




**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IV

LAYANAN TATA USAHA DAN BMN**

NOMOR POS	: POS-TU-24-V03
TGL PEMBUATAN	: 01 Juli 2019
TGL. REVISI	: 29 Desember 2021
TGL. EFEKTIF	: 10 Januari 2022
DISAHKAN OLEH	: Kepala LLDIKTI Wilayah IV,  Dr. M. Samsuri, S.Pd., M.T. † NIP. 197901142003121001
NAMA POS	: Penyusunan Rencana Kebutuhan dan Pengadaan Barang dan Jasa di Lingkungan LLDIKTI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah	1. Memahami administrasi perkantoran
2. PP no 90 tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga	2. Memahami aplikasi sistem manajemen akuntansi barang milik negara
3. Perpres no 12 tahun 2021 tentang Perubahan Atas Pembangunan Bangunan Gedung Negara	3. Memahami aplikasi SIMAN
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 Urusan Inventarisasi BMN	1. PC/Laptop
2	2. ATK
3	3. Aplikasi SIMAN, SIMAK BMN
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Apabila POS ini tidak dilaksanakan maka tidak dapat memenuhi kebutuhan internal kantor	1. Aplikasi SIMAN

POS-TU-24-V03 - Penyusunan Rencana Kebutuhan dan Pengadaan Barang dan Jasa

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi TU	Koordinator Fungsi TU dan BMN	Petugas BMN	Pejabat Pembuat Komitmen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyebar Formulir Identifikasi Kebutuhan Unit Kerja					Formulir Identifikasi Kebutuhan	15 menit	Data	
2	Melakukan Kompilasi dengan Aset pada Database					Aplikasi SIMAK BMN	15 menit	Data	
3	Menghimpun dan Mengidentifikasi Kebutuhan Barang					Data Inventaris BMN	15 menit	Data	
4	Menolak Pengajuan Kebutuhan Barang					Data Barang Ruangan	5 menit	Tindaklanjut	
5	Menyetujui Pengajuan Kebutuhan Barang					Data Barang Ruangan	5 menit	Tindaklanjut	
6	Menghimpun Rencana Kebutuhan Barang (RKBMN)					Formulir Pengajuan Kebutuhan	15 menit	RKBMN	
7	Menyusun Rencana Kebutuhan BMN Periode 1 Tahun (RKTBMN) Sesuai Prosedur Surat Keluar					Data Barang	15 menit	RKTBMN	
8	Membuat Rincian Anggaran Biaya (RAB) Sesuai Prosedur Surat Keluar					Hasil Survei Harga	20 menit	RAB	
9	Menyerahkan RKBMN, RKTBMN dan RAB ke Subbag Keuangan					RKBMN, RKTBMN, RAB	5 menit	Data/daftar usulan	
10	Membuat Kerangka Acuan Kerja Kebutuhan Barang Jasa					Data/daftar usulan	20 menit	Kerangka Acuan Kerja	
11	Menyerahkan KAK ke Subbag Keuangan					Data/daftar usulan	5 menit	Kerangka Acuan Kerja	
12	Menyusun Kebijakan Umum Pengadaan					RKAKL	15 menit	RKAKL	
13	Menyusun Jadwal dan Rencana Pelaksanaan Pekerjaan					RKAKL	15 menit	Jadwal dan Rencana Kerja	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi TU	Koordinator Fungsi TU dan BMN	Petugas BMN	Pejabat Pembuat Komitmen	Kelengkapan	Waktu	Output	
					↓ □				
14	Menyerahkan Kebijakan Umum Pengadaan dan Jadwal ke Koordinator sebagai Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)				↓ □	RKAKL	5 menit	RKAKL	
15	Menyusun Rencana Umum Pengadaan				↓ □	RKAKL	15 menit	RUP	
16	Mengumumkan RUP melalui website LKPP				↓ □	RUP	5 menit	Informasi RUP	
17	Membuat Gambar Rencana Kerja dan Spesifikasi Teknis				↓ □	Rencana Kerja	15 menit	Gambar Rencana Kerja	
18	Menyerahkan Gambar Rencana Kerja dan Spesifikasi Teknis Sebagai KPA				↓ □	Gambar Rencana Kerja	5 menit	Rekomendasi Pelaksanaan PBJ	
19	Melakukan Evaluasi Terhadap Setiap Pekerjaan				↓ ○	Alat Evaluasi	15 menit	Hasil Evaluasi	