



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

Nomor POS	: 039/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 SIMAK BMN

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 SIMAK 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 Barang Persediaan 2. POS Penatausahaan 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 SIMAK BMN

No.	Kegiatan				Mutu Baku			Keterangan
		Operator SIMAK BMN	Verifikator SIMAK BMN	Kasubbag. Umum (Validator)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menghimpun data awal	Mulai				10 menit	SPM, SP2D, BAST, SPK, dan atau Kontrak lainnya	
2	Memverifikasi dokumen sumber seperti bukti pembelian dan bukti pengeluaran	Tidak	Ya			10 menit	SPM, SP2D, BAST, SPK, dan atau Kontrak lainnya yang telah diverifikasi	
3	Menginput setiap jenis BMN yang masuk melalui transaksi masuk berupa pembelian, transfer masuk atau transaksi lainnya pada				SPM, SP2D, BAST, SPK, dan atau Kontrak lainnya serta Aplikasi SIMAK BMN	3 menit /jenis barang	Laporan Transaksi Masuk pada SIMAK BMN	
4	Menginput setiap jenis BMN yang keluar melalui transaksi keluar berupa habis pakai, transfer keluar atau transaksi keluar lainnya pada Aplikasi SIMAK BMN				Aplikasi SIMAK BMN, Bukti pengeluaran yang sah	3 menit /jenis barang	Laporan Transaksi Keluar pada SIMAK BMN	
5	Menerima data barang persediaan dari Aplikasi Persediaan				File kirim dari Alikasi Persediaan	5 menit	Neraca SIMAK BMN Periode semester	
6	Mengirim ADK SIMAK BMN pada aplikasi kepada SAKPA				File kirim dari SIMAK BMN	5 menit	Penerimaan data SIMAK BMN oleh Aplikasi SAKPA	
7	Melakukan rekonsiliasi data BMN dengan UAKPA				File kirim dari SIMAK BMN	10 menit	Hasil Rekonsiliasi BMN dan SAKPA	dilakukan setiap bulan dan semester
8	Membuat Berita Acara Rekonsiliasi antara SIMAK BMN dengan UAKPA				Neraca SIMAK BMN dan	120 menit	BAR SIMAK BMN dengan SAKPA	
9	Mencetak Laporan SIMAK BMN				Aplikasi SIMAK BMN, printer, kertas	10 menit	Laporan SIMAK BMN	
10	Melakukan verifikasi laporan SIMAK BMN				Laporan SIMAK BMN	10 menit	Laporan SIMAK BMN yang telah diverifikasi	
11	Melakukan validasi laporan SIMAK BMN				Laporan SIMAK BMN	10 menit	Laporan SIMAK BMN yang telah divalidasi	
12	Melakukan rekonsiliasi data BMN dengan KPKNL				ADK dan Laporan SIMAK BMN	180 menit	BAR dengan KPKNL	setiap semester dan tahunan
13	Mengirim data SIMAK BMN ke Wilayah				ADK dan Laporan SIMAK BMN	180 menit	Tanda terima pengiriman	setiap semester dan tahunan
14	Mengirim data SIMAK BMN ke Eselon 1				ADK dan Laporan SIMAK BMN	180 menit	Tanda terima pengiriman	setiap semester dan tahunan
15	Mengarsipkan	Selesai				10 menit	ADK, Laporan SIMAK BMN, dan BAR	