



DOKUMEN: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	
PEMERIKSAAN DAN PENERIMAAN BARANG MILIK NEGARA	
Kode : POB-09/LK-BAUK/2013	Tanggal dikeluarkan : 20 Januari 2014
Area : BAUK	No. Revisi : 2

Tujuan

POB ini bertujuan untuk:

Memastikan barang yang diterima dari Penyedia Barang Jasa yang akan didistribusikan ke Fakultas/Unit Kerja Sesuai dengan spesifikasi barang dalam kontrak dan berfungsi dengan baik.

Definisi

Proses pemeriksaan kesesuaian kemasan, kuantitas, spesifikasi, dan garansi/masa purna jual barang dari Penyedia Barang Jasa dibandingkan dengan spesifikasi barang yang tertera dalam kontrak untuk diserahkan pada masing-masing fakultas/unit kerja.

Ruang Lingkup

POB ini meliputi:

1. Penyedia Barang;
2. Panitia Penerima dan Pemeriksa Barang;
3. Sub.Bagian Umum dan Perlengkapan pada fakultas/unit kerja;
4. Panitia/Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa;
5. Pihak-pihak lain yang terkait dalam pengadaan barang dan jasa.

Pengguna

POB ini berlaku bagi seluruh unit kerja di lingkungan Universitas Syiah Kuala terkait dengan proses Penerimaan Barang Milik Negara dari Penyedia Barang dan Jasa.

Referensi

1. UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Keppres 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah;
4. PP No. 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara Daerah;
5. PP No. 38 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara Daerah;
6. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tatacara Pelaksanaan Penggunaan Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;
7. PMK No. 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara;
8. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara.



DOKUMEN: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	
PEMERIKSAAN DAN PENERIMAAN BARANG MILIK NEGARA	
Kode : POB-09/LK-BAUK/2013	Tanggal dikeluarkan : 20 Januari 2014
Area : BAUK	No. Revisi : 2

Prosedur

Kegiatan	Unit			Waktu	Dokumen
	Panitia/ Pejabat Pengadaan	Penerima/ Pemeriksa Barang	Operator		
Panitia/Pejabat Pengadaan harus menyerahkan BoQ (Bill Of Quantity) definitive kepada Panitia Pemeriksa/ Penerima Barang.	1	1			<ul style="list-style-type: none"> Dokumen Kontrak, dan BoQ; Daftar Distribusi Barang; Dokumen Pendukung lain; Hard dan softcopy.
Panitia Pemeriksa / Penerima Barang memeriksa Kelengkapan Dokumen.		2			Jika dokumen tidak lengkap maka akan dikembalikan ke Panitia Pengadaan.
Memeriksa BoQ awal dengan BOQ dalam kontrak jika berbeda, maka yang digunakan adalah BoQ dalam kontrak.		3			Jika dokumen tidak valid maka dikembalikan ke PPK Pengadaan.
Dokumen yang sudah valid diserahkan ke operator untuk diinput ke sistem informasi perlengkapan.		4	4		Dokumen Kontrak
Operator menginput data penyedia barang dan jasa ke dalam sistem informasi perlengkapan dan mencetak label barang pemeriksaan.			5		Label Barang
Panitia penerima dan pemeriksaan memeriksa kesesuaian kemasan, kuantitas, spesifikasi, berfungsi dengan baik dan garansi / masa purna jual barang dibandingkan dengan spesifikasi barang dalam kontrak dan menfoto barang serta menempelkan label barang pemeriksaan.		6			<ul style="list-style-type: none"> Daftar Barang yang diterima; Daftar Penolakan dan pengembalian barang; Kartu Garansi dan Jaminan Purna Jual.
Barang-barang yang telah diterima oleh Panitia Pemeriksa / Penerima Barang selanjutnya diserahkan kepada subbag perlengkapan unit kerja.		7	7		Berita Acara Serah Terima Barang Unit Kerja
Memebuat dan mendatangi Berita Acara Kemajuan dan Pemeriksaan Barang.		8			<ul style="list-style-type: none"> Daftar Distribusi Barang; Berita Acara Pemeriksaan.



DOKUMEN: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	
PEMERIKSAAN DAN PENERIMAAN BARANG MILIK NEGARA	
Kode : POB-09/LK-BAUK/2013	Tanggal dikeluarkan : 20 Januari 2014
Area : BAUK	No. Revisi : 2

Catatan:

1. Subbag Perlengkapan Unit Kerja menerima copy-an Surat jalan, copy-an BoQ dan copy Berita Acara Pemeriksaan Pengadaan Barang dan Jasa dari Panitia Pemeriksa/Penerima Barang;
2. Memeriksa kembali berkas permintaan dan menyocokkan dengan BoQ dari Panitia Penerima guna menentukan penempatan dan instalasi / pemasang barang;
3. Memastikan Peralatan / Barang dapat berfungsi dengan baik;
4. Mencatat secara manual daftar barang, penempatan, dan nama pengguna (untuk barang portable/dapat dibawa) ke dalam buku distribusi unit kerja dan melakukan update ke dalam sistem penerimaan pengadaan barang dan jasa;
5. Menempelkan label barang sesuai dengan penempatan dan barangnya;
6. Bagian perlengkapan unit kerja menyimpan dokumen garansi dan manual book penggunaan barang;
7. Menentukan Operator dan Pengguna serta jadwal pelatihan / training untuk barang yang memerlukan pelatihan penggunaan;
8. Menyimpan barang di gudang perlengkapan masing-masing unit kerja jika belum ditentukan penempatannya.

Darussalam, 20 Januari 2014

Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan,

Ttd.

Abdullah Ali, S.E., M.Si.

NIP 19561005 197710 1 001