

	<b>UNIVERSITAS MULAWARMAN</b> <b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK</b> Jl. Kuaro Kampus Gunung Kelua Samarinda Kalimantan Timur. Telepon: (0541) 743820, 748662, 746503 Fax. (0541) 743820 Samarinda 75119 Email: fisip@fisip-unmul.ac.id Website: http://www.fisip-unmul.ac.id	<b>KODE</b>
		<b>Revisi: 2</b>
		<b>POB/KSP-02/Fisip-Unmul/VIII/2019</b>
<b>IDENTITAS DOKUMEN</b>	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)</b> <b>PENERIMAAN, PEMERIKSAAN DAN PENYIMPANAN</b> <b>BARANG MILIK NEGARA (BMN)</b>	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b> 17 Juni 2019
		<b>TANGGAL CETAK</b> 20 Juli 2019
<b>BAGIAN</b>	<b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK</b>	<b>TANGGAL REVISI</b> 22 Agustus 2019
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<b>GUGUS JAMINAN MUTU FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK</b>	<b>TANGGAL IMPLEMENTASI</b> 30 Agustus 2019

#### 1. TUJUAN

- 1.1. POB ini bertujuan untuk memastikan barang yang diterima dan yang akan disimpan ke gudang adalah barang yang sudah sesuai dengan spesifikasi barang dalam kontrak.

#### 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup POB ini meliputi:

- 2.1. Tata cara penerimaan dan penyimpanan BMN.
- 2.2. Pengelola BMN Fisip.

#### 3. DEFINISI/KATA KUNCI

- 3.1. Proses pemeriksaan terhadap kesesuaian kemasan, spesifikasi dan garansi barang dari rekanan dibandingkan dengan spesifikasi yang ada dalam kontrak. Barang yang sudah diperiksa dan sesuai kemudian disimpan dalam gudang.

#### 4. PENGGUNA

Pengguna POB ini adalah:

- 4.1. Staf administrasi
- 4.2. Dosen
- 4.3. Mahasiswa

## 5. PERSYARATAN

5.1. Daftar penerimaan barang milik Negara (BMN)

5.2. Surat perintah kerja (SPK)

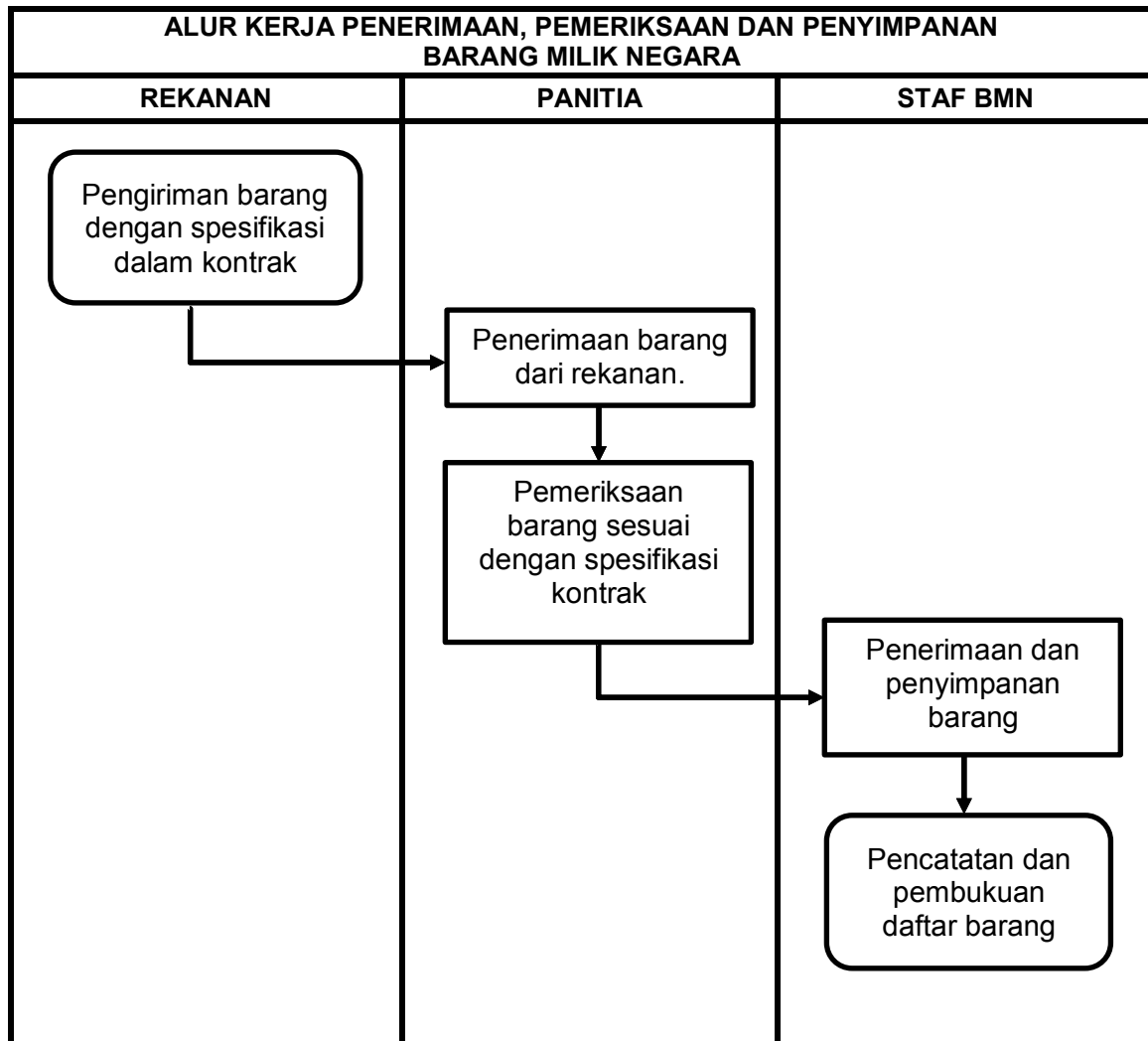
5.3. Berita acara BMN.

## 6. PROSEDUR

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pengiriman barang dengan spesifikasi dalam kontrak	Penyedia Barang/ Rekanan	Informasi BMN dan Dokumen Legalitas	10 menit	Surat Jalan dan SPK
2	Penerimaan barang dari rekanan.	Panitia Penerima Hasil Pekerjaan Fakultas	Barang dan Kelengkapannya	30 menit	BMN dan Dokumen Pendukung
3	Pemeriksaan barang sesuai dengan spesifikasi kontrak	Panitia Penerima Hasil Pekerjaan Fakultas	Berita Acara Pemeriksaan dan SPK	60 menit	Berita Acara Pemeriksaan
4	Penerimaan dan penyimpanan barang	Staf Bagian BMN	Berkas hasil pemeriksaan barang	30 menit	BMN Tersimpan di Gudang
5	Pencatatan dan pembukuan daftar barang	Staf Bagian BMN	SPK	60 menit	Buku Induk BMN dan DIR

## 7. ALUR KERJA

Alur kerja prosedur penerimaan, pemeriksaan dan penyimpanan barang milik negara dapat dilihat sebagai berikut:



## 8. REFERENSI

- 8.1. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 8.2. PP No. 4/2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi
- 8.3. PP No. 27/2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.