



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

<b>Nomor POS</b>	: 036/D7.11.1/POS-SU/2017
<b>Tanggal Pembuatan</b>	: 12 Desember 2012
<b>Tanggal Revisi</b>	: 17 November 2017
<b>Tanggal Efektif</b>	: 4 Desember 2017
<b>Disahkan Oleh</b>	: Kepala LPMP DKI Jakarta  Nama: Surya Fitri Nurulhuda, S.E, M.Si NIP : 196107021988031002
<b>Nama POS</b>	: Peminjaman Barang Inventaris

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</li> <li>3. Permendikbud Nomor 8 Tahun 2015 tentang Uraian Jabatan di lingkungan kemdikbud</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 74 Tahun 2015 Tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</li> <li>6. PMK No. 181/PMK.06/2016 Tentang Penatausahaan Barang Milik Negara</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan dan ketentuan dibidang BMN</li> <li>2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja</li> <li>3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. POS Pelaporan SIMAK BMN</li> <li>2. POS Penatausahaan BMN</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembar Disposisi</li> <li>2. Dokumen BMN</li> <li>3. Aplikasi SIMAK BMN</li> <li>4. Komputer/Scanner/Printer</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan</li> <li>2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dicatat dalam berkas kearsipan Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan LPMP DKI Jakarta secara elektronik dan/atau manual</li> </ol>

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	