



NOMOR SOP	:	POM-14.01/CFM.01/SOP.01
TGL. PEMBUATAN	:	4 Juni 2018
NO & TGL. REVISI	:	06/29 Februari 2024
TGL. EFEKTIF	:	2 April 2024
DISAHKAN OLEH	:	<p>SEKRETARIS UTAMA</p> <p>\$_{ttd}\$</p> <p>Dra. Rita Mahyona, Apt, M.Si</p>
NAMA SOP	:	PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890); 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142); 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2017 tentang 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI). 2. Menguasai manajemen kearsipan. 3. Menguasai tata naskah dinas. 4. Mampu mengoperasikan komputer program <i>Ms. Office</i>. 5. Memiliki pengetahuan teknis di bidang akuntansi, konstruksi dan utilisasi bangunan, sarana dan prasarana perkantoran. 6. Mengetahui dan menguasai prosedur pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa.

<p>Badan Pengawas Obat dan Makanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 180);</p> <p>4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);</p> <p>5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia 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>6. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 87/PMK.06/2016 tentang Perubahan Barang Milik Negara atas Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 791);</p> <p>7. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 165/PMK.06/2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1292);</p> <p>8. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1817);</p> <p>9. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 153/PMK.06/2021 tentang Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1212);</p> <p>10. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor</p>	
--	--

<p>232/PMK.05/2022 Tahun 2022 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Instansi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1452);</p> <p>11. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 21 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1002) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 21 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 629);</p> <p>12. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 19 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 611); dan</p> <p>13. Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 52 Tahun 2023 tentang Penunjukan Satuan Wilayah Kerja sebagai Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah dan Unit Akuntansi dan Pelaporan Pembantu Barang Wilayah di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan.</p>	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<p>1. POM-06 Pengelolaan Pengujian Obat dan Makanan.</p> <p>2. POM-12 Perencanaan dan Keuangan.</p> <p>3. POM-14.01/CFM.01 Pengelolaan Barang Milik Negara.</p> <p>4. POM-14.02/CFM.01 Pengelolaan Rumah Tangga.</p> <p>5. POM-16 Pengendalian Sistem Manajemen</p>	<p>1. Alat Tulis Kantor.</p> <p>2. <i>Printer</i> dan Komputer.</p>
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
<p>Apabila SOP Pengelolaan Barang Milik Negara tidak dilaksanakan sesuai prosedur, maka akan mengganggu capaian kinerja “Opini BPK atas Laporan Keuangan BPOM” pada Sasaran Strategis “Terkelolanya Keuangan BPOM secara Akuntabel”.</p>	<p>Disimpan dalam bentuk <i>file</i> elektronik dan/atau <i>file</i> cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.</p>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

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

NAMA SOP : PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA

HALAMAN : 4 dari 22

1. Diagram Alir

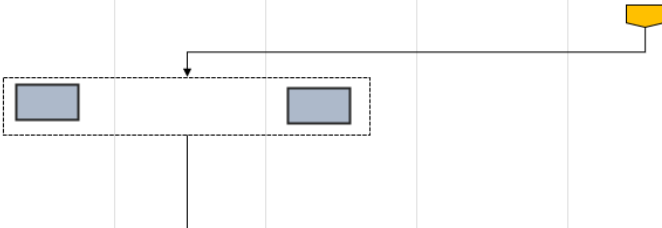


No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Biro Umum	Satuan Wilayah (UAPPB-W)	Satuan Kerja Pusat/UPT BPOM	Inspektorat Utama	Biro Perencanaan dan Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
A	Proses Perencanaan									
1	Menyampaikan Informasi pelaksanaan penyusunan RKBMN n+2.						Surat Edaran dari Kementerian Keuangan.	N/A	Surat Edaran.	Biro Umum sebagai pelaksana berperan sebagai Pengguna Barang.
2	Merencanakan dan menyampaikan kebutuhan BMN.						1. Surat Edaran 2. Daftar Kebutuhan BMN.	20 HK	Surat pengantar RKBMN yang memuat rencana kebutuhan BMN.	Mengacu pada PMK Nomor 153/PMK.06/2021.
3	Melakukan verifikasi kebutuhan BMN.						Surat pengantar RKBMN yang memuat rencana kebutuhan BMN.	N/A	Surat penerusan usulan rencana kebutuhan BMN satuan kerja.	1. Verifikasi dilakukan dengan masing-masing satuan kerja pengusul melalui pertemuan luring ataupun daring; 2. Waktu mutu baku menyesuaikan dengan kebutuhan pendalaman saat verifikasi; dan 3. Pelaksanaan verifikasi mengacu pada PMK Nomor 153/PMK.06/2021.
4	Melakukan verifikasi kebutuhan BMN di Pengguna Barang.						Surat penerusan usulan rencana kebutuhan BMN satuan kerja.	N/A	Dokumen usulan rencana kebutuhan BMN.	1. Melalui proses revidi oleh APIP (Laporan Hasil Revidi RKBMN); 2. Waktu mutu baku disesuaikan dengan surat Kementerian Keuangan terkait dengan pengajuan RKBMN.
5	Menyampaikan usulan RKBMN BPOM.						Dokumen usulan rencana kebutuhan BMN.	N/A	Hasil telaahan RKBMN BPOM n+2.	1. Melalui proses telaahan oleh Pengelola Barang; 2. Waktu mutu baku disesuaikan dengan jadwal pembahasan dengan DJKN, Kementerian Keuangan; dan 3. Hasil telaahan menjadi dokumen pendukung dalam pengajuan RKAK/L pada tahun n+1 setelah jadi telaahan.
6	Melakukan kajian berdasarkan hasil telaahan RKBMN BPOM.						Hasil telaahan RKBMN BPOM n+2.	N/A	1. RKAKL n+2 2. Usulan pengadaan RKBMN Unit Kerja.	Satuan Wilayah UAPPB-W akan menerima tembusan hasil telaahan RKBMN dari DJKN melalui Pengguna Barang.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

