

	UNIVERSITAS MULAWARMAN FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK 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	KODE
		Revisi: 2
		POB/KSP-03/Fisip-Unmul/VIII/2019
IDENTITAS DOKUMEN	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB) PERMINTAAN DAN PENGELUARAN BARANG MILIK NEGARA (BMN) DAN BARANG HABIS PAKAI	TANGGAL PEMBUATAN 17 Juni 2019
		TANGGAL CETAK 20 Juli 2019
BAGIAN	FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK	TANGGAL REVISI 22 Agustus 2019
DISAHKAN OLEH	GUGUS JAMINAN MUTU FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK	TANGGAL IMPLEMENTASI 30 Agustus 2019

1. TUJUAN

- 1.1. POB ini bertujuan untuk memberikan layanan yang maksimal kepada pihak-pihak yang memerlukan barang, baik barang milik negara (BMN) maupun barang habis pakai (persediaan).

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup POB ini meliputi:

- 2.1. Tata cara permintaan dan pengeluaran BMN dan persediaan.
- 2.2. Pengelola BMN dan persediaan Fisip.

3. DEFINISI/KATA KUNCI

- 3.1. Barang milik negara (BMN) dan barang habis pakai (persediaan) diterima sesuai dengan permintaan yang diajukan baik jenis dan jumlah barangnya.

4. PENGGUNA

Pengguna POB ini adalah:

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

5. PERSYARATAN

- 5.1. Daftar permintaan barang milik negara (BMN)

5.2. Daftar permintaan barang habis pakai (persediaan)

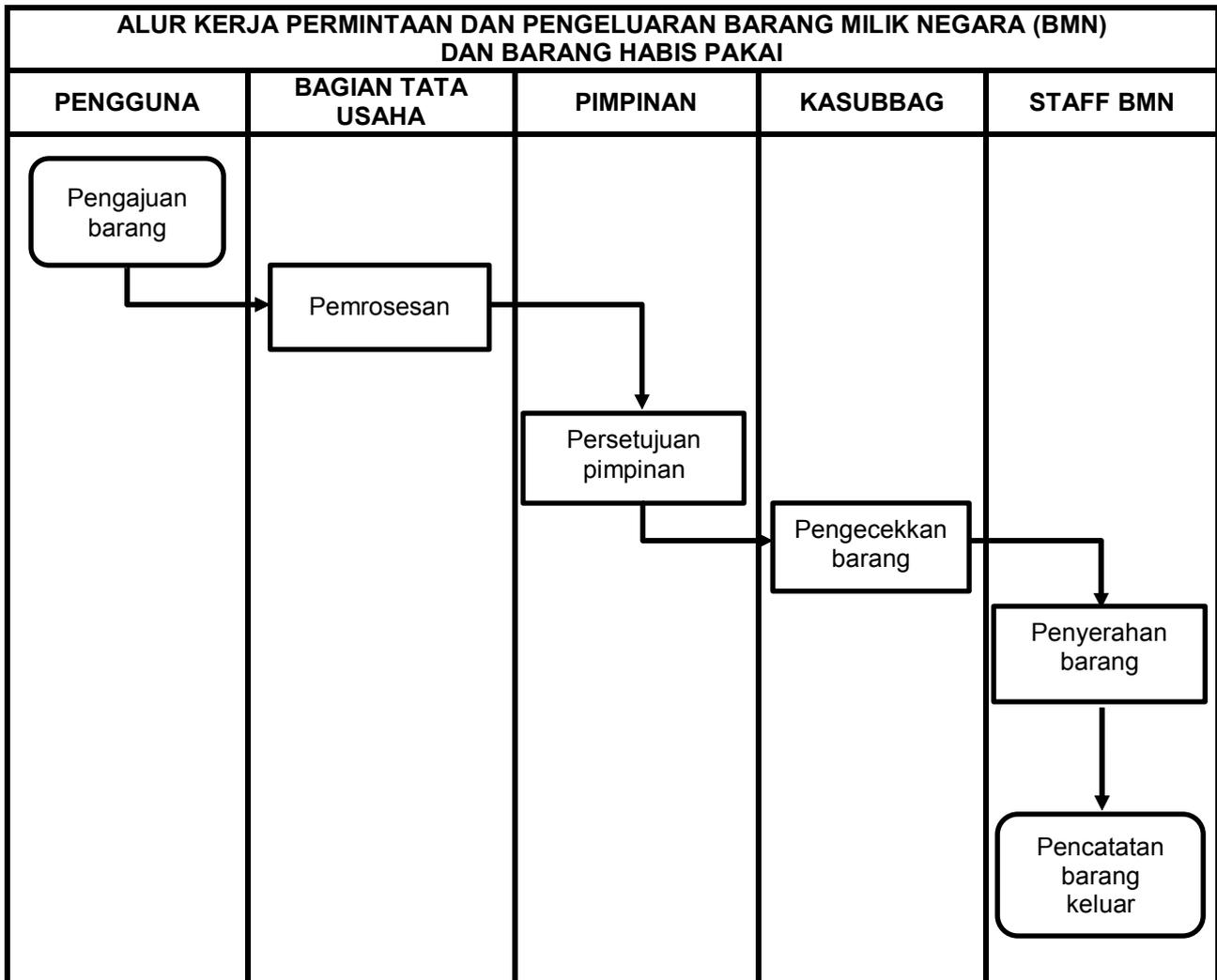
5.3. Lembar disposisi pimpinan.

6. PROSEDUR

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pengajuan barang	Pengguna (Admin, Dosen & Mahasiswa)	Daftar barang yang diminta	10 menit	Surat pengajuan
2	Pemrosesan	Bagian Tata Usaha	Surat permohonan barang	10 menit	Lembar disposisi
3	Persetujuan pimpinan	Dekan, Wakil Dekan I dan Kabag TU	Lembar disposisi	60 menit	Lembar disposisi ditolak/disetujui
4	Pengecekan barang	Kasubbag Umum dan BMN	Lembar disposisi	10 menit	Daftar ketersediaan barang di gudang
5	Penyerahan barang	Staf Bagian BMN	Daftar barang yang dibutuhkan	60 menit	Berita acara serah terima barang dan bukti keluar barang
6	Pencatatan barang keluar	Staf Bagian BMN dan Persediaan	Daftar barang yang yang diberikan	30 menit	Buku induk barang dan persediaan

7. ALUR KERJA

Alur kerja prosedur permintaan dan pengeluaran barang milik negara (BMN) dan barang habis pakai 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
- 8.3. PP No. 27/2014 tentang pengelolaan barang milik negara/daerah