>STANDAR PENGELOLAAN BMN</b>	Revisi : 01

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1 Pemeriksaan	DR. Kelana Kusuma Dharma, S.Kp, M.Kes	Wadir II		3 Maret 2020
2 Persetujuan	Didik Hariyadi, S.Gz, M.Si	Ketua Senat		3 Maret 2020
3 Penetapan	Didik Hariyadi, S.Gz, M.Si	Direktur		3 Maret 2020
4 Pengendalian	Damhuji, S.SiT, MDSc	Kepala SPM		3 Maret 2020


1.	Visi dan Misi	<p><b>VISI :</b></p> <p>“ Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kesehatan Vokasi dan Profesi sebagai Rujukan Nasional Berkualitas Global”</p> <p><b>MISI:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi kesehatan vokasi dan profesi kesehatan yang berkualitas global</li> <li>2. Menghasilkan lulusan yang berintelektualitas tinggi, Berbudi Luhur dan mampu bersaing secara global.</li> <li>3. Mengembangkan tatakelola perguruan tinggi vokasi dan profesi kesehatan yang mandiri, Transparan dan akuntabel</li> <li>4. Berperan aktif dalam kerjasama pengembangan dan peningkatan sistim Pendidikan tinggi kesehatan ditingkat regional</li> </ol>
----	---------------	--

	<b>POLTEKKES KEMENKES PONTIANAK</b>	Kode/No.: STD-D-POLTEKKES-PTK-02
		Tanggal : 3 Maret 2020
	<b>STANDAR PENGELOLAAN BMN</b>	Revisi : 01

2.	Rasionale	Pengelolaan Barang Milik Negara wajib dilakukan untuk menjamin akuntabilitas dan menjamin terlaksananya good governance berdasarkan peraturan yang berlaku
3.	Subyek/Pihak yang Wajib Memenuhi Standar	(1) Direktur (2) Wakil Direktur II (3) Ketua Satuan Pengawasan Internal (4) Para Ka.Sub.Bag (5) Ketua Jurusan (6) Ketua Program Studi (7) Ketua Unit (8) Pengelola BMN
4.	Definisi Istilah	<p>Pengelolaan Barang Milik Negara adalah rangkaian kegiatan dan / atau tindakan yang meliputi perencanaan kebutuhan, penatausahaan, penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, pengawasan dan pengendalian Barang Milik Negara</p> <p>Rencana Kebutuhan BMN adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan BMN untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan</p>


	<b>POLTEKKES KEMENKES PONTIANAK</b>	Kode/No.: STD-D-POLTEKKES-PTK-02
		Tanggal : 3 Maret 2020
	<b>STANDAR PENGELOLAAN BMN</b>	Revisi : 01

	<p>yang akan datang</p> <p>Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan Barang Milik Negara sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan</p> <p>Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan Barang Milik Negara yang sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerja masing - masing</p> <p>Pemanfaatan adalah pendayagunaan Barang Milik Negara yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/ Lembaga/satuan kerja dan/atau optimalisasi Barang Milik Negara dengan tidak mengubah status kepemilikan</p> <p>Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Negara</p> <p>Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan Barang Milik Negara</p> <p>Penghapusan adalah tindakan menghapus Barang Milik Negara dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengelola Barang, Pengguna Barang, dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya</p>
--	--


	<b>POLTEKKES KEMENKES PONTIANAK</b>	Kode/No.: STD-D-POLTEKKES-PTK-02
		Tanggal : 3 Maret 2020
	<b>STANDAR PENGELOLAAN BMN</b>	Revisi : 01

5.	Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur selaku Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan pemantauan atas kesesuaian antara pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan atas Barang Milik Negara yang berada dalam penguasaannya dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</li> <li>2. Ketua SPI menjamin pengawasan pengelolaan Barang Milik Negara</li> <li>3. Wakil Direktur II dan Kepala Bagian Akademik dan Umum bersama Kepala Sub.Bagian Keuangan dan BMN melakukan monitoring dan evaluasi pengelolaan</li> </ol>
----	------------------------	--

		<p>Barang Milik Negara tingkat Politeknik Kesehatan Kemenkes Pontianak.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Ketua Jurusan melakukan monitoring laporan Barang Milik Negara</li> <li>5. Ketua Program Studi dan Ka UPP melakukan verifikasi laporan Barang Milik Negara.</li> <li>6. Pengelola Barang Milik Negara membuat laporan Barang Milik Negara.</li> </ol>
6.	Strategi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meningkatkan evaluasi rutin dan pengawasan internal yang efektif untuk meningkatkan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan</li> <li>2. Optimalisasi pengelolaan Aset</li> </ol>
7.	Indikator Ketercapaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedia Laporan Barang Milik Negara Semesteran dan Tahunan dalam penatausahaan Barang Milik Negara</li> <li>2. Diterbitkannya Risalah Lelang dalam penjualan Barang Milik Negara</li> <li>3. Diterbitkannya Surat Keputusan Penghapusan Barang Milik Negara dalam penghapusan Barang Milik Negara</li> </ol>

	<b>POLTEKKES KEMENKES PONTIANAK</b>	Kode/No.: STD-D-POLTEKKES-PTK-02
		Tanggal : 3 Maret 2020
	<b>STANDAR PENGELOLAAN BMN</b>	Revisi : 01

		4. Diterbitkannya Surat Penetapan Status Penggunaan dalam penggunaan Barang Milik Negara
8.	Dokumen terkait	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara di lingkungan Kementerian Kesehatan
9.	Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</li> <li>4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 52/PMK.06/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 244/PMK.06/2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara</li> <li>5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara</li> <li>6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 150/PMK.06/2014 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara</li> <li>7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang</li> </ol>

	<b>POLTEKKES KEMENKES PONTIANAK</b>	<b>Kode/No.: STD-D-POLTEKKES-PTK-02</b>
		<b>Tanggal : 3 Maret 2020</b>
	<b>STANDAR PENGELOLAAN BMN</b>	<b>Revisi : 01</b>

		<p>Milik Negara</p> <p>8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK/2015 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Tanggung Jawab Tertentu dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang</p> <p>9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 57/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Sewa Barang Milik Negara</p> <p>10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 85/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara</p> <p>11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara</p> <p>12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara</p> <p>13. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 582/MENKES/SK/III/2011 tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Pemberian Ijin Penghunian (PIP) dan Surat Ijin Penghunian (SIP) Rumah Negara Kementerian Kesehatan</p> <p>14. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.02.02/MENKES/558/2016 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Menteri Kesehatan Selaku Pengguna Barang Dalam Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Kesehatan</p>
--	--	---