



	<b>NOMOR SOP</b>	: POM-14.01/CFM.01/SOP.01/IK.12A.02
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 24 Juni 2020
	<b>NO &amp; TGL. REVISI</b>	: 02 / 03 Agustus 2021
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 03 Agustus 2021
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	: <div style="text-align: center;"> <p><b>KEPALA BALAI BESAR PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN DI BANDUNG</b></p>  <p><b>Dra. Susan Gracia Arpan, Apt., M.Si.</b></p> </div>
<b>NAMA SOP</b>	: <b>PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA (PERSEDIAAN)</b>	
<b>DASAR HUKUM:</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;</li> <li>4. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2002 Tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;</li> <li>5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;</li> <li>6. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 97/PMK.06/2007 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara;</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan komputer Sistem Pengelolaan BMN (SIMAK, Persediaan)</li> <li>2. Memahami peraturan tentang pengelolaan barang milik negara</li> </ol>

<p>7. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;</p> <p>8. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;</p> <p>9. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-51/PB/2008 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga.</p> <p>10. POM-12.SOP.01 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara</p>	
<p><b>KETERKAITAN:</b></p>	<p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b></p>
<p>1. POM-14.01/CFM.01/SOP.01 Pengelolaan Barang Milik Negara</p>	<p>1. ATK, <i>Printer</i> dan Peralatan Komputer. 2. Kamera 3. Perlengkapan Pemusnahan</p>
<p><b>PERINGATAN:</b></p>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b></p>
<p>1. SOP Penatausahaan BMN harus dilaksanakan sesuai prosedur.</p> <p>2. Apabila SOP Penatausahaan BMN tidak dilaksanakan sesuai prosedur, maka akan mengganggu kinerja Badan POM.</p>	<p>Disimpan dalam bentuk file elektronik dan/atau file cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.</p>



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

**KODE SOP** : POM-14.01/CFM.01/SOP.01/IK.12A.02

**NAMA SOP** : Penatausahaan Barang Milik Negara (Persediaan)

**HALAMAN** : 3 dari 8

## A. Diagram Alir

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		BPOM RI	Kepala BBPOM	Pengadaan	Pengelola BMN/Tim Pemusnaha	Keuangan	Bidang/Koordinator	PPLi	Kelengkapan	Waktu		Output
<b>A. Pembukuan</b>												
1	Menyerahkan BMN kepada Pengelola BMN untuk dilakukan pengecekan kesesuaian dengan dokumen								Barang Persediaan, Bukti Pembelian	1 HK	BMN sesuai permintaan	
2	Mengecek dan menerima barang dan menata barang ke gudang								Barang Persediaan, Bukti Pembelian	1 HK	BAST	Barang yang tidak sesuai akan dikembalikan ke Pengadaan
3	Menginput data barang persediaan masuk pada aplikasi persediaan dan kartu stok								Bukti Pembelian, BAST	1 HK	Transaksi Persediaan Masuk	
<b>B. Pelayanan</b>												
1	Membuat Surat Permintaan Barang (SPB)								SPB	1 HK	SPB	
2	Menyerahkan barang, Mengisi Kartu Stok dan membuat Surat Bukti Barang Keluar (SBBK) disetujui Subkoordinator Umum								SPB, Kartu Stok	1 HK	SBBK	
3	Menginput transaksi Pengeluaran persediaan pada aplikasi Persediaan dan Mengarsipkan SPB dan SBBK								SBBK	1 HK	Transaksi Pemakaian Persediaan	



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

**KODE SOP** : POM-14.01/CFM.01/SOP.01/IK.12A.02

**NAMA SOP** : Penatausahaan Barang Milik Negara (Persediaan)

**HALAMAN** : 4 dari 8

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		BPOM RI	Kepala BBPOM	Pengadaan	Pengelola BMN/Tim Pemusnaha	Keuangan	Bidang/Koordinator	PPLi	Kelengkapan	Waktu		Output
<b>C. Pelaporan</b>												
1	Melakukan Stok Opname persediaan dan diinput pada aplikasi persediaan								Buku Persediaan, Kartu Stok	5 HK	BA Stok Opname	Dilaksanakan minimal 2 kali dalam 1 Tahun Anggaran (Semesteran)
2	Melakukan Rekonsiliasi dengan SIMAK BMN dan Saiba								Data Persediaan	2 HK	BA Rekonsiliasi Internal	Dilaksanakan minimal 2 kali dalam 1 Tahun Anggaran (Semesteran)
3	Melaksanakan Pemutakhiran Data BMN								Data Persediaan	5 HK	BA Pemutakhiran BMN	Dilaksanakan minimal 2 kali dalam 1 Tahun Anggaran (Semesteran)
4	Membuat Laporan BMN								Data Persediaan	5 HK	Laporan BMN	Dilaksanakan minimal 2 kali dalam 1 Tahun Anggaran (Semesteran)



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

<b>KODE SOP</b>	<b>: POM-14.01/CFM.01/SOP.01/IK.12A.02</b>
<b>NAMA SOP</b>	<b>: Penatausahaan Barang Milik Negara (Persediaan)</b>
<b>HALAMAN</b>	<b>: 5 dari 8</b>

### B. Deskripsi/Pengertian Umum

1. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan BMN sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
2. Pembukuan adalah kegiatan pendaftaran dan pencatatan BMN ke dalam Daftar Barang yang ada pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dan Pengelola menurut penggolongan dan kodifikasi barang.
3. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan BMN.
4. Pelaporan adalah serangkaian kegiatan penyusunan dan penyampaian data dan informasi yang dilakukan oleh unit akuntansi yang melakukan Penatausahaan BMN pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dan Pengelola Barang.
5. 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.
6. 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, maupun Baku Pembanding.
7. 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.

### C. Pihak yang Terkait

1. BPOM RI
2. Kepala BBPOM di Bandung
3. Pejabat Pengadaan
4. Tim BMN



**BADAN POM**

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

<b>KODE SOP</b>	<b>: POM-14.01/CFM.01/SOP.01/IK.12A.02</b>
<b>NAMA SOP</b>	<b>: Penatausahaan Barang Milik Negara (Persediaan)</b>
<b>HALAMAN</b>	<b>: 6 dari 8</b>

5. Pengelola Keuangan
6. Bidang/Koordinator
7. PPl (Pihak ke-3)

### **D. Formulir yang Digunakan**

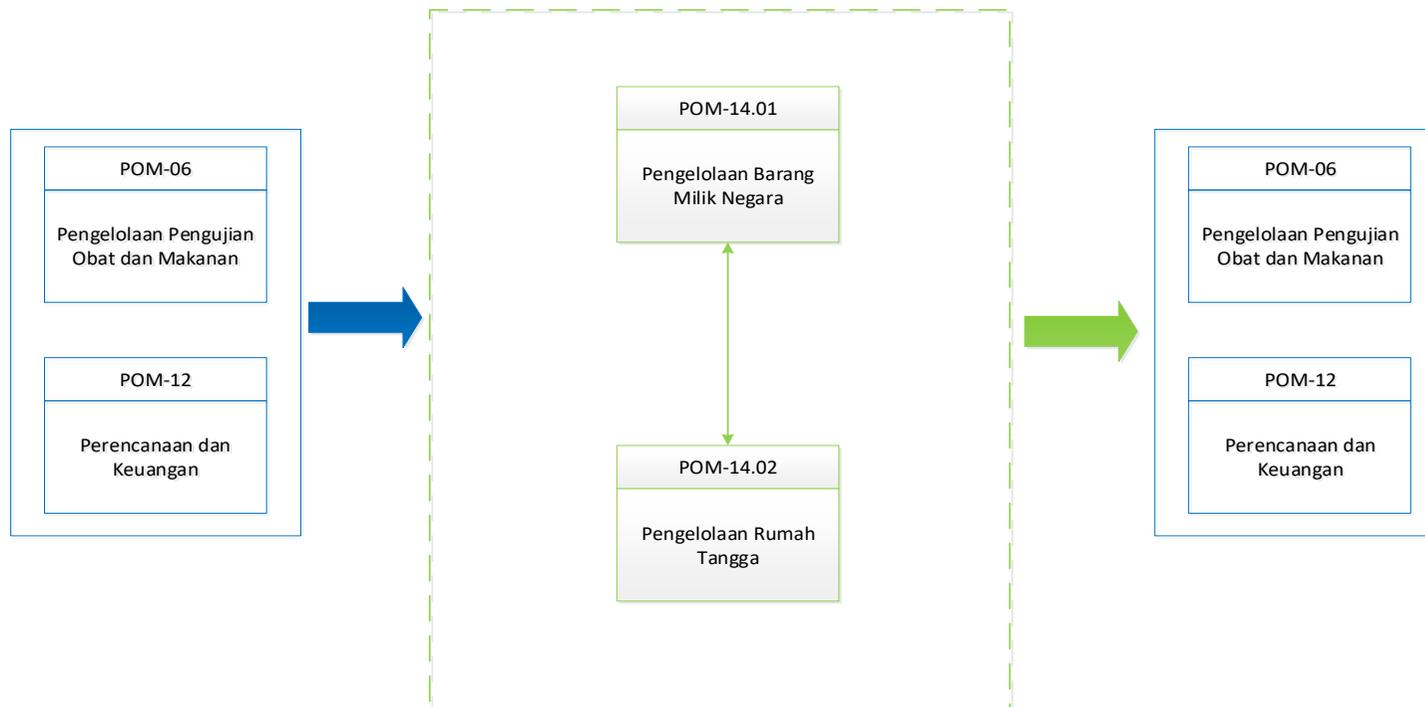
1. FORM POM-14.SOP.01.IK.02 (143)F01 (Form Surat Permintaan Barang (SPB))
2. FORM POM-14.SOP.01.IK.02 (143)F02 (Form Surat Bukti Barang keluar (SBBK))

### **E. Output yang Dihasilkan**

1. Laporan Pendataan
2. Barang Persediaan update
3. Laporan BMN

**F. Bagan Proses Bisnis**

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



## G. Analisis dan Mitigasi Risiko

No.	Kegiatan pada Proses	Potensi Kegagalan	Potensi Efek Kegagalan	Tingkat Keparahan	Potensi Penyebab Kegagalan	Tingkat Kejadian	Angka Prioritas Risiko	Mitigasi Risiko	Referensi SOP
1	Menyerahkan BMN kepada Pengelola BMN untuk dilakukan pengecekan kesesuaian dengan dokumen	Pengadaan	Barang dan dokumen tidak sesuai	3	Kesalahan pengiriman barang	2	6	Konfirmasi kepada penyedia	
2	Menginput transaksi Pengeluaran persediaan pada aplikasi Persediaan dan Mengarsipkan SPB dan SBBK	Pengelola BMN	Data persediaan aplikasi berbeda dengan fisik	3	Kesalahan pencatatan transaksi sebelumnya	2	6	Mengecek kembali pencatatan persediaan sebelumnya	
3	Melakukan Stok Opname persediaan dan diinput pada aplikasi persediaan	Pengelola BMN	Perbedaan data aplikasi dan fisik persediaan	3	Kesalahan Pencatatan transaski persediaan	2	6	Dilakukan stok Opname pada aplikasi persediaan	
4	Membuat Laporan BMN	Pengelola BMN	Laporan tidak tepat waktu	3	Data pendukung kurang lengkap	2	6	Mengumpulkan data pendukung secara lengkap	



