

# UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

Jalan R.S. Fatmawati, Pondok Labu, Jakarta Selatan – 12450, Indonesia



## PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB) PENERIMAAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)

---

Nomor Dokumen	UPNVJ/POB/ROUM-TU/011/16-00
Revisi	00
Tanggal	1 JANUARI 2017

Disiapkan Oleh,	Diperiksa Oleh,	Disetujui Oleh,
		
Drs. Haryanto  Tim Biro	Drs. Munasiron Miftah, MM  Ka. Biro	Prof. Dr. Ir. Eddy S Siradj, M.Sc, Eng  Rektor

---



**UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN"  
JAKARTA**

	Nomor POB	UPNVJ/POB/ROUM-TU/011/16-00
	Tanggal Pembuatan	22 Desember 2016
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 Januari 2017
Biro Umum dan Keuangan	Disahkan Oleh	Plt. Kepala Biro Umum dan Keuangan  Drs. Munasiron Miftah, MM NIP.196403251989031001
Bagian Umum	Judul POB	Penerimaan BMN

<b>DASAR HUKUM :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Presiden RI nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden RI nomor 35 tahun 2011, Peraturan Presiden RI nomor 70 tahun 2012, Peraturan Presiden RI nomor 172 tahun 2014, dan terakhir dengan Peraturan Presiden RI nomor 4 tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Perpres nomor 54 tahun 2010;</li><li>Peraturan Pemerintah R.I. No. 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi.</li><li>Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 41 Tahun 2015 tanggal 19 Nopember 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta.</li></ol>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Memahami pedoman dan petunjuk tentang tata cara penerimaan BMN di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta</li><li>Memahami tupoksi</li><li>Memahami prosedur penerimaan BMN</li></ol>
<b>KETERKAITAN :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>POB Keamanan</li><li>POB Penggunaan Sarana Prasarana</li><li>POB Peminjaman/Penggunaan Kendaraan Dinas</li></ol>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>LCD</li><li>Laptop</li><li>Daftar Penerimaan dan pendistribusian BMN</li><li>Jadwal Penerimaan dan pendistribusian BMN</li><li>Sarana dan Prasarana</li><li>Kendaraan Dinas</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b> Penerimaan BMN harus sesuai prosedur dan akurat.	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b> Daftar penerimaan BMN serta Berita Acara.

**PROSEDUR PENERIMAAN BMN**

Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
	Panitia/ Pejabat Pengadaan	Penerima/ Kasubbag TU & RT	Kabag UHT dan BMN	Operator BMN	Dokumen	Waktu	Out Put
Menyerahkan kelengkapan dokumen	1				Dokumen pengadaan barang	1 Jam	Chek list barang
Melakukan Pemeriksaan fisik BMN		2			Chek list barang	1 hari	Chek list barang
Menerima BMN	Tidak		3		Chek list fisik barang	1 Hari	Rekomendasi lengkap/tidak dan Chek list barang
Uji kelayakan penerimaan barang.		4	Ya		Formulir uji kelayakan, Berita Acara Penerimaan	1 Hari	Rekomendasi
Menginput data BMN ke dalam sistem informasi perlengkapan, label barang				5	Berita Acara Penerimaan Chek list barang	1 Hari	Input data
Menerima Berita Acara Penerimaan BMN			6		Berita Acara penerimaan	30 menit	Berita Acara penerimaan BMN
Selesai	7						