

	UNIVERSITAS MULAWARMAN FAKULTAS HUKUM Jl. Sambaliung Kampus Gunung Kelua Samarinda Kalimantan Timur. Telepon: (0541) 7774145 – 748107. Faksimili (0541) 7774144 – 748107 Fax. (0541) 743820 Samarinda 75119 Laman: https://fh.unmul.ac.id	KODE
		Revisi: 2
		POB/KSP-02/FH-Unmul/VIII/2019
IDENTITAS DOKUMEN	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB) PENERIMAAN, PEMERIKSAAN DAN PENYIMPANAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)	TANGGAL PEMBUATAN 17 Juni 2019
		TANGGAL CETAK 20 Juli 2019
BAGIAN	FAKULTAS HUKUM	TANGGAL REVISI 22 Agustus 2019
DISAHKAN OLEH	GUGUS JAMINAN MUTU FAKULTAS HUKUM	TANGGAL IMPLEMENTASI 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 fakultas Hukum

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/Tenaga Kependidikan
- 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

5. 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.
- 8.4. PP No. 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah