



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**



Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
Amirullah, SE	Ir. Herri Mahyar, MT	Nanang Prihatin, S. Kom, M.Cs
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)	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

