

	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-01/Fisip-Unmul/VIII/2019
IDENTITAS DOKUMEN	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB) PEMELIHARAAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)	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 sebagai acuan dalam bagian BMN dalam hal melakukan perawatan/pemeliharaan barang.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup POB ini meliputi:

2.1. Fisip Unmul

3. DEFINISI/KATA KUNCI

3.1. Pemeliharaan/perbaikan barang milik negara (BMN) merupakan upaya untuk mempertahankan umur ekonomis aset agar tetap difungsikan semaksimal mungkin.

4. PENGGUNA

Pengguna POB ini adalah:

4.1. Bagian BMN Fisip.

5. PERSYARATAN

5.1. Daftar informasi barang milik negara yang akan dirusak.

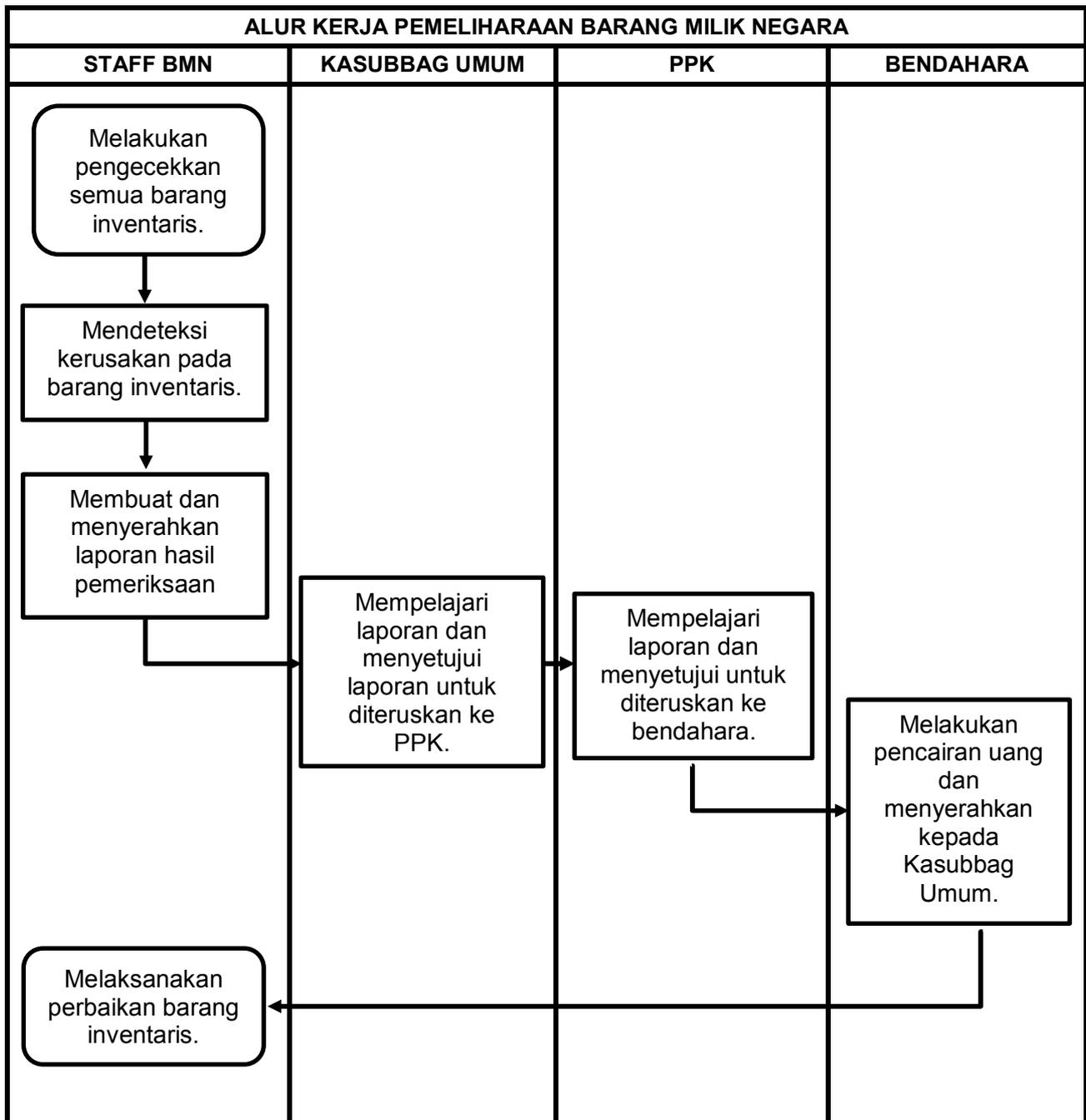
5.2. Kegiatan pengadaan ada di RBA fakultas.

6. PROSEDUR

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Melakukan pengecekan semua barang inventaris.	Staff Bagian BMN	Barang inventaris	3 hari	Terdatanya kondisi barang inventaris yang rusak
2	Mendeteksi kerusakan pada barang inventaris.	Staff Bagian BMN	Barang inventaris	1 jam	Diketahuinya barang inventaris yang rusak
3	Membuat dan menyerahkan laporan hasil pemeriksaan kepada Kasubbag Umum.	Staff Bagian BMN	Laporan hasil pemeriksaan	1 hari	Dibuatnya laporan hasil pemeriksaan
4	Mempelajari laporan dan menyetujui laporan untuk diteruskan ke PPK.	Kasubbag Umum dan BMN	Laporan hasil pemeriksaan	3 hari	Disetujuinya laporan
5	Mempelajari laporan dan menyetujui untuk diteruskan ke bendahara.	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Laporan hasil pemeriksaan	2 hari	Disetujuinya laporan
6	Melakukan pencairan uang dan menyerahkan kepada Kasubbag Umum.	Bendahara & Kasubbag Umum dan BMN	Kwitansi pengeluaran	4 hari	Telah diterimanya uang perbaikan
7	Melaksanakan perbaikan barang inventaris.	Staff Bagian BMN	Barang inventaris	5 hari	Barang inventaris dapat dipergunakan kembali

7. ALUR KERJA

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



8. REFERENSI

- 8.1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 57 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Mulawarman.
- 8.2. PP No. 27/2014 tentang pengelolaan barang milik negara/daerah