



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN DKI JAKARTA**

| | |
|--------------------------|--|
| Nomor POS | : 034/D7.11.1/POS-SU/2017 |
| Tanggal Pembuatan | : 12 Desember 2015 |
| Tanggal Revisi | : 17 November 2017 |
| Tanggal Efektif | : 4 Desember 2017 |
| Disahkan Oleh | : Kepala LPMP DKI Jakarta, Nama: Surya Fitri Nurulhuda, S.E, M.Si NIP : 196107021988031002 |
| Nama POS | : Pelaporan Barang Persediaan |

| | |
|----------------------|--------------------------------|
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
|----------------------|--------------------------------|

| | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 3. Permendikbud Nomor 8 Tahun 2015 tentang Uraian Jabatan di lingkungan kemdikbud 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 74 Tahun 2015 Tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami aplikasi Persediaan BMN 2. Memahami peraturan dan ketentuan dibidang BMN 3. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 4. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku |
|---|--|

| | |
|----------------------|---------------------------------|
| Keterkaitan : | Peralatan/Perlengkapan : |
|----------------------|---------------------------------|

| | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. POS Pelaporan SIMAK BMN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Disposisi 2. Dokumen BMN 3. Aplikasi SIMAK BMN 4. Komputer/Scanner/Printer 5. Jaringan Internet |
|--|---|

| | |
|---------------------|-----------------------------------|
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
|---------------------|-----------------------------------|

| | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dicatat dalam berkas kearsipan Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan DKI Jakarta secara elektronik dan/atau manual |
|--|--|

POS Pelaporan Barang Persediaan

| No. | Kegiatan | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|---------------|-----------------------|---------------|---|-----------------------|--|--|
| | | Pengelola BMN | Verifikator SIMAK BMN | Kasubbag Umum | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menghimpun data awal | | | | Faktur, Kwitansi, SPK, dan bukti pembelian lainnya | 5 menit | Bukti Pemasukan dan pengeluaran barang persediaan | Bukti pembelian diterima oleh penatausaha perlengkapan paling lambat 14 hari |
| 2 | Memverifikasi dokumen sumber seperti bukti pembelian dan bukti pengeluaran | | | | Faktur, Kwitansi, SPK, dan bukti pembelian lainnya | 10 menit | Dokumen sumber yang sah dan benar | |
| 3 | Menginput setiap jenis barang yang masuk melalui transaksi masuk berupa pembelian, transfer masuk atau transaksi lainnya pada | | Ya | | Aplikasi Persediaan | 3 menit /jenis barang | Laporan per jenis transaksi | |
| 4 | Menginput setiap jenis barang yang keluar melalui transaksi keluar berupa habis pakai, transfer keluar atau transaksi keluar lainnya pada Aplikasi Persediaan | | | | Aplikasi Persediaan | 3 menit /jenis barang | Laporan per jenis transaksi | |
| 5 | Melakukan stock opname barang di gudang persediaan | | | | Kartu Persediaan, ATK | 5-30 menit | Kartu Persediaan yang telah terisi | |
| 6 | Menginput hasil stock opname barang dengan menu transaksi stock opname pada Aplikasi Persediaan | | | | Aplikasi Persediaan | 180 menit | hasil stock opname pada aplikasi persediaan | |
| 7 | Membuat Berita Acara Hasil Stock Opname Barang Persediaan | | | | Hasil Stock opname barang persediaan | 60 menit | BAST Hasil Stock Opname Barang Persediaan | Minimal dibuat setiap semester |
| 8 | Memverifikasi hasil stock opname barang persediaan | | | | BAST Hasil Stock Opname Barang Persediaan | 15 menit | BAST Hasil Stock Opname Barang Persediaan yang telah diverifikasi | |
| 9 | Memvalidasi hasil stock opname barang persediaan | | | | BAST Hasil Stock Opname Barang Persediaan | 10 menit | BAST Hasil Stock Opname Barang Persediaan yang telah divalidasi | |
| 10 | Mengirim data Barang Persediaan pada Aplikasi Persediaan ke SIMAK BMN | | | | file kirim persediaan | 10 menit | Neraca pada SIMAK BMN | |
| 11 | Mencetak Laporan Persediaan | | | | Aplikasi Persediaan | 5 menit | Laporan Barang Persediaan | Laporan Persediaan dicetak setiap semester |
| 12 | Mengarsipkan | | | | Tanda terima barang persediaan, Laporan Persediaan per semester, Kartu Persediaan | 10 menit | Tanda terima barang persediaan, Laporan Persediaan per semester, Kartu | |