



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

Nomor POS	: 035/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	: Permintaan 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 peraturan dan ketentuan dibidang BMN 2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. POS Pelaporan Barang Persediaan 2. POS Pelaporan SIMAK BMN 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Scanner/Printer 2. Formulir permintaan barang persediaan 3. Tanda terima barang persediaan 4. Kartu Stok barang persediaan
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 Permintaan Barang Persediaan

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasi BMN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi Formulir Permintaan barang persediaan	Mulai → []		Formulir Permintaan Barang Persediaan	5 menit	Formulir Permintaan Barang Persediaan yang telah diisi	
2	Mengajukan permintaan barang persediaan kepada perlengkapan	[]			2 menit	Permintaan Barang Persediaan	
3	Menerima permintaan barang persediaan		[]	Permintaan Barang Persediaan	2 menit	Permintaan Barang Persediaan	
4	Memeriksa ketersediaan stok barang persediaan di gudang perlengkapan	[Selesai]	Tidak [] Ada	Kartu Persediaan Barang, Permintaan barang persediaan dan barang di gudang	10 menit	Ceklis pada permintaan barang yang diajukan oleh pemohon	Barang yang tidak tersedia direkap untuk diusulkan pada pengadaan
5	Menyerahkan barang sesuai permintaan dan ketersediaannya di gudang		[]	Ceklis pada permintaan barang yang diajukan oleh pemohon	5 menit		
6	Menerima barang persediaan yang diminta	[]		Barang Persediaan	5 menit	Barang Persediaan yang tersedia dan sesuai permintaan	
7	Mengisi buku tanda terima barang persediaan sesuai jenisnya (ATK, Alat kebersihan, dll)	[]		Formulir tanda terima barang persediaan	5 menit	Tanda Terima Barang Persediaan	
8	Mengarsipkan		[] [Selesai]		2 menit	Tanda Terima Barang Persediaan, ceklis permintaan barang, kartu persediaan	