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

NAMA SOP : PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA

HALAMAN : 5 dari 22

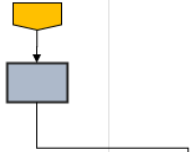









No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Biro Umum	Satuan Wilayah (UAPPB-W)	Satuan Kerja Pusat/UPT BPOM	Inspektorat Utama	Biro Perencanaan dan Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
B	Pelaksanaan Pengadaan									
7	Melakukan Pengadaan BMN.						1. DIPA n+1 2. Usulan pengadaan RKBMN Unit Kerja.	N/A	BMN hasil pengadaan, Berita Acara Serah Terima dari KPA atau Penanggung Jawab kegiatan yang di delegasikan kewenangannya kepada BMN, dan dokumen terkait lainnya.	1. Peraturan Presiden No. 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Baran/Jasa Pemerintah, waktu lelang menyesuaikan objek yang akan diadakan; 2. Proses pengadaan barang dan jasa merujuk pada SOP Pengadaan Barang dan Jasa; dan 3. Waktu mutu baku pengadaan disesuaikan dengan jadwal pengadaan.
C	Proses Penatausahaan									
8	Melakukan penatausahaan BMN.						BMN hasil pengadaan, Berita Acara Serah Terima dari KPA atau Penanggung Jawab kegiatan yang di delegasikan kewenangannya kepada BMN, dan dokumen terkait lainnya.	10 HK	1. <i>Update</i> pencatatan pada SAKTI. 2. <i>Update</i> Kartu Persediaan.	1. Mengacu pada Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 dan PMK Nomor 181/PMK.06/2016; 2. BMN hasil pengadaan dapat berupa aset tetap atau barang persediaan.
9	Melakukan penetapan status penggunaan BMN.						1. BMN hasil pengadaan berupa Barang persediaan/Aset Tetap. 2. BAST, SPTJM. 3. Surat Permohonan. 4. <i>Update</i> pencatatan pada aplikasi SAKTI.	20 HK	1. Daftar Barang BMN. 2. SK Penetapan Status Penggunaan.	1. Penatausahaan BMN termasuk hasil perolehan yang sah termasuk hibah; 2. Pembuatan SK Penetapan Status Penggunaan (PSP) merujuk pada SOP Makro POM-01.03/CFM.02/SOP.01 Penyusunan Kepala Badan POM dan Eselon I. 3. Aktivitas penyusunan PSP BMN oleh Satuan Wilayah dapat mengacu pada Diagram Alir J. Penetapan Status Penggunaan BMN Satuan Wilayah

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

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

NAMA SOP : PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA

HALAMAN : 6 dari 22

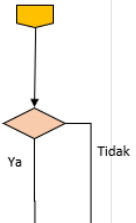


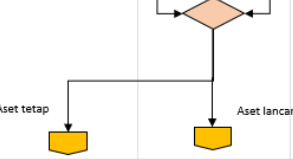
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Biro Umum	Satuan Wilayah (UAPPB-W)	Satuan Kerja Pusat/UPT BPOM	Inspektorat Utama	Biro Perencanaan dan Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Melakukan pemutakhiran BMN satuan kerja.						1. Daftar Barang BMN. 2. SK Penetapan Status Penggunaan.	N/A	1. Berita Acara Pemutakhiran BMN. 2. Laporan semester 1 dan laporan tahunan unaudited tingkat satker dan satwil	1. Pemutakhiran dilakukan berjenjang antara Satuan Kerja dengan Satuan Wilayah UAPPB-W kemudian diteruskan antara Satuan Wilayah UAPPB-W dengan Pengguna Barang 2. Aktivitas Pemutakhiran BMN oleh Satuan Wilayah dapat mengacu pada Diagram Alir K. Pemutakhiran BMN Satuan Wilayah
11	Menerima laporan BMN Satuan Wilayah UAPPB-W dan membuat laporan BMN Pengguna Barang tingkat K/L.						1. Berita Acara Pemutakhiran BMN. 2. Laporan semester 1 dan laporan tahunan unaudited tingkat satker dan satwil	40 HK	Laporan BMN Pengguna Barang Tingkat K/L.	1. Laporan BMN Pengguna Barang Tingkat K/L dikirimkan ke Kementerian Keuangan. 2. Reviu laporan BMN tingkat Satker dan Satwil dikoordinasikan dengan APIP dan Biro Perencanaan dan Keuangan.
12	Penyusunan laporan <i>Audited</i>						Laporan BMN Pengguna Barang Tingkat K/L.	N/A	1. Laporan BMN Audited 2. Tanda Pengiriman Laporan	Aktivitas penyusunan Laporan <i>Audited</i> oleh Satuan Wilayah dapat mengacu pada Diagram Alir L. Penyusunan Laporan <i>Audited</i> .
D Pengamanan										
12	Melakukan Pengamanan BMN.						1. Laporan BMN Pengguna Barang Tingkat K/L. 2. Daftar BMN. 3. SK Penetapan Status Penggunaan BMN. 4. Dokumen Kepemilikan BMN.	N/A	1. Rekap kepemilikan barang. 2. KIB. 3. Dokumen Kepemilikan.	1. Dokumen Kepemilikan dapat berupa sertifikat, IMB, BPKB, STNK, KIB, DBR, SPTJM, dan lain sebagainya (termasuk plang nama apabila ada); 2. Waktu pengamanan BMN di laksanakan selama BMN masih dimanfaatkan oleh masing-masing Satuan Kerja.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

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

NAMA SOP : PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA

HALAMAN : 7 dari 22

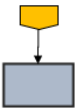



No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Biro Umum	Satuan Wilayah (UAPPB-W)	Satuan Kerja Pusat/UPT B POM	Inspektorat Utama	Biro Perencanaan dan Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
E	Pemeliharaan									
13	Melakukan pemeliharaan dan perbaikan BMN.						1. Rekap kepemilikan barang. 2. KIB. 3. Dokumen Kepemilikan.	N/A	Formulir Permohonan, Daftar Inventaris, hasil monitoring sarana dan prasarana.	1. Jika kondisi aset setelah diperbaiki menjadi baik, maka aset akan digunakan; 2. Jika kondisi aset setelah diperbaiki tidak menjadi baik, maka dilanjutkan ke aktivitas #16; 3. Waktu pemeliharaan dan perbaikan berbeda-beda tergantung objek dan permasalahan sarana dan prasarana yang akan dilakukan perbaikan atau pemeliharaan; dan 4. Biro Umum melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana di unit kerja pusat kecuali PPOMN dan PUSDATIN.
14	Melakukan pemeliharaan BMN (sarana dan prasarana).						Formulir permohonan, daftar inventaris, hasil monitoring sarana dan prasarana.	N/A	Laporan hasil pemeliharaan sarana dan prasarana.	Pemeliharaan dapat berupa perbaikan.
F	Pemanfaatan									
15	Melakukan Pemanfaatan.						Formulir permohonan, daftar inventaris, hasil monitoring sarana dan prasarana, permohonan pemanfaatan ke KPKNL/Kemenkeu, surat perjanjian pemanfaatan.	N/A	Laporan Pemanfaatan.	
G	Pemindahtanganan									
16	Melakukan usulan pemindahtanganan BMN dan menyampaikan kepada Biro Umum melalui satwil.						1. Laporan hasil pemeliharaan sarana dan prasarana. 2. Daftar barang pemindahtanganan. 3. Surat Pernyataan Tanggung Jawab. 4. SK penetapan status penggunaan.	N/A	Surat permohonan pemindahtanganan BMN dan kelengkapannya.	1. Pemindahtanganan merujuk pada Peraturan Kementerian Keuangan (PMK) Nomor 165/PMK.06/2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan; 2. Aset tetap yang hilang dan aset tak berwujud dapat dilakukan penghapusan/pemusnahan mengacu pada PMK 83 tahun 2016 tentang Tata cara pelaksanaan penghapusan BMN.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

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

NAMA SOP : PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA

HALAMAN : 8 dari 22

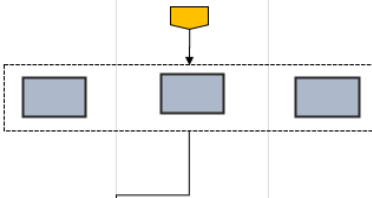
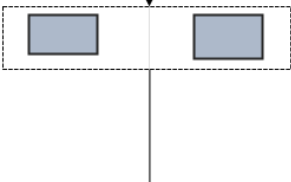

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Biro Umum	Satuan Wilayah (UAPPB-W)	Satuan Kerja Pusat/UPT BPOM	Inspektorat Utama	Biro Perencanaan dan Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
17	Melakukan pemindahtanganan BMN						Surat permohonan pemindahtanganan BMN dan kelengkapannya.	N/A	1. Surat penerusan pemindahtanganan. 2. Laporan Pemindahtanganan BMN melalui Penjualan	1. Satuan Wilayah UAPPB-W membuat surat penerusan kepada Pengguna Barang setelah melakukan verifikasi usulan pemindahtanganan dari Satuan Kerja. 2. Aktivitas pemindahtanganan BMN oleh Satuan Wilayah dapat mengacu pada Diagram Alir M. Pemindahtanganan BMN Satuan Wilayah.
H Penghapusan/Pemusnahan										
19	Melakukan Usulan Penghapusan/Pemusnahan BMN dan menyampaikan kepada Biro Umum.						1. Surat Persetujuan Penghapusan/Pemusnahan dari Kepala Satker 2. Daftar Barang Penghapusan/Pemusnahan. 3. Surat Pernyataan Tanggung Jawab. 4. SK Penetapan Status Penggunaan.	20 HK	Surat Permohonan Penghapusan/Pemusnahan BMN dan kelengkapannya.	1. Sesuai Persetujuan Penghapusan merujuk pada SOP Makro POM-01.03/SFM.02/SOP.01 Penyusunan Keputusan Kepala Badan POM dan Eselon I; 2. Hibah merujuk pada SOP Makro POM-12.01/CFM.03/SOP.01 Pengelolaan Hibah; dan 3. Penghapusan aset tak berwujud dikarenakan sebab-sebab lain.
20	Menerima Surat Permohonan Penghapusan/Pemusnahan BMN dan menerbitkan surat persetujuan yang ditandatangani oleh Sekretaris Utama sebagai Pengguna Barang.						Surat permohonan penghapusan/pemusnahan BMN dan kelengkapannya.	20 HK	Surat persetujuan penghapusan/pemusnahan dari Sekretaris Utama sebagai Pengguna Barang	1. Satuan Wilayah UAPPB-W membuat surat penerusan kepada Pengguna Barang setelah melakukan verifikasi usulan penghapusan/pemusnahan dari Satuan Kerja. 2. Aktivitas penghapusan BMN oleh Satuan Wilayah dapat mengacu pada Diagram Alir N. Penghapusan BMN Satuan Wilayah 3. Aktivitas pemusnahan BMN oleh Satuan Wilayah dapat mengacu pada Diagram Alir O. Pemusnahan BMN Satuan Wilayah

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

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

NAMA SOP : PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA

HALAMAN : 9 dari 22

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Biro Umum	Satuan Wilayah (UAPPB-W)	Satuan Kerja Pusat/UPT BPOM	Inspektorat Utama	Biro Perencanaan dan Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
I	Pengawasan, Pengendalian, dan Pembinaan									
21	Melakukan pengawasan dan pengendalian BMN serta melaporkan kepada Kementerian Keuangan.						1. Laporan pemanfaatan, penetapan status penggunaan, pemindahtanganan, penertiban BMN. 2. Surat persetujuan penghapusan/pemusnahan / pemindahtanganan dari Sekretaris Utama sebagai Pengguna Barang	N/A	Laporan pengawasan dan pengendalian BMN Satuan Kerja.	1. Mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 52/PMK.06/2016; 2. Biro Umum dan Satuan Wilayah UAPPB-W sebagai Koordinator Satuan Kerja dalam pengawasan dan pengendalian BMN.
22	Melakukan pembinaan pengelolaan BMN.						1. Laporan pengawasan dan pengendalian BMN Satuan Kerja. 2. Dokumen kepemilikan, laporan BMN, daftar Barang Kuasa Pengguna Barang, SK Persetujuan Status Penggunaan, Penghapusan, Pemindahtanganan, Penatausahaan dan Pemanfaatan.	N/A	Laporan pembinaan pengelolaan BMN.	1. Dilakukan oleh Biro Umum dan Satuan Wilayah UAPPB-W selaku Koordinator Satuan Kerja di Lingkungan Badan POM; 2. pembinaan yang dilakukan oleh Satuan Wilayah UAPPB-W dilaporkan kepada Pengguna Barang; 3. Pembinaan dilakukan dalam rangka monitoring dan evaluasi pengelolaan BMN sepanjang tahun berjalan; dan 4. Laporan pembinaan pengelolaan BMN yang dilakukan oleh satwil disampaikan ke Biro Umum sebagai Pengguna Barang.
23	Mendokumentasikan laporan pembinaan pengelolaan BMN.						Laporan pembinaan pengelolaan BMN.	N/A	Laporan pembinaan pengelolaan BMN yang terdokumentasi.	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

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

NAMA SOP : PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA

HALAMAN : 10 dari 22

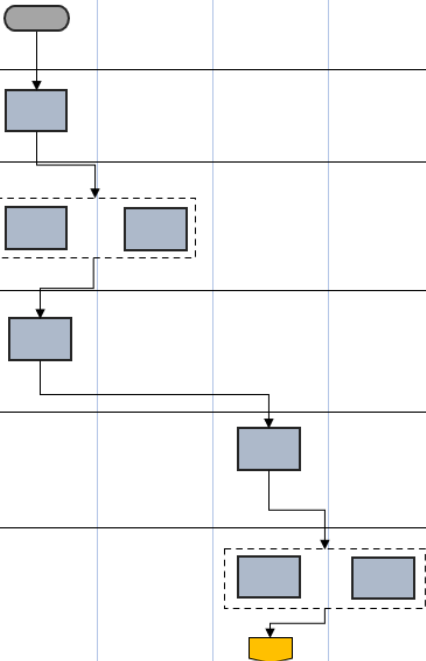
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Satuan Kerja Pusat/UPT BPOM	Satuan Wilayah (UAPPB-W)	Pelaksana Pengguna Barang	Biro Hukor	Kelengkapan	Waktu	Output	
J	Penetapan Status Penggunaan BMN Satuan Wilayah								
1	Menyusun dan Mengajukan permohonan penetapan status penggunaan (PSP) BMN					1. Daftar Barang yang akan diajukan PSP 2. SPTJM 3. Dokumen Pendukung Lainnya	N/A	Dokumen Usulan PSP beserta kelengkapannya	1. Pengajuan PSP ke Pengguna Barang BMN berupa selain tanah/bangunan dan tidak memiliki bukti kepemilikan dengan nilai perolehan dibawah Rp100.000.000,00. Jika usulan berupa Tanah dan/atau bangunan dan BMN yang memiliki dokumen kepemilikan serta BMN selain tanah/bangunan dengan nilai perolehan diatas Rp100.000.000,00 diajukan ke Pengelola Barang mengikuti Keputusan Kepala Badan POM No 40 Tahun 2023 tentang pelimpahan wewenang 2. Waktu mutu baku menyesuaikan dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246 Tahun 2014 Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara
2	Menerima dan memverifikasi usulan PSP					Dokumen Usulan PSP beserta kelengkapannya	2 HK	1. Surat Penerusan Permohonan PSP BMN 2. Lembar Verifikasi usulan PSP	Satuan Wilayah UAPPB-W menyampaikan surat penerusan PSP kepada Pengguna Barang
3	Menerima dan memverifikasi surat penerusan PSP BMN					1. Surat Penerusan Permohonan PSP BMN 2. Lembar Verifikasi usulan PSP 3. Nota Dinas	10 HK	Draft SK PSP BMN	
4	Melakukan penetapan SK PSP BMN					Draft SK PSP BMN	N/A	SK PSP BMN	Waktu mutu baku mengacu pada SOP Makro POM-01.03/CFM.01/SOP.01 Penyusunan Keputusan Kepala Badan POM dan Eselon I
5	Menyampaikan SK PSP BMN kepada Satwil					SK PSP BMN	1 HK	Bukti Pengiriman SK PSP	Satuan Wilayah UAPPB-W menyampaikan SK PSP BMN kepada Satuan Kerja Pusat/UPT BPOM
6	Satuan Kerja melakukan entry data SK PSP BMN ke dalam aplikasi SIMAN					1. Bukti Pengiriman SK PSP 2. SK PSP BMN	2 HK	Hasil entry data SK PSP BMN pada aplikasi SIMAN	Modul wasdal Perekaman SK PSP

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

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

NAMA SOP : PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA

HALAMAN : 11 dari 22

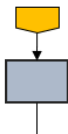

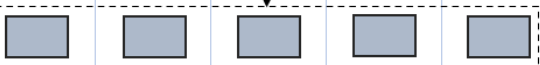
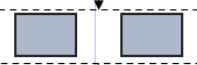


No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		UAKPB	UAKPA	Satuan Wilayah (UAPPB-W)	Satuan Wilayah (UAPPA-W)	Pelaksana Pengguna Barang	Biro Perencanaan dan Keuangan	Inspektorat Utama	Kelengkapan	Waktu		Output
K. Pemutakhiran BMN Satuan Wilayah												
1	Menerima dan mengarsipkan dokumen sumber yang sah								1. Berita Acara Serah Terima/Faktur Penjualan/Kwitansi/SP2D 2. Dokumen Transaksi Non Keuangan	1 HK	Dokumen sumber yang sah	
2	Melakukan input data/transaksi ke dalam aplikasi SAKTI								Dokumen sumber yang sah	N/A	1. Daftar Transaksi BMN 2. Monitoring Pelaporan pada aplikasi MONSAKTI	
3	Melakukan rekonsiliasi internal data/transaksi BMN dengan Pengelola Keuangan								1. Daftar Transaksi BMN 2. Monitoring Pelaporan pada aplikasi MONSAKTI	1 HK	1. Laporan Barang Kuasa Pengguna 2. Neraca 3. CRBMN 4. Berita Acara Rekonsiliasi 5. Cetakan Laporan aplikasi SAKTI	1. Rekonsiliasi menggunakan aplikasi MONSAKTI 2. Memverifikasi dan validasi jika terdapat perbedaan data maka dijelaskan di CRBMN (Catatan Ringkas Barang Milik Negara)
4	menyusun Laporan BMN								1. Laporan Barang Kuasa Pengguna 2. Neraca 3. CRBMN 4. Berita Acara Rekonsiliasi 5. Cetakan Laporan aplikasi SAKTI	4 HK	Laporan BMN tingkat Kuasa Pengguna Barang	
5	menyampaikan Laporan BMN ke UAPPB-W								Laporan BMN tingkat Kuasa Pengguna Barang	1 HK	Tanda terima Pengiriman	1. Laporan BMN disampaikan juga kepada pengelola barang (KPKNL/Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang setempat) 2. Laporan BMN tingkat KPB akan diverifikasi dan validasi oleh UAPPB-W
6	melakukan rekonsiliasi data BMN dengan Pengelola Keuangan tingkat Wilayah								1. Laporan BMN tingkat Kuasa Pengguna Barang 2. Neraca Wilayah 3. Monitoring Pelaporan pada Aplikasi MONSAKTI	1 HK	1. LBKP Wilayah 2. Neraca Wilayah 3. CRBMN Wilayah 4. Berita Acara Rekonsiliasi Internal UAPPB-W dan UAPPA-W 5. Kertas Kerja Verifikasi	1. Rekonsiliasi menggunakan aplikasi MONSAKTI 2. Memverifikasi dan validasi jika terdapat perbedaan data maka dijelaskan di CRBMN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

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

NAMA SOP : PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA

HALAMAN : 12 dari 22

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		UAKPB	UAKPA	Satuan Wilayah (UAPPB-W)	Satuan Wilayah (UAPPA-W)	Pelaksana Pengguna Barang	Biro Perencanaan dan Keuangan	Inspektorat Utama	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menyusun Laporan BMN tingkat Wilayah								1. LBKP Wilayah 2. Neraca Wilayah 3. CRBMN Wilayah 4. Berita Acara Rekonsiliasi Internal UAPPB-W dan UAPPA-W 5. Kertas Kerja Verifikasi	3 HK	Laporan BMN Tingkat Wilayah	
8	Menyampaikan Laporan BMN ke Pengguna Barang								Laporan BMN Tingkat Wilayah	1 HK	Tanda terima Pengiriman	
9	Melakukan konsolidasi, verifikasi dan validasi atas Laporan BMN tingkat Wilayah								Laporan BMN Tingkat Wilayah	1 HK	Laporan BMN Tingkat Wilayah hasil konsolidasi	1. apabila terdapat perbaikan atas Laporan BMN tingkat wilayah maka kembali ke aktivitas #7 2. menyampaikan laporan BMN tingkat wilayah hasil konsolidasi kepada Pengelola Barang (Kanwil DJKN setempat)
10	Melakukan rekonsiliasi data BMN dengan Pengelola Keuangan tingkat K/L								1. Laporan BMN Tingkat Wilayah hasil konsolidasi 2. Neraca Wilayah 3. Monitoring Pelaporan pada Aplikasi MONSAKTI	1 HK	1. LBKP tingkat K/L 2. Neraca K/L 3. CRBMN K/L 4. Berita Acara Rekonsiliasi Internal tingkat K/L	1. Rekonsiliasi menggunakan aplikasi MONSAKTI 2. memverifikasi dan validasi jika terdapat perbedaan data maka dijelaskan di CRBMN
11	Menyusun Laporan BMN tingkat K/L								1. LBKP tingkat K/L 2. Neraca K/L 3. CRBMN K/L 4. Berita Acara Rekonsiliasi Internal tingkat K/L	5 HK	Laporan BMN tingkat K/L	
12	Menyampaikan Laporan BMN tingkat K/L ke Pengelola Barang (DJKN)								Laporan BMN tingkat K/L	1 HK	Tanda terima Pengiriman	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

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

NAMA SOP : PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA

HALAMAN : 13 dari 22

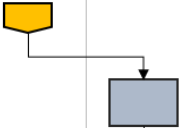
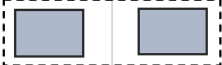

No	Aktivitas	Pelaksana						Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		UAKPA	UAKPB	Satuan Wilayah UAPPB-W	Biro Umum	Biro Perencanaan dan Keuangan	Inspektorat Utama				
L	Penyusunan Laporan Audited										
1	Melakukan koordinasi dengan BPK terkait Pemeriksaan Laporan BMN BPOM							Laporan BMN <i>unaudited</i>	N/A	Kertas Kerja Koreksi	1. Usulan koreksi dapat diperoleh dari BPK dan Satuan Kerja yang terdampak 2. Waktu mutu baku menyesuaikan dengan jadwal rekonsiliasi 3 (tiga) pihak
2	Melakukan tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK							1. Dokumer sumber yang sah 2. Dokumen Transaksi Non Keuangan 3. Kertas Kerja Koreksi	30 HK	Jurnal Koreksi	1. Rekonsiliasi dilakukan dengan Biro Perencanaan dan keuangan dalam membuat jurnal koreksi 2. Satuan Kerja menyampaikan tindak lanjut hasil pemeriksaan secara berjenjang ke Pengguna Barang untuk diteruskan ke BPK dan BPK memberikan <i>feedback</i> kesesuaian hasil tindak lanjut pemeriksaan
3	Melakukan rekonsiliasi 3 (tiga) pihak untuk menyamakan angka-angka dalam Laporan Keuangan BPOM							Jurnal Koreksi	N/A	Nota Kesepakatan	Rekonsiliasi 3 (tiga) pihak melibatkan BPK dan Kementerian Keuangan
4	Menyusun laporan BMN <i>audited</i> satuan kerja							1. Jurnal Koreksi 2. Nota Kesepakatan	5 HK	laporan BMN audited satuan kerja	Mengirimkan laporan BMN audited kepada satuan wilayah UAPPB-W dan Pengelola Barang (KPKNL setempat)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

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

NAMA SOP : PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA

HALAMAN : 14 dari 22

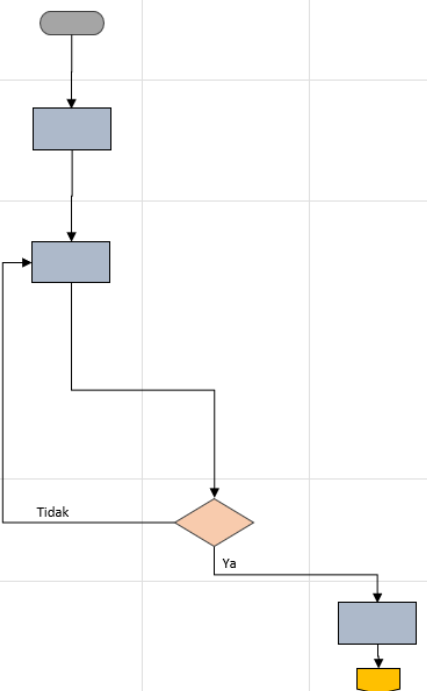
No	Aktivitas	Pelaksana						Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		UAKPA	UAKPB	Satuan Wilayah UAPPB-W	Biro Umum	Biro Perencanaan dan Keuangan	Inspektorat Utama				
L	Penyusunan Laporan Audited										
5	Menyusun laporan BMN <i>audited</i> tingkat wilayah							laporan BMN <i>audited</i> satuan kerja	5 HK	Laporan BMN <i>Audited</i> tingkat Wilayah	Mengirimkan laporan BMN audited tingkat wilayah kepada pengguna Barang
6	Menyusun Laporan <i>Audited</i> tingkat K/L							1. Laporan BMN <i>Audited</i> tingkat Wilayah 2. Lampiran data dukung	7 HK	Laporan BMN <i>Audited</i>	Melakukan konsolidasi dengan Biro Perencanaan dan Keuangan
7	Menyampaikan laporan <i>audited</i> ke Kementerian Keuangan							Laporan BMN <i>Audited</i>	1 HK	Tanda terima pengiriman Laporan	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

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

NAMA SOP : PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA

HALAMAN : 15 dari 22

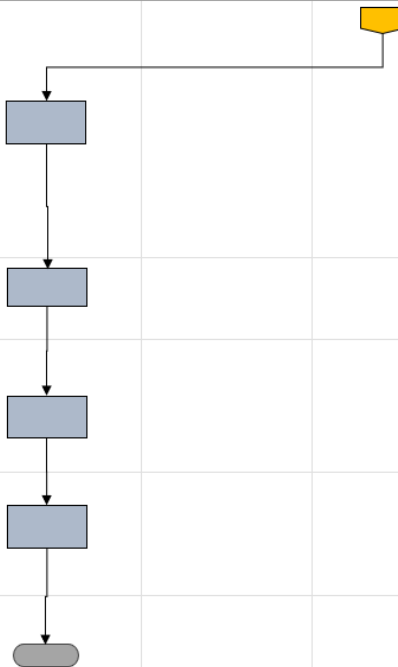
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Satuan Kerja Pusat/UPT BPOM	Satuan Wilayah (UAPPB-W)	Pengguna Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
M	Pemindahtanganan BMN Satuan Wilayah							
1	Tim Penghapusan melakukan inventarisasi Aset terhadap Aset Tetap				1. Kertas Kerja Inventarisasi 2. SK Tim Pengelolaan BMN	5 HK	Berita Acara Pemeriksaan/ Penelitian BMN dan daftar BMN	Berdasarkan PMK 165/PMK.06/2021 pemeriksaan/penelitian fisik yang dilakukan oleh kuasa pengguna barang dapat dituangkan dalam Berita Acara
2	Berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan/Penelitian BMN Rusak Berat, Satuan Kerja melakukan perubahan kondisi barang dan penghentian penggunaan pada aplikasi SAKTI				Berita Acara Pemeriksaan/ Penelitian BMN dan daftar BMN	2 HK	1. Laporan Kondisi Barang 2. Daftar Barang Rusak Berat yang diusulkan ke Pengelola 3. Daftar Aset yang dihentikan dari penggunaan	
3	membuat surat permohonan usulan Persetujuan Pemindahtanganan melalui Penjualan BMN				1. SK Tim Pengelolaan 2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak 3. Berita Acara Pemeriksaan/Penelitian 4. Daftar Barang yang diusulkan untuk dihapuskan 5. Foto Barang yang akan dihapuskan 6. Cetakan Aplikasi Sakti Daftar Usulan BMN Rusak Berat ke Pengelola	3 HK	Pemohonan Surat Persetujuan Pemindahtanganan melalui Penjualan dan lampiran	Pengajuan Pemindahtanganan ke Pengguna Barang BMN berupa selain tanah/bangunan dan tidak memiliki bukti kepemilikan dengan nilai perolehan dibawah Rp100.000.000,00. Jika usulan berupa Tanah dan/atau bangunan dan BMN yang memiliki dokumen kepemilikan serta BMN selain tanah/bangunan dengan nilai perolehan diatas Rp100.000.000,00 diajukan ke Pengelola Barang mengikuti Keputusan Kepala Badan POM No 40 Tahun 2023 tentang pelimpahan wewenang
4	Melakukan verifikasi dan validasi dokumen kelengkapan dan membuat surat penerusan Permohonan Surat Persetujuan Pemindahtanganan melalui Penjualan kepada Pengguna Barang				Surat Permohonan Persetujuan Pemindahtanganan melalui Penjualan dan lampiran	1 HK	Lembar Verifikasi dan Surat Penerusan Permohonan Persetujuan Pemindahtanganan melalui Penjualan	Jika dokumen belum lengkap maka akan dikembalikan ke Kuasa Pengguna Barang. Apabila dokumen telah lengkap maka Pembantu Pengguna Barang Wilayah akan mengajukan permohonan kepada Pengguna Barang
5	Pengguna Barang melakukan verifikasi dan validasi atas Surat Penerusan Usulan Permohonan Persetujuan Pemindahtanganan melalui Penjualan, dan menerbitkan Surat Persetujuan Penghapusan				Lembar Verifikasi dan Surat Penerusan Permohonan Persetujuan Pemindahtanganan melalui Penjualan	7 HK	Surat Persetujuan Pemindahtanganan melalui Penjualan	surat Persetujuan Pemindahtanganan melalui Penjualan berlaku 6 bulan dari diterbitkan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

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

NAMA SOP : PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA

HALAMAN : 16 dari 22

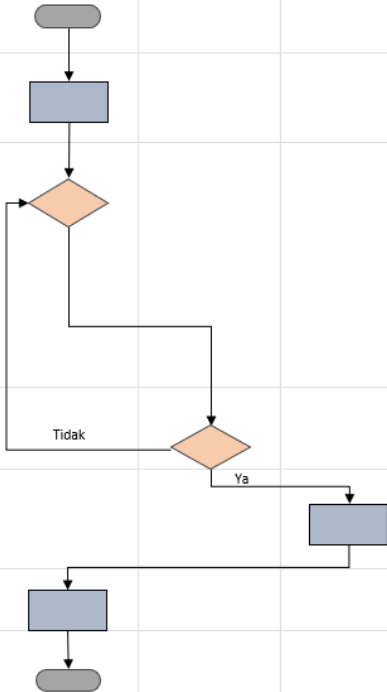
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Satuan Kerja Pusat/UPT BPOM	Satuan Wilayah (UAPPB-W)	Pengguna Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
M	Pemindahtanganan BMN Satuan Wilayah							
6	Mengajukan surat permohonan penetapan jadwal lelang BMN rusak berat kepada Pengelola Barang melalui aplikasi lelang				Surat Persetujuan Pemindahtanganan melalui Penjualan	2 HK	1. Nomor Tiket Lelang 2. Jadwal Lelang	Dokumen pendukung sebagai rincian sebagai berikut: 1. Surat Permohonan Penjualan BMN secara Lelang 2. Daftar Barang, Nilai Limit 3. Surat Kuasa Penunjuk Penjual 4. Surat Pernyataan Objek Lelang dalam Penguasaan 5. Surat Keterangan Mengenai Syarat Lelang Tambahan 6. Surat berisi informasi tertulis terkait penyetoran hasil bersih lelang 7. Identitas Pemohon 8. Identitas Penjual 9. Surat Persetujuan/ Penetapan Penjualan dari Pihak Berwenang 10. Surat Keputusan tentang Pembentukan Panitia Penjualan Lelang
7	Melaksanakan Lelang berdasarkan surat penetapan jadwal lelang dari Pengelola Barang				1. Nomor Tiket Lelang 2. Jadwal Lelang	1 HK	1. Hasil Pelaksanaan Lelang 2. Risalah Lelang 3. Kuitansi/Tanda Bukti Pelunasan	Dilaksanakan dengan Pengelola barang (KPKNL Setempat)
8	Melakukan Serah Terima BMN dengan pemenang lelang				1. Hasil Pelaksanaan Lelang 2. Risalah Lelang 3. Kuitansi/Tanda Bukti Pelunasan	2 HK	Berita Acara Serah Terima	Berdasarkan PMK 165/PMK.06/2021 kuasa pengguna Barang menerbitkan berita acara serah terima
9	Menerbitkan Surat Keputusan Penghapusan BMN				1. Risalah Lelang 2. Kuitansi atau Tanda Bukti Pelunasan Pembayaran 3. Berita Acara Serah Terima	2 HK	SK Penghapusan BMN	
10	Melaksanakan penghapusan BMN pada aplikasi SAKTI dan pada aplikasi SIMAN plug in Wasdal				1. Risalah Lelang 2. Kuitansi atau Tanda Bukti Pelunasan Pembayaran 3. Berita Acara Serah Terima 4. SK Penghapusan BMN	2 HK	Laporan Pemindahtanganan BMN melalui Penjualan	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

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

NAMA SOP : PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA

HALAMAN : 17 dari 22








No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Satuan Kerja Pusat/UPT BPOM	Satuan Wilayah (UAPPB-W)	Pengguna Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
N	Penghapusan BMN Satuan Wilayah							
1	Tim Penghapusan melakukan inventarisasi Aset yang akan dihapuskan				1. SK Tim Pengelolaan 2. Kertas Kerja Inventarisasi	5 HK	1. Berita Acara Pemeriksaan/ Penelitian BMN dan daftar BMN 2. Foto BMN yang akan dihapuskan	
2	Melakukan perubahan kondisi barang dan penghentian penggunaan pada aplikasi SAKTI				Berita Acara Pemeriksaan/ Penelitian BMN dan daftar BMN	2 HK	1. Laporan Kondisi Barang 2. Daftar Barang Rusak Berat yang diusulkan ke Pengelola	Dikecualikan untuk BMN yang tidak dilakukan perubahan kondisi dan penghentian BMN contoh KDP (Konstruksi Dalam Pengerjaan)
3	Membuat surat permohonan usulan penghapusan BMN				1. SK Tim Penghapusan 2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak 3. Berita Acara Pemeriksaan/ Penelitian 4. Daftar Barang yang diusulkan untuk dihapuskan 5. Foto Barang yang akan dihapuskan 6. Cetakan Aplikasi Sakti Daftar Usulan BMN Rusak Berat ke Pengelola	3 HK	Surat Permohonan Persetujuan Penghapusan dan lampiran	1. Sesuai Persetujuan Penghapusan merujuk pada SOP Makro POM 01.03/SFM.02/SOP.01 Penyusunan 2. Penghapusan aset tak berwujud dan aset tetap dikarenakan sebab-sebab lain. 3. Jika usulan berupa: a. Tanah dan/atau bangunan dan selain tanah/bangunan dengan dokumen kepemilikan dengan nilai perolehan diatas Rp100.000.000 dapat diajukan ke Pengelola Barang b. selain tanah/bangunan dengan nilai perolehan dibawah Rp100.000.000 sesuai Keputusan KepBPOM No 40 Tahun 2023 tentang pelimpahan wewenang
4	Melakukan verifikasi dan validasi dokumen kelengkapan dan membuat surat penerusan Permohonan Surat Persetujuan Penghapusan kepada Pengguna Barang		Tidak		Surat Permohonan Persetujuan Penghapusan dan lampiran	1 HK	Lembar Verifikasi dan Surat Penerusan Permohonan Persetujuan Penghapusan	Jika dokumen belum lengkap maka akan dikembalikan ke Kuasa Pengguna Barang. Apabila dokumen telah lengkap maka Pembantu Pengguna Barang Wilayah akan mengajukan permohonan kepada Pengguna Barang
5	Pengguna Barang melakukan verifikasi dan validasi atas dokumen Usulan Permohonan Persetujuan Penghapusan, dan menerbitkan Surat Persetujuan Penghapusan		Ya		Lembar Verifikasi dan Surat Penerusan Permohonan Persetujuan Penghapusan	7 HK	Surat Persetujuan Penghapusan	Berdasarkan Surat Persetujuan Penghapusan BMN, Kuasa Pengguna Barang menerbitkan Surat Keputusan Penghapusan BMN
6	Melaksanakan penghapusan BMN pada aplikasi SAKTI				1. Surat Persetujuan Penghapusan 2. SK Penghapusan BMN	N/A	Berita Acara Penghapusan dan Surat Keputusan Penghapusan	Berdasarkan PMK 83/PMK.06/2016 pelaksanaan penghapusan BMN Aset Tak Berwujud dan Aset Tetap dikarenakan sebab-sebab lain dapat dituangkan pada Berita Acara Penghapusan
7	Menindaklanjuti Surat Keputusan Penghapusan dengan melakukan entry pada aplikasi SIMAN <i>plug in</i> Wasdal				Berita Acara Penghapusan dan Surat Keputusan Penghapusan	1 HK	1. Arsip Data Komputer (SIMAN) 2. Laporan Penghapusan BMN	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

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

NAMA SOP : PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA

HALAMAN : 18 dari 22

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Satuan Kerja Pusat/UPT BPOM	Satuan Wilayah (UAPPB-W)	Pengguna Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
0	Pemusnahan BMN Satuan Wilayah							
1	Satuan Kerja menetapkan Tim Pemusnahan				Surat Keputusan KPB Tim Penghapusan BMN Satuan Kerja	N/A	SK Tim Penghapusan BMN Satuan Kerja	Berdasarkan Surat Nomor PL.03.01.2.25.11.22.1155 pada tanggal 25 November 2022
2	Tim Penghapusan melakukan inventarisasi Aset terhadap Aset Tetap / Aset Lancar				Kertas Kerja Inventarisasi	5 HK	Berita Acara Pemeriksaan/ Penelitian BMN dan daftar BMN	Berdasarkan PMK 165/PMK.06/2021 pemeriksaan/penelitian fisik yang dilakukan oleh kuasa pengguna barang dapat dituangkan dalam Berita Acara
3	Berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan/ Penelitian BMN Usang-Rusak, Satuan Kerja melakukan perubahan kondisi barang pada aplikasi SAKTI				Berita Acara Pemeriksaan/ Penelitian BMN dan daftar BMN	2 HK	Daftar Persediaan Usang / Rusak	Daftar Persediaan Usang / Rusak dapat dicetak pada aplikasi SAKTI
4	Membuat surat permohonan usulan pemusnahan BMN				1. SK Tim Penghapusan 2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak 3. Berita Acara Pemeriksaan/ Penelitian 4. Daftar Persediaan Usang / Rusak 5. Foto Barang yang akan dihapuskan	3 HK	Surat Permohonan Persetujuan Pemusnahan dan lampiran	
5	Melakukan verifikasi dan validasi dokumen kelengkapan dan membuat surat penerusan Permohonan Surat Persetujuan Penghapusan kepada Pengguna Barang	Tidak			Surat Permohonan Persetujuan Pemusnahan dan lampiran	1 HK	Lembar Verifikasi dan Surat Penerusan Permohonan Persetujuan Pemusnahan	Jika dokumen belum lengkap maka akan dikembalikan ke Kuasa Pengguna Barang. Apabila dokumen telah lengkap maka Pembantu Pengguna Barang Wilayah akan mengajukan permohonan kepada Pengguna Barang
6	Pengguna Barang melakukan verifikasi dan validasi atas dokumen Usulan Permohonan Persetujuan Pemusnahan, dan menerbitkan Surat Persetujuan Pemusnahan		Ya		Lembar Verifikasi dan Surat Penerusan Permohonan Persetujuan Pemusnahan	7 HK	Surat Persetujuan Pemusnahan	
7	Melaksanakan Pemusnahan BMN				Surat Persetujuan Penghapusan	N/A	1. Berita Acara Pemusnahan 2. SK Pemusnahan BMN	Berdasarkan PMK 83/PMK.06/2016 pelaksanaan pemusnahan BMN harus dituangkan dalam Berita Acara, Kuasa Pengguna Barang menerbitkan Surat Keputusan Pemusnahan BMN
8	Melaksanakan penghapusan BMN pada aplikasi SAKTI				1. Berita Acara Pemusnahan 2. SK Pemusnahan BMN	1 HK	Laporan Pemusnahan BMN	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP	: POM-14.01/CFM.01/SOP.01
NAMA SOP	: PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA
HALAMAN	: 19 dari 22

2. 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 BUMN 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:
 1. Barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN;
 2. 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. Kerumahtanggaan adalah proses pengelolaan sarana dan prasarana yang dimiliki kantor BPOM, baik yang didapat dari APBN maupun Hibah, dan lain-lain serta dikelola agar dapat berfungsi dengan baik.
4. Pekerjaan kerumahtanggaan meliputi:
 1. Pemeliharaan alat/sarana.
 2. Langganan daya dan jasa.
 3. Pemeliharaan/perbaikan gedung kantor.
 4. Pengelolaan kendaraan dinas operasional.
 5. Pengelolaan ruang rapat.
 6. Pemeliharaan lingkungan BPOM.
 7. Pemeliharaan keamanan.
 8. Pemeliharaan/perbaikan instalasi listrik.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP	: POM-14.01/CFM.01/SOP.01
NAMA SOP	: PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA
HALAMAN	: 20 dari 22

5. Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah adalah kegiatan pengadaan barang dan jasa oleh Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya dimulai dari identifikasi kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan (Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah).
6. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja yang menjadi pusat keunggulan pengadaan barang/jasa. UKPBJ BPOM setingkat eselon 3 di bawah Biro Umum Badan POM.
7. Kepala Satuan Kerja/Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat dalam bidang pengadaan yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran untuk menggunakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan POM yang bertugas melaksanakan dan bertanggungjawab atas tercapainya produk dan hasil sesuai dengan yang tertuang dalam DIPA.
8. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) adalah unit akuntansi yang melakukan kegiatan akuntansi dan pelaporan keuangan tingkat Satuan Kerja.
9. Unit Akuntansi dan Pelaporan Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) adalah Satker/kuasa pengguna barang yang memiliki wewenang mengurus dan/atau menggunakan BMN.
10. Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-W) adalah unit akuntansi pada tingkat wilayah atau unit kerja lain yang ditetapkan sebagai UAPPA-W yang melakukan kegiatan penggabungan Laporan Keuangan seluruh UAKPA yang berada dalam wilayah kerjanya.
11. Unit Akuntansi dan Pelaporan Pembantu Pengguna Barang Wilayah (UAPPB-W) adalah unit akuntansi pada tingkat kantor wilayah atau unit kerja lain yang ditetapkan sebagai UAPPB-W yang melakukan kegiatan penggabungan Laporan BMN seluruh UAKPB yang berada dalam wilayah kerjanya.
12. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan Penggunaan Barang Milik Negara, Menteri/Pimpinan Lembaga selaku pimpinan Kementerian/Lembaga adalah Pengguna Barang Milik Negara.

3. Unit Koordinator

Biro Umum

4. Pihak yang Terkait

1. Inspektorat Utama.
2. Biro Perencanaan dan Keuangan.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP	: POM-14.01/CFM.01/SOP.01
NAMA SOP	: PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA
HALAMAN	: 21 dari 22

3. Satuan Wlayah (UAPPB-W).
4. Satuan Wlayah (UAPPA-W).
5. UAKPB.
6. UAKPA.
7. Satuan Kerja Pusat/UPT BPOM.

5. Formulir yang Digunakan

N/A

6. Output yang Dihasilkan

1. Laporan Barang Kuasa Pengguna.
2. Surat Keputusan Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara (BMN).
3. Surat Persetujuan Pemindahtanganan (BMN)
4. Surat Persetujuan Penghapusan/Pemusnahan (BMN)
5. Laporan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara (BMN).
6. Laporan Pembinaan Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN).
7. Laporan Pemeliharaan, Perbaikan Sarana dan Prasarana Kantor.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP	: POM-14.01/CFM.01/SOP.01
NAMA SOP	: PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA
HALAMAN	: 22 dari 22

7. Bagan Proses Bisnis

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

