



	NOMOR SOP	: POM-14.01/CFM.01/SOP.01/IK.12A.06
	TGL. PEMBUATAN	: 17 Juni 2020
	NO & TGL. REVISI	: 02 / 03 Agustus 2021
	TGL. EFEKTIF	: 03 Agustus 2021
	DISAHKAN OLEH	: KEPALA BALAI BESAR PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN DI BANDUNG  Dra. Susan Gracia Arpan, Apt., M.Si.
	NAMA SOP	: PEMUSNAHAN PERSEDIAAN
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara; 2. Peraturan Kepala Badan POM RI No 12 tahun 2017 tentang Kebijakan Akuntansi di Lingkungan Badan POM		1. Mampu mengoperasikan komputer program Excel dan SIMAK BMN 2. Memahami peraturan tentang pengelolaan barang milik negara
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. POM-14.01/CFM.01/SOP.01 Pengelolaan Barang Milik Negara		1. ATK, <i>Printer</i> dan Peralatan Komputer, Kamera 2. Masker, Sarung tangan, Plastik, Gunting, Ember dan dirigen
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
1. SOP Pemusnahan BMN harus dilaksanakan sesuai prosedur. 2. Apabila SOP Pemusnahan BMN tidak dilaksanakan sesuai prosedur, maka akan mengganggu kinerja Badan POM.		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.12A.06

NAMA SOP : Pemusnahan Persediaan

HALAMAN : 2 dari 5

A. Diagram Alir

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		B POM RI	Kepala BBPOM	Pengadaan	Pengelola BMN/Tim Pemusnahan	Keuangan	Bidang/Koordinator	PPLi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penerbitan SK tentang Pembentukan Panitia Pemusnahan (Tim BMN)								-	1 HK	SK Tim Pemusnahan	
2	Mengajukan usulan pemusnahan dan menyerahkan barang habis pakai (Reagen) ke Panitia Pemusnahan								Form Usulan Pemusnahan	1 HK	Form Usulan Pemusnahan	
3	Melakukan Penelitian Kondisi Barang Persediaan yang akan di musnahkan								Form Usulan Pemusnahan	2 HK	BA Pemeriksaan Kondisi BMN	
4	Pengajuan Persetujuan Pemusnahan								Surat Permohonan	2 HK	-	
5	Membuat persetujuan pemusnahan BMN (Barang Persediaan Habis pakai)								Surat Permohonan	N/A	Persetujuan Pemusnahan	
6	Menugaskan Panitia Pemusnahan untuk melakukan pemusnahan BMN (Barang Habis Pakai)								Persetujuan Pemusnahan	1 HK	-	
7	Pengajuan pengangkutan dan penanganan barang pemusnahan kepada Pihak ke-3								Permohonan Pengangkutan	5 HK	-	
8	Membuat Rencana Pengangkutan dan Tagihan								Permohonan Pengangkutan	5 HK	Rencana Pengangkutan	
9	Melakukan Pemusnahan dan Penyerahan barang pemusnahan kepada Pihak ke-3								Persetujuan Pemusnahan	1 HK	BA Pemusnahan	
10	Penerbitan SK Penghapusan Barang Habis Pakai								BA Pemusnahan	1 HK	SK Penghapusan Persediaan	
11	Melakukan penghapusan BMN pada aplikasi persediaan								SK Penghapusan Persediaan	1 HK	BMN Dihapuskan	
12	Membuat Laporan pemusnahan barang habis pakai								SK Penghapusan Persediaan	2 HK	Laporan Pemusnahan	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

KODE SOP : POM-14.01/CFM.01/SOP.01/IK.12A.06

NAMA SOP : Pemusnahan Persediaan

HALAMAN : 3 dari 5

B. Deskripsi/Pengertian Umum

1. BMN adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah, meliputi Aset Tetap, Aset Lancar (Persediaan) dan Aset Tetap Lainnya. Aset Tetap yaitu Tanah, Bangunan, Peralatan dan Mesin, Gedung Bangunan dll.
2. Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, berupa barang habis pakai seperti ATK, Reagensia, Suku Cadang, Media Mikrobiologi, Baku Pembanding maupun Retained Sampel.
3. Barang Pakai Habis adalah barang yang merupakan bagian dari kekayaan negara yang menurut sifatnya dipakai habis untuk keperluan dinas atau jangka waktu pemakaiannya kurang dari satu tahun.
4. Panitia Pemusnahan adalah panitia yang bertugas menguji, meneliti dan mencocokkan barang yang diserahkan oleh pihak yang menyerahkan sesuai dengan persyaratan yang tercantum dalam SPK (Surat Perintah Kerja) dan/atau Kontrak dan/atau dokumen sumber perolehan lainnya serta membuat Berita Acara Pemeriksaan Barang.

C. Pihak yang Terkait

1. Sestama Badan POM
2. Kepala Balai POM.
3. Subkelompok Substansi Pengujian.
4. Panitia Pemusnahan
5. PPLI

D. Formulir yang Digunakan

1. FORM POM-14.SOP.01.IK.12A.06.F01 (Form Usulan Pemusnahan)

E. Output yang Dihasilkan

1. Laporan Pemusnahan Barang Habis Pakai
2. Barang Persediaan update
3. Laporan BMN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

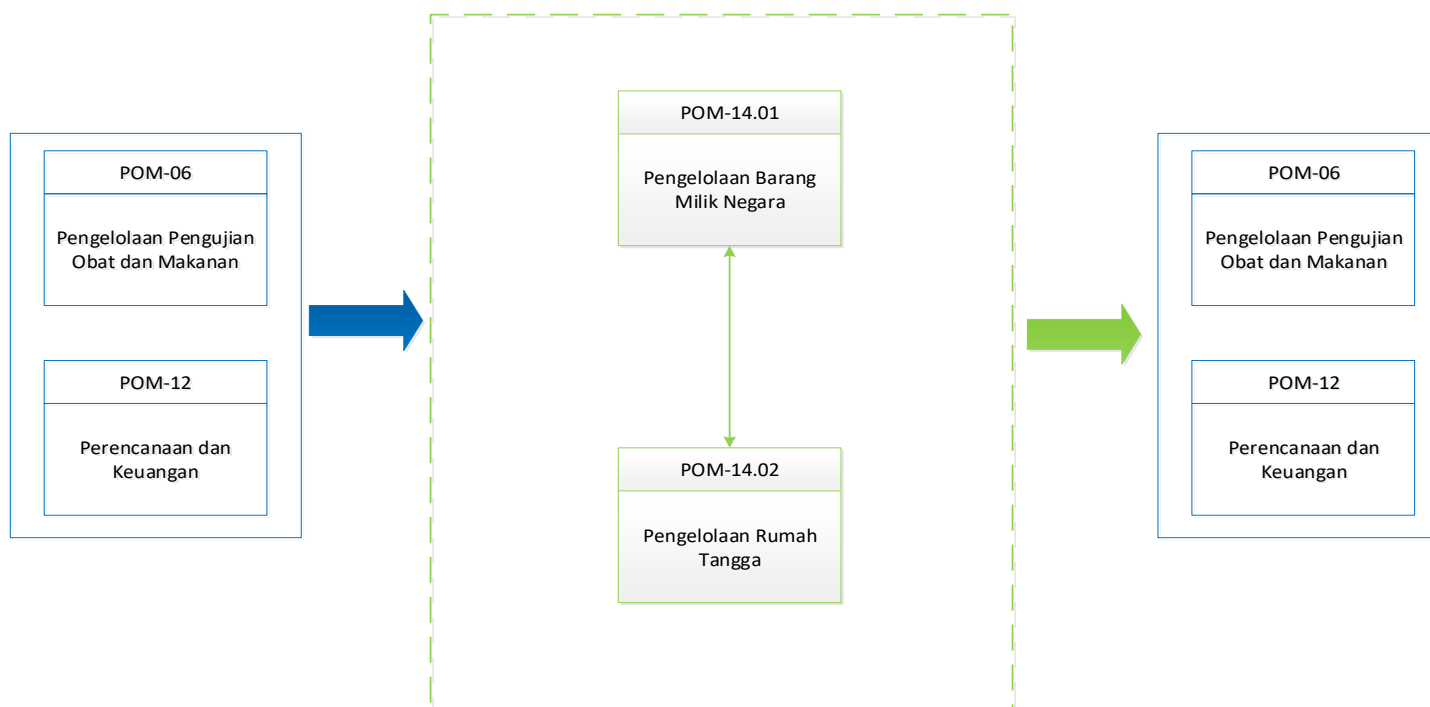
KODE SOP : POM-14.01/CFM.01/SOP.01/IK.12A.06

NAMA SOP : Pemusnahan Persediaan

HALAMAN : 4 dari 5

F. Bagan Proses Bisnis

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



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

KODE SOP : POM-14.01/CFM.01/SOP.01/IK.12A.06

NAMA SOP : Pemusnahan Persediaan

HALAMAN : 5 dari 5

G. Analisis dan Mitigasi Risiko

No.	Kegiatan pada Proses	Potensi Kegagalan	Potensi Efek Kegagalan	Tingkat Keparahannya	Potensi Penyebab Kegagalan	Tingkat Kejadian	Angka Prioritas Risiko	Mitigasi Risiko	Referensi SOP
1.	Pengajuan Usulan Pemusnahan dari Kepala Balai POM ke Sestama Badan POM	BPOM RI	Time line pemusnahan tidak terpenuhi	3	Proses Pengajuan Pemusnahan lama	2	6	Melakukan pemantauan terhadap proses pengusulan	
2.	Penyerahan barang persediaan habis pakai dimusnahkan kepada pihak ke-3	PPLI	Time line pemusnahan tidak terpenuhi	3	Proses Pemusnahan lama	2	6	Melakukan pemantauan terhadap proses pemusnahan	
3.	Pelaporan pemusnahan barang habis pakai dalam laporan Persediaan dan BMN	Pekerjaan terganggu	Daftar Usulan Barang untuk dimusnahkan terlambat diinput	3	Proses Penginputan barang yang akan dimusnahkan terlambat	2	6	Melakukan pemantauan terhadap proses pemusnahan	
4.	Pengusulan pemusnahan dan menyerahkan barang habis pakai (Reagen, Alat gelas, Media Mikrobiologi, Suku Cadang dan BBP) dari tiap bidang ke Panitia Pemusnahan	Pekerjaan terganggu	Daftar Usulan Barang untuk dimusnahkan terlambat diinput	3	Proses Penginputan barang yang akan dimusnahkan terlambat	2	6	Melakukan pemantauan terhadap pengajuan pemusnahan	

