	<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-21/Fisip-Unmul/VIII/2019</b>
<b>IDENTITAS DOKUMEN</b>	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB) PENGADAAN BARANG MILIK NEGARA</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 sebagai acuan dalam pengadaan BMN yang diusulkan sesuai dengan yang diharapkan pengguna.

## 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup POB ini meliputi:

- 2.1. Bagian pengadaan BMN Unmul.
- 2.2. Pengelolaan BMN Fisip Unmul.

## 3. DEFINISI/KATA KUNCI

Barang milik negara (BMN) yang diadakan sesuai dengan spesifikasi dan jumlah yang dibutuhkan.

## 4. PENGGUNA

Pengguna POB ini adalah:

- 4.1. Bagian BMN Fisip

## 5. PERSYARATAN

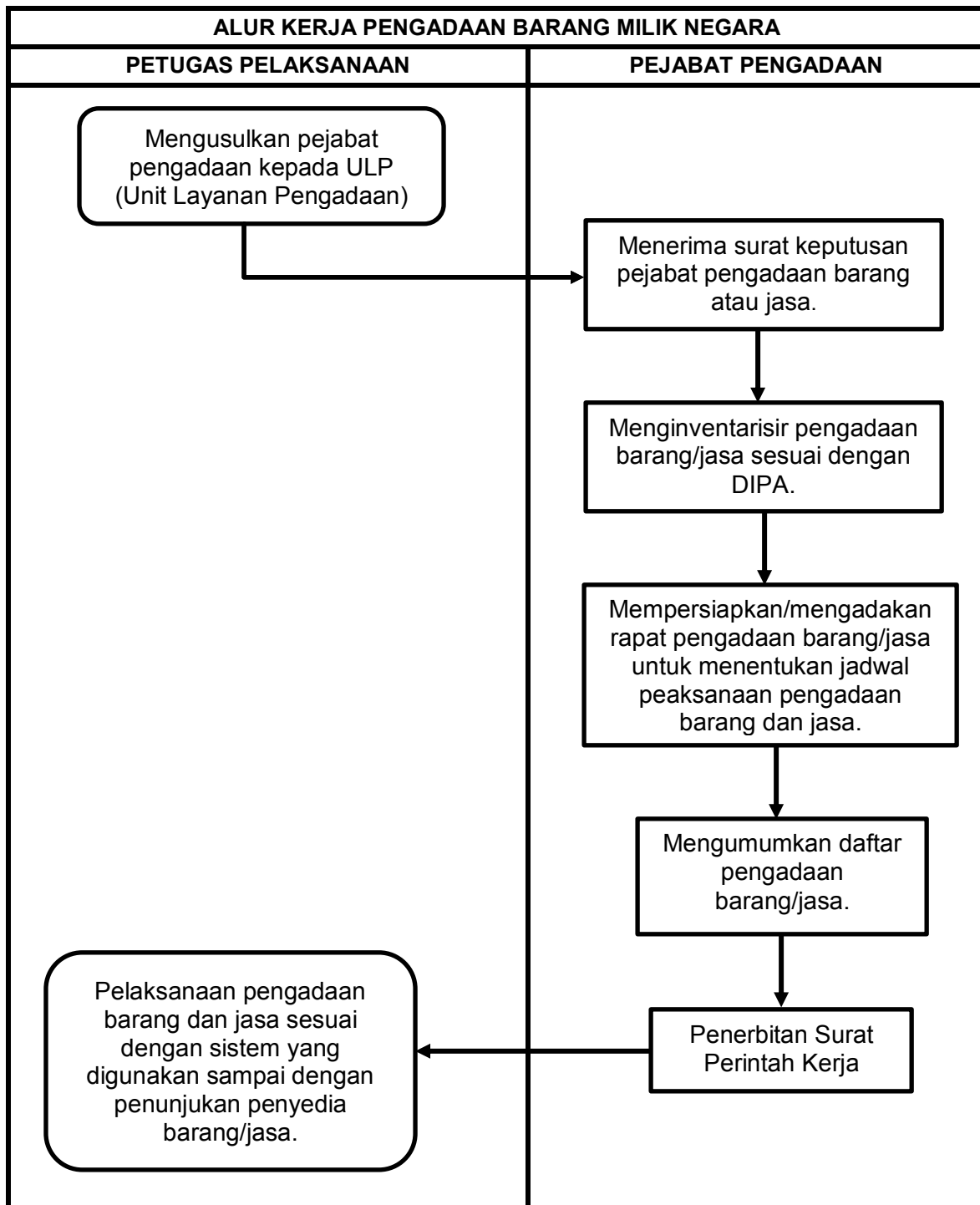
- 5.1. Daftar barang milik negara yang akan diperlukan.
- 5.2. Kegiatan pengadaan ada di RBA Fakultas

## 6. PROSEDUR

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Mengusulkan pejabat pengadaan kepada ULP (Unit Layanan Pengadaan)	Petugas pelaksanaan		30 menit	Surat permohonan
2	Menerima surat keputusan pejabat pengadaan barang atau jasa	Pejabat pengadaan	Referensi penunjang	5 hari	Terbitnya SK pejabat pengadaan barang/jasa
3	Menginventarisir pengadaan barang/jasa sesuai dengan DIPA.	Pejabat pengadaan	DIPA	2 jam	Tercatatnya pengadaan barang/jasa.
4	Mempersiapkan/mengadakan rapat pengadaan barang/jasa untuk menentukan jadwal pelaksanaan pengadaan barang dan jasa.	Pejabat pengadaan	Kalender	3 jam	Tersusunnya jadwal pengadaan barang/jasa.
5	Mengumumkan daftar pengadaan barang/jasa.	Pejabat pengadaan	Portal resmi ULP	5 hari	Sampainya informasi pengadaan barang/jasa.
6	Penerbitan Surat Perintah Kerja	Pejabat pengadaan	SPK	1 hari	Tertunjuknya pelaksana
7	Pelaksanaan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan sistem yang digunakan sampai dengan penunjukan penyedia barang/jasa.	Pejabat pengadaan	Portal resmi	Sesuai pekerjaan yang dilakukan	Terpilihnya penyedia barang/jasa.

## 7. ALUR KERJA

Alur kerja prosedur pengadaan barang milik negara dapat dilihat sebagai berikut:



## 8. REFERENSI

- 8.1. Pedoman Penyelenggaraan Program Sarjana S-1 Universitas Mulawarman
- 8.2. Peraturan Rektor Universitas Mulawarman Nomor 06 tahun 2018