



	NOMOR SOP	: POM-14.01/CFM.01/SOP.01/IK.12A.10
	TGL. PEMBUATAN	: 29 Juli 2021
	NO & TGL. REVISI	: 01/ 09 Agustus 2022
	TGL. EFEKTIF	: 14 Agustus 2022
	DISAHKAN OLEH	: KEPALA BALAI BESAR PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN DI BANDUNG  Sukriadi Dharma, S.Si., Apt.
	NAMA SOP	: Pemeliharaan Barang Milik Negara
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan. 2. Buku Pedoman Penatausahaan Barang Milik Negara BPOM RI Revisi ke 1 Tahun 2013	1. Mampu mengoperasikan komputer Sistem Pengelolaan BMN (Aplikasi SIMAK, Aplikasi Persediaan) 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. 2. Kamera	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
1. SOP Pemeliharaan BMN harus dilaksanakan sesuai prosedur. 2. Apabila SOP Pemeliharaan 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.10

NAMA SOP : Pemeliharaan Barang Milik Negara

HALAMAN : 2 dari 10

A. Diagram Alir

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian TU	Subkoord. Umum	Tim BMN	Teknisi/ Tim TIK	Bidang/ Koordinator	Kelengkapan	Waktu	Output	
A	Perencanaan, Pelaksanaan, Monitoring									
1.	Mengkoordinasikan Penyusunan Rencana Kegiatan dan Rencana Anggaran Biaya (RAB)						Surat Permintaan usulan dari BPOM	1 HK	Naskah Dinas	Kepala Bagian TU menerima disposisi penyusunan usulan kegiatan TA n+1 (akhir Januari)
2.	Membuat usulan rencana Program/Kegiatan dan RAB						KAK; Data dukung	5 HK	Usulan; KAK; RAB;	1. Rekapitulasi data dari aplikasi SAKTI untuk aset 2. Penyusunan KAK, rab dan data dukung 3. Penyusunan program pemeliharaan
3.	Mengajukan usulan anggaran Pemeliharaan BMN ke Tim Perencana keuangan						Usulan Rencana kegiatan TA n+1;	1 HK	Naskah Dinas ke Badan POM	1. Usulan disampaikan awal Februari 2. Revisi Usulan dilaksanakan Juli dan Oktober
4.	Melaksanakan Pemeliharaan sesuai perencanaan						Rencana Kegiatan	N/A	Laporan Pemeliharaan	Pemeliharaan sesuai kategori prosedur untuk kegiatan Rutin/ Layanan (B dan C)
5.	Monitoring dan Evaluasi Pemeliharaan						Rekapitulasi data Pemeliharaan	N/A	Update data Monev	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi PoA yang telah disusun dilaporkan ke Kepala Bagian TU

Dokumen tidak terkendali apabila diunduh atau dicetak- SiADO

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

KODE SOP : POM-14.01/CFM.01/SOP.01/IK.12A.10

NAMA SOP : Pemeliharaan Barang Milik Negara

HALAMAN : 3 dari 10

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian TU	Subkoord. Umum	Tim BMN	Teknisi/ Tim TIK	Bidang/ Koordinator	Kelengkapan	Waktu	Output	
B.	Pemeliharaan rutin									
1.	Melakukan inspeksi rutin BMN secara berkala sesuai program pemeliharaan									Inspeksi rutin menggunakan form pemeliharaan
2.	Melakukan kajian hasil laporan inspeksi rutin									Kajian untuk kategori jenis kerusakan (Ringan/ Sedang/ Berat)
3.	Melaksanakan perbaikan/ pemeliharaan ringan		Tidak		Ya					Teknisi melaksanakan pemeliharaan dengan menggunakan Bahan Persediaan
4.	Mengajukan permohonan Pengadaan Barang dan jasa untuk Pemeliharaan Berat									Subkoord Umum mengajukan permohonan pengadaan Barang Jasa kepada PPK dengan persetujuan Kepala Bagian TU
5.	Melaporkan hasil perbaikan/ pemeliharaan									Teknisi mencatatkan hasil perbaikan/ pemeliharaan menggunakan form laporan pemeliharaan
6.	Melaporkan kepada Penanggung Jawab/ Pengguna BMN									Subkoord Umum meneruskan hasil pemeliharaan kepada pengguna/ penanggung jawab sesuai Daftar Barang Ruang

Dokumen tidak terkendali apabila diunduh atau dicetak- SiADO

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

KODE SOP : POM-14.01/CFM.01/SOP.01/IK.12A.10

NAMA SOP : Pemeliharaan Barang Milik Negara

HALAMAN : 4 dari 10

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian TU	Subkoord. Umum	Tim BMN	Teknisi/ Tim TIK	Bidang/ Koordinator	Kelengkapan	Waktu	Output	
C	Layanan Pemeliharaan									
1.	Melaporkan kerusakan/ pemeliharaan yang dibutuhkan						Form Permintaan	1 HK	Form Permintaan	Permintaan Layanan menggunakan Form Permintaan Perbaikan BMN
2.	Melakukan kajian hasil laporan kerusakan						Rekapitulasi data Laporan Kerusakan	1 HK	Update rekapitulasi data laporan	Kajian untuk kategori jenis kerusakan (Ringan/ Sedang/ Berat) dapat diselesaikan teknisi.
3.	Melaksanakan perbaikan/ pemeliharaan ringan		Tidak	Ya			Bahan Persediaan	5 HK	Laporan data perbaikan	Teknisi melaksanakan pemeliharaan dengan menggunakan Bahan Persediaan
4.	Mengajukan permohonan Pengadaan Barang dan jasa untuk Pemeliharaan Berat						Form Permintaan Pengadaan	1 HK	Permintaan Pengadaan	Subkoord Umum mengajukan permohonan pengadaan Barang Jasa kepada PPK dengan persetujuan Kepala Bagian TU
5.	Melaporkan hasil perbaikan/ pemeliharaan									Teknisi mencatatkan hasil perbaikan/ pemeliharaan menggunakan form pemeliharaan
6.	Melaporkan kepada Penanggung Jawab/ Pengguna aset									Subkoord Umum meneruskan hasil pemeliharaan kepada pengguna/ penanggung jawab sesuai Daftar Barang Ruang

Dokumen tidak terkendali apabila diunduh atau dicetak- SiADO

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

KODE SOP : POM-14.01/CFM.01/SOP.01/IK.12A.10

NAMA SOP : Pemeliharaan Barang Milik Negara

HALAMAN : 5 dari 10

B. Deskripsi/Pengertian Umum

1. Barang Milik Negara (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 dan lain-lain.
2. Pemeliharaan adalah kegiatan atau tindakan yang dilakukan agar semua BMN selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.
3. Lingkup Pemeliharaan dalam Kegiatan Layanan perkantoran, terdiri atas:
 1. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin
 2. Pemeliharaan Kendaraan Roda 4 dan Roda 2
 3. Pemeliharaan Gedung dan Bangunan
 4. Pemeliharaan Jaringan Listrik
 5. Pemeliharaan Jaringan Internet
4. Pemeliharaan ringan adalah pemeliharaan yang dilakukan sehari-hari oleh unit pemakai/pengurus barang/penanggung jawab barang tanpa membebani anggaran/ belanja barang berupa jasa pemeliharaan;
5. Pemeliharaan sedang adalah pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan secara berkala oleh tenaga terdidik/terlatih yang mengakibatkan pembebanan anggaran;
6. Pemeliharaan berat adalah pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan secara sewaktu-waktu oleh tenaga ahli yang pelaksanaannya tidak dapat diduga sebelumnya, tetapi dapat diperkirakan kebutuhannya yang mengakibatkan pembebanan anggaran.

C. Pihak yang Terkait

1. Kepala Bagian Tata Usaha
2. Subkelompok Substansi Umum
3. Tim BMN
4. Badan POM
5. Pengelola Keuangan



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

KODE SOP : POM-14.01/CFM.01/SOP.01/IK.12A.10

NAMA SOP : Pemeliharaan Barang Milik Negara

HALAMAN : 6 dari 10

D. Formulir yang Digunakan

1. Rencana Pemeliharaan
2. Form Pemeliharaan Rutin
3. Form Permintaan Perbaikan

E. Output yang Dihasilkan

1. Hasil Monitoring dan Evaluasi Pemeliharaan BMN
2. Hasil Monitoring dan Evaluasi Pemeliharaan rutin BMN
3. Hasil Monitoring dan Evaluasi Layanan Pemeliharaan BMN

Dokumen tidak terkendali apabila diunduh atau dicetak- SiADO

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

