



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

Nomor POS	: 036/D7.11.1/POS-SU/2017
Tanggal Pembuatan	: 12 Desember 2012
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	: Peminjaman Barang Inventaris

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 6. PMK No. 181/PMK.06/2016 Tentang Penatausahaan Barang Milik Negara 	<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 SIMAK BMN 2. POS Penatausahaan BMN 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Disposisi 2. Dokumen BMN 3. Aplikasi SIMAK BMN 4. Komputer/Scanner/Printer
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 LPMP DKI Jakarta secara elektronik dan/atau manual

SUB KEGIATAN/LANGKAH	Pelaksana/Unit kerja			Mutu Baku			Keterangan
	Peminjam	Pengadministrasi BMN	Kasubbag. Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Mengisi Permohonan Ijin Peminjaman Barang Inventaris				Form. Permohonan ijin peminjaman	5 menit	Form. Permohonan ijin peminjaman telah terisi	
2 Mengajukan Permohonan Ijin Peminjaman Barang Inventaris				Form. Permohonan ijin peminjaman	5 menit		
3 Merekomendasikan Permohonan Ijin Peminjaman Barang Inventaris				Form. Permohonan ijin peminjaman	5 menit		Apabila kegiatan dari dalam dan bersifat mendesak cukup rekomendasikan staf perlengkapan yang ditunjuk
4 Memeriksa Ketersediaan Barang Yang Akan Dipinjam				Barang di gudang	5 menit		
5 Mengisi Form Peminjaman Barang Inventaris				Form Peminjaman Barang Inventaris	2 menit	Kolom Peminjaman yang telah ditandatangani	Kolom batas waktu pengembalian
6 Menyerahkan Barang Sesuai Permintaan				Barang yang dipinjam	2 menit		
7 Menerima Barang Sesuai Permintaan				Barang yang dipinjam	2 menit		
8 Mengembalikan Barang Yang Dipinjam				Barang yang dipinjam	5 menit		
9 Menerima dan Memeriksa Kelengkapan Barang Yang Dipinjam				Barang yang dipinjam	10 menit		
10 Mengisi Form Pengembalian Barang Inventaris				Buku Peminjaman/Pengembalian Barang Inventaris	2 menit	Kolom Pengembalian yang telah ditandatangani	