

Pemeriksaan dan Penerimaan Barang Milik Negara

No	Kegiatan	Unit				Waktu	Dokumen
		Panitia/Pejabat Pengadaan	Penerima/Pemeriksa Barang	Operator	Perlengkapan Unit Kerja		
1	Panitia/Pejabat Pengadaan harus menyerahkan BoQ (Bill Of Quantity) definitive kepada Panitia Pemeriksa/ Penerima Barang.						<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Kontrak, dan BoQ; • Daftar Distribusi Barang; • Dokumen Pendukung lain; • Hard dan softcopy.
2	Panitia Pemeriksa / Penerima Barang memeriksa Kelengkapan Dokumen.						Jika dokumen tidak lengkap maka akan dikembalikan ke Panitia Pengadaan.
3	Memeriksa BoQ awal dengan BOQ dalam kontrak jika berbeda, maka yang digunakan adalah BoQ dalam kontrak.						Jika dokumen tidak valid maka dikembalikan ke PPK Pengadaan.
4	Dokumen yang sudah valid diserahkan ke operator untuk diinput ke sistem informasi perlengkapan.						Dokumen Kontrak
5	Operator menginput data penyedia barang dan jasa ke dalam sistem informasi perlengkapan dan mencetak label barang pemeriksaan.						Label Barang
6	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.						<ul style="list-style-type: none"> • Daftar Barang yang diterima; • Daftar Penolakan dan pengembalian barang; • Kartu Garansi dan Jaminan Purna Jual.
7	Barang-barang yang telah diterima oleh Panitia Pemeriksa / Penerima Barang selanjutnya diserahkan kepada subbag perlengkapan unit kerja.						Berita Acara Serah Terima Barang Unit Kerja
8	Memebuat dan mendatangi Berita Acara Kemajuan dan Pemeriksaan Barang.						<ul style="list-style-type: none"> • Daftar Distribusi Barang; • Berita Acara Pemeriksaan.