



| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | NOMOR SOP | : | POM-14.01/CFM.01/SOP.01/IK.54.16 |
| | TGL. PEMBUATAN | : | 04 April 2022 |
| | NO & TGL. REVISI | : | 01 / 30 Januari 2023 |
| | TGL. EFEKTIF | : | 01 Februari 2023 |
| | DISAHKAN OLEH | : | <p>DIREKTUR PENGAWASAN PEREDARAN PANGAN OLAHAN</p>  <p>Dra. Ratna Hidayati, Apt., M.Kes</p> |
| NAMA SOP | | : | Pengelolaan BMN Direktorat Pengawasan Peredaran Pangan Olahan |
| DASAR HUKUM: | | KUALIFIKASI PELAKSANA: | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134); 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47); 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 83); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92); 6. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan (Lembaran Negara Republik | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mempunyai pengetahuan dan pemahaman Bagan Akun Standard. 2. Mampu mengoperasikan computer program Ms. Office. 3. Mampu mengoperasikan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI). 4. Mampu mengumpulkan dan menganalisa data-data sarana dan prasarana, BMN dan utilisasinya serta menyusun perencanaan, penatausahaan dan pemeliharannya. | |

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Indonesia Tahun 2017 Nomor 180);</p> <p>7. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Neegara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33;</p> <p>8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 757);</p> <p>9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 87/PMK.06/2016 tentang Perubahan Barang Milik Negara atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 791);</p> <p>10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1018);</p> <p>11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 Tentang Penatausahaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1817); dan</p> <p>12. Peraturan Badan Pengawas dan Makanan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2017 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1745).</p> <p>13. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 21 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan.</p> | |
| KETERKAITAN: | PERALATAN/PERLENGKAPAN: |
| 1. POM-14.01/CFM.01 Pengelolaan Barang Milik Negara. | <p>1. Alat Tulis Kantor.</p> <p>2. Printer dan Komputer.</p> <p>3. Jaringan Internet.</p> |
| PERINGATAN: | PENCATATAN DAN PENDATAAN: |
| Apabila SOP Pengelolaan Barang Milik Negara tidak dilaksanakan sesuai prosedur, maka akan mempengaruhi opini Laporan Keuangan BPOM. | Disimpan dalam bentuk file elektronik dan/atau file cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi. |

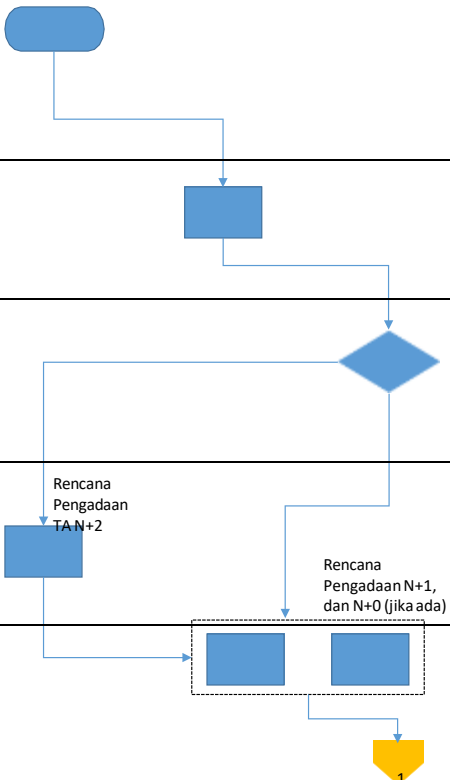
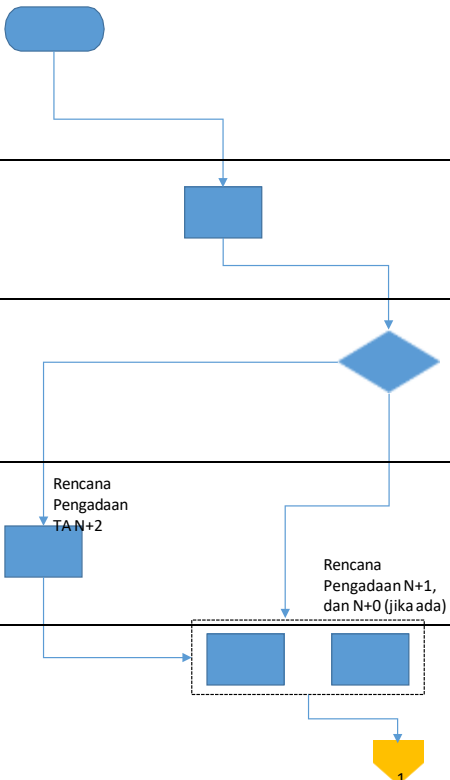
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

KODE SOP : POM-14.01/CFM.01/SOP.01.IK.54.16

NAMA SOP : Pengelolaan BMN Direktorat Pengawasan Peredaran Pangan Olahan

HALAMAN : 3 dari 9

A. Diagram Alir

| No | Aktivitas | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| | | Pengelola BMN | Pejabat Pengadaan (PPBJ) | Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) | Admin Keuangan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| a. Perencanaan | | | | | | | | | |
| 1 | Mengidentifikasi dan membuat rencana kebutuhan pengadaan BMN unit Tahun Anggaran (TA) N+1, N+0 (jika ada revisi), serta N+2 (RKBMN pengadaan & pemeliharaan khusus kategori tanah/bangunan, kendaraan dinas, serta nilai satuan BMN >100 juta) |  | | | Daftar Inventaris BMN | 2 hari | Rencana Kebutuhan BMN N+1, N+0 (jika ada), N+2 | RKBMN N+2 khusus kategori tanah/bangunan, kendaraan dinas, serta nilai satuan BMN >100 juta | |
| 2 | Membuat Kerangka Acuan Kerja (KAK) belanja BMN TA N+0 (jika ada) dan N+1 dan menyampaikan kepada PPK (beserta RKBMN pengadaan & pemeliharaan TA N+2) | | | | Rencana Kebutuhan BMN N+0 (jika ada), N+1, N+2 | 2 hari | Rekap Rencana Belanja BMN, dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) | rencana kebutuhan BMN N+2 tidak dibuat KAK oleh PPBJ, melainkan langsung disampaikan kepada PPK berdasarkan identifikasi Pengelola BMN | |
| 3 | Mensortir & memverifikasi rencana kebutuhan pengadaan BMN | | | | Rekap Rencana Belanja BMN, dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) | 2 hari | Hasil verifikasi Rencana Belanja BMN N+1, N+0 (jika ada), N+2 | Meneliti dan memilah terkait kesesuaian nilai satuan barang dengan nilai minimum kapitalisasi, MAK yang akan digunakan, serta kategori barang < 100 jt dan > 100 jt. Dilakukan dan disetujui oleh PPK (terkait kesesuaian anggaran dan jumlah barang yang akan dibeli) | |
| 4 a. | Membuat surat pengajuan rencana kebutuhan BMN TA N+2 dan menyampaikannya kepada Koordinator Pengelola BMN Satker Deputi 3 dan PPBJ unit (sebagai acuan pengadaan) |  | | | Hasil verifikasi Rencana Belanja BMN N+2 | 2 hari | Surat Pengajuan Rencana Kebutuhan BMN TA N+2 (khusus pengadaan >100jt) | Berkas yang diserahkan kepada Koordinator Pengelola BMN Satker Deputi 3 kemudian diajukan persetujuan ke Kuasa Pengguna Barang (KPB) dan selanjutnya dilakukan entri data ke Aplikasi SIMAN. Berkas yang disampaikan ke PPBJ agar menjadi acuan pengadaan di tahun N+2. | |
| 4 b. | Melakukan survei pasar untuk penetapan HPS berdasarkan verifikasi kebutuhan BMN | | | | | | | Hasil verifikasi Rencana Belanja BMN N+0 (jika ada), N+1, Surat Pengajuan Rencana Kebutuhan BMN TA N+2 (khusus pengadaan >100jt) | N/A |











HALAMAN : 4 dari 9

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN



HALAMAN : 5 dari 9



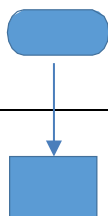

| No | Aktivitas | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | Pengelola BMN | Pejabat Pengadaan (PPBJ) | Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) | Admin Keuangan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| c. Penatausahaan | | | | | | | | | |
| 10 | Melakukan pencatatan pembelian BMN pada modul Komitmen di Aplikasi SAKTI serta merincikan detail kode barangnya |   | | | | Kuitansi | N/A | Data pembelian belanja modal | hasil input BAST pada aplikasi SAKTI akan menjadi output untuk proses anggaran melalui GUP/PTUP |
| 11 | Melanjutkan proses pertanggungjawaban keuangan. | | | |  | Data Pembelian belanja modal | N/A | SPP, SPM, SP2D | |
| 12 | Melakukan penyimpanan BMN ke gudang, menyampaikan dokumen pengadaan belanja modal (BMN) sesuai SP2D yang cair ke Koordinator BMN Satker Deputy 3 agar dilakukan pencatatan ke Aplikasi SAKTI, kemudian Pengelola BMN unit mendistribusikan BMN |  | | | | SPP, SPM, SP2D | N/A | Daftar Barang Ruangan (DBR), Nomor BMN, BAST Pertanggungjawaban BMN | pencatatan BMN dilakukan oleh Koordinator Satker Deputy 3 ketika SP2D belanja telah cair, BAST Pertanggungjawaban BMN untuk BMN yang bersifat <i>mobile</i> (mudah bergerak dan berpindah tangan) yang digunakan oleh individu pegawai di unit kerja |
| 13 | Melakukan identifikasi transfer BMN |  | | | | Daftar Barang Ruangan (DBR), Nomor BMN | 1 hari | Daftar Usulan Transfer BMN | Koordinasi dilakukan baik internal unit, antar unit, dan koordinator BMN Satker Deputy 3 |
| 14 | Membuat/ menerima Berita Acara Serah Terima (BAST) Transfer BMN, mendistribusikan/menerima BMN, dan memantau BMN & BAST Transfer berjalan sebagaimana mestinya | YA  | | | | Daftar Usulan Transfer BMN | 2 hari | BAST Transfer Keluar BMN, BAST Transfer Masuk BMN | |
| 15 | Melakukan penatausahaan BMN |  TIDAK | | | | BAST Transfer Keluar/Masuk BMN, BAST Pertanggungjawaban BMN | 7 hari | Daftar Transfer BMN, DBR terbaru | mencakup pembaharuan DBR & kondisi BMN, pencatatan transfer keluar/masuk BMN yang dibuat dalam Ms. Excel/ GoogleSheet/ Googleform kemudian dilaporkan kepada Koordinator BMN untuk dilakukan pencatatan pada Aplikasi SAKTI BMN |
| Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN | |  | | | | | | | |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

KODE SOP : POM-14.01/CFM.01/SOP.01.IK.54.16

NAMA SOP : Pengelolaan BMN Direktorat Pengawasan Peredaran Pangan Olahan

HALAMAN : 6 dari 9

| No | Aktivitas | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------|----------------|------------------------------------|---------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | Pengelola BMN | Pejabat Pengadaan (PPBJ) | Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) | Admin Keuangan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| d. Pemeliharaan | | | | | | | | | |
| 16 | Melakukan identifikasi terkait pemeliharaan BMN TA N+0 |  | | | | DBR | 5 hari | Daftar Usulan Pemeliharaan BMN unit | Pengelola BMN dibantu oleh setiap subdit untuk melaporkan terkait usulan pemeliharaan BMN |
| 17 | Melakukan pemeliharaan BMN |  | | | | Daftar Rencana Pemeliharaan BMN | N/A | Laporan Pemeliharaan | Pemeliharaan BMN dilakukan oleh unit, namun untuk BMN dengan nilai satuan > 100 jt maka pembayaran oleh Biro Umum (pengelola BMN dibantu oleh pegawai internal unit, serta bendahara & admin keuangan terkait koordinasi pembayaran pemeliharaan) |
| 18 | Mengumpulkan laporan hasil pemeliharaan BMN |  | | | | Laporan Pemeliharaan | 2 hari | | Pegawai internal unit yang melakukan pemeliharaan menyampaikan laporan hasil pemeliharaan kepada Pengelola BMN, pengelola BMN berkoordinasi dengan arsiparis terkait kegiatan mengarsip bukti pemeliharaan BMN |
| 19 | Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan BMN |  | | | | Data BMN, Data Transaksi BMN, BAST | 3 Bulan | Laporan evaluasi kinerja | Pengelola BMN Melakukan evaluasi Kinerja BMN dengan KPB dan Pengelola BMN Deputi 3 |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

KODE SOP : POM-14.01/CFM.01/SOP.01.IK.54.16

NAMA SOP : Pengelolaan BMN Direktorat Pengawasan Peredaran Pangan Olahan

HALAMAN : 7 dari 9

A. Deskripsi/Pengertian Umum

1. Barang Milik Negara sesuai dengan pasal 1 butir 10 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. Barang milik negara dimaksud dapat berada di semua tempat, tidak terbatas hanya yang ada pada Kementerian/Lembaga, namun juga yang berada pada Perusahaan Negara dan BHMN atau bentuk-bentuk kelembagaan lainnya yang belum ditetapkan statusnya menjadi kekayaan negara yang dipisahkan. Sedangkan terhadap Barang Milik Negara (BMN) yang statusnya sudah ditetapkan menjadi kekayaan negara yang dipisahkan diatur secara terpisah dari ketentuan ini.
2. Barang Milik Negara meliputi:
 - a. Barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN;
 - b. Barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah, yaitu:
 - 1) Barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis;
 - 2) Barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak;
 - 3) Barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan undang-undang; atau
 - 4) Barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.
3. Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang dan jasa oleh Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi Lainnya (K/D/L/I) yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang dan jasa (Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah).

B. Pihak yang Terkait

1. Pejabat Pengelola Barang Milik Negara (BMN).
2. Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa (PPBJ).
3. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).
4. Admin Keuangan.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

KODE SOP : POM-14.01/CFM.01/SOP.01.IK.54.16

NAMA SOP : Pengelolaan BMN Direktorat Pengawasan Peredaran Pangan Olahan

HALAMAN : 8 dari 9

C. Formulir yang Digunakan

1. Berita Acara Serah Terima Transfer BMN.
2. Berita Acara Serah Terima Pertanggungjawaban BMN.

D. Output yang Dihasilkan

1. Rencana Kebutuhan BMN TA N+1, N+0 (jika ada), serta N+2.
2. Surat Pengajuan RKBMN Pengadaan & Pemeliharaan N+2.
3. Berita Acara Serah Terima Transfer BMN.
4. Berita Acara Serah Terima Pertanggungjawaban BMN.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

KODE SOP : POM-14.01/CFM.01/SOP.01.IK.54.16

NAMA SOP : Pengelolaan BMN Direktorat Pengawasan Peredaran Pangan Olahan

HALAMAN : 9 dari 9

E. Bagan Subproses Bisnis

PETA SUBPROSES POM-14 PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA DAN RUMAH TANGGA

