



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE**

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280,3 Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90  
Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PNL/UPM-03/06-01
Judul Dokumen	: Pemeriksaan dan Penerimaan Barang Milik Negara	Revisi	: 00
Standar	: Sarana dan Prasarana Pembelajaran	Tgl Eff	: Pebruari 2016
Bagian	: Bagian Administrasi Umum dan Keuangan	Jlh Hal	: 2

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PEMERIKSAAN DAN PENERIMAAN BARANG  
MILIK NEGARA**



<b>Disiapkan oleh,</b>	<b>Diperiksa oleh,</b>	<b>Disahkan oleh,</b>
<b>Amirullah, SE</b>	<b>Ir. Herri Mahyar, MT</b>	<b>Nanang Prihatin, S. Kom, M.Cs</b>
Ka. Bag. Adm. Dan Keuangan	Ketua Unit Penjaminan Mutu	Wakil Direktur II



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE**

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280,3 Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90  
Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PNL/UPM-03/06-01
Judul Dokumen	: Pemeriksaan dan Penerimaan Barang Milik Negara	Revisi	: 00
Standar	: Sarana dan Prasarana Pembelajaran	Tgl Eff	: Pebruari 2016
Bagian	: Bagian Administrasi Umum dan Keuangan	Jlh Hal	: 2

### **Tujuan**

SOP ini bertujuan untuk memastikan barang yang diterima dari Penyedia Barang Jasa yang akan didistribusikan ke Jurusan/Unit Kerja Sesuai dengan spesifikasi barang dalam kontrak dan berfungsi dengan baik.

### **Pengertian/ Defenisi**

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 Jurusan/unit kerja.

### **Ruang Lingkup**

SOP ini meliputi:

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

### **Pelaksana**

SOP ini berlaku bagi seluruh unit kerja di lingkungan Politeknik Negeri Lhokseumawe terkait dengan proses Penerimaan Barang Milik Negara dari Penyedia Barang dan Jasa.

### **Dasar Hukum**

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 Pelaksanaan 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.



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE**

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280,3 Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90  
 Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id

Dokumen : Standar Operasional Prosedur (SOP) Judul Dokumen : Pemeriksaan dan Penerimaan Barang Milik Negara Standar : Sarana dan Prasarana Pembelajaran Bagian : Bagian Administrasi Umum dan Keuangan	No. Dok : SOP/PNL/UPM-03/06-01 Revisi : 00 Tgl Eff : Pebruari 2016 Jlh Hal : 2
---	---

