



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

<b>Nomor POS</b>	: 037/D7.11.1/POS-SU/2017
<b>Tanggal Pembuatan</b>	: 12 Desember 2015
<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>	: Penatausahaan Barang Milik Negara

<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 Prosedur</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 74 Tahun 2015 Tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami aplikasi SIMAK BMN</li> <li>2. Memahami peraturan dan ketentuan dibidang BMN</li> <li>3. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja</li> <li>4. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku</li> </ol>
--	---

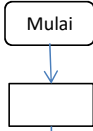






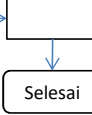
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
----------------------	---------------------------------

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. POS Pelaporan Simak BMN</li> <li>2. POS Pelaporan Persediaan</li> <li>3. POS Penghapusan</li> <li>4. POS Pemeliharaan Rutin</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> <li>5. Jaringan Internet</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 dan</li> <li>2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan</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>
--	---

**Penatausahaan BMN**

SUB KEGIATAN/LANGKAH	Pelaksana/Unit kerja			Mutu Baku			Keterangan
	Pengadministrasi BMN	Pengolah Data BMN	Analisis BMN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Menerima barang hasil pengadaan oleh ULP atau barang yang dikirim oleh pihak luar				Faktur /BAST/Kwitansi dan surat jalan	5 menit	Faktur /BAST/Kwitansi	
2 Memeriksa kesesuaian barang yang diterima				Faktur /BAST/Kwitansi dan barang	5-30 menit	Ceklist hasil pemeriksaan	
3 Memverifikasi dokumen sumber (Faktur/Kwitansi/BAST/SP2D/SPM)				Faktur /BAST/Kwitansi	10 menit	Faktur /BAST/Kwitansi	Diidentifikasi antara barang persediaan dan barang inventaris
4 Mencatat barang yang diterima ke dalam Buku Penerimaan Barang				Buku Penerimaan Barang	5-30 menit	Buku Penerimaan Barang yang telah diisi	
5 Mencatat barang hasil pembelian ke dalam Buku Pembelian				Buku Pembelian Barang	5-30 menit	Buku Pembelian Barang yang telah diisi	
6 Menginput ke dalam SIMAK BMN dengan Transaksi Pembelian atau Transfer Masuk (sesuai jenisnya)				Faktur /BAST/Kwitansi dan barang	5-30 menit	Laporan transaksi masuk pada SIMAK BMN	
7 Memberi kode barang sesuai kodefikasinya				Aplikasi SIMAK BMN, Kodefikasi	5 menit/barang	Barang telah ditempel stiker kodefikasi	
8 Mengarsipkan rekaman kegiatan (BAST, Faktur, Kontrak, dll)					5 menit	Rekaman BAST, Faktur, Kontrak, dll	