

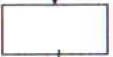






POLITEKNIK NEGERI TANAH LAUT
SATUAN PENGAWAS INTERNAL

Nomor SOP	F.1.2/PL40/SOP/2022
Tanggal Pembuatan	09 Januari 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	09 Januari 2022
Disahkan oleh	  Direktur Dr. Mafrida Zeln, S.Ag., M.Pd NIP. 19680617199702004
Nama SOP	Reviu BMN
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 4. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 Tentang Dosen 6. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 7. Permendikbud Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pendirian Organisasi dan Tata Kelola Politeknik Negeri Tanah Laut 9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Statuta Politeknik Negeri Tanah Laut 10. Rencana Strategis Politeknik Negeri Tanah Laut 2020-2024	1. Memahami mekanisme tata cara pelaksanaan pengawasan 2. Memahami tentang tugas dan fungsi pengawasan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
-	1 Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) 2 Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) 3 Kertas Kerja Pengawasan 4 Komputer, Printer, LCD Proyektor
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Baku Mutu			Ket
		Direktur	Kasubag Perlengkapan	Bagian/Unit/Jurusan	SPI	Perlengkapan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	SPI Menentukan jadwal reuiu, persiapan, pelaksanaan dan pelaporan						Dokumen	1 hari	Dokumen	
2	SPI Menentukan sample reuiu berdasarkan resiko						Dokumen	1 hari	Dokumen	
3	SPI Mengajukan surat tugas ke Direktur						Dokumen	1 hari	30 menit	
4	SPI Menyerahkan surat reuiu ke BMN						Dokumen	1 hari	Dokumen	
5	Disposisi penyiapan data di BMN						Dokumen	2 hari	Dokumen	
6	Kasubag Menyiapkan & menyerahkan data BMN ke SPI						Dokumen	30 menit	Dokumen	
7	SPI menerima data BMN						Dokumen	30 menit	Dokumen	
8	SPI melakukan Desk Evaluation						Dokumen	1 hari	Dokumen	
9	Hasil desk evaluation, jika ada data lengkap SPI melakukan visitasi, jika tidak lengkap mengembalikan laporan untuk dilengkapi kembali									

10	SPI melakukan visitasi ke Unit/Jurusan					Dokumen	1 hari	Dokumen	
11	SPI menyusun draft laporan reviu BMN					Dokumen	3 hari	Dokumen	
12	SPI finalisasi laporan reviu BMN					Dokumen	2 hari	Dokumen	
13	SPI menyerahkan laporan akhir BMN untuk direktur					Dokumen	1 hari	Dokumen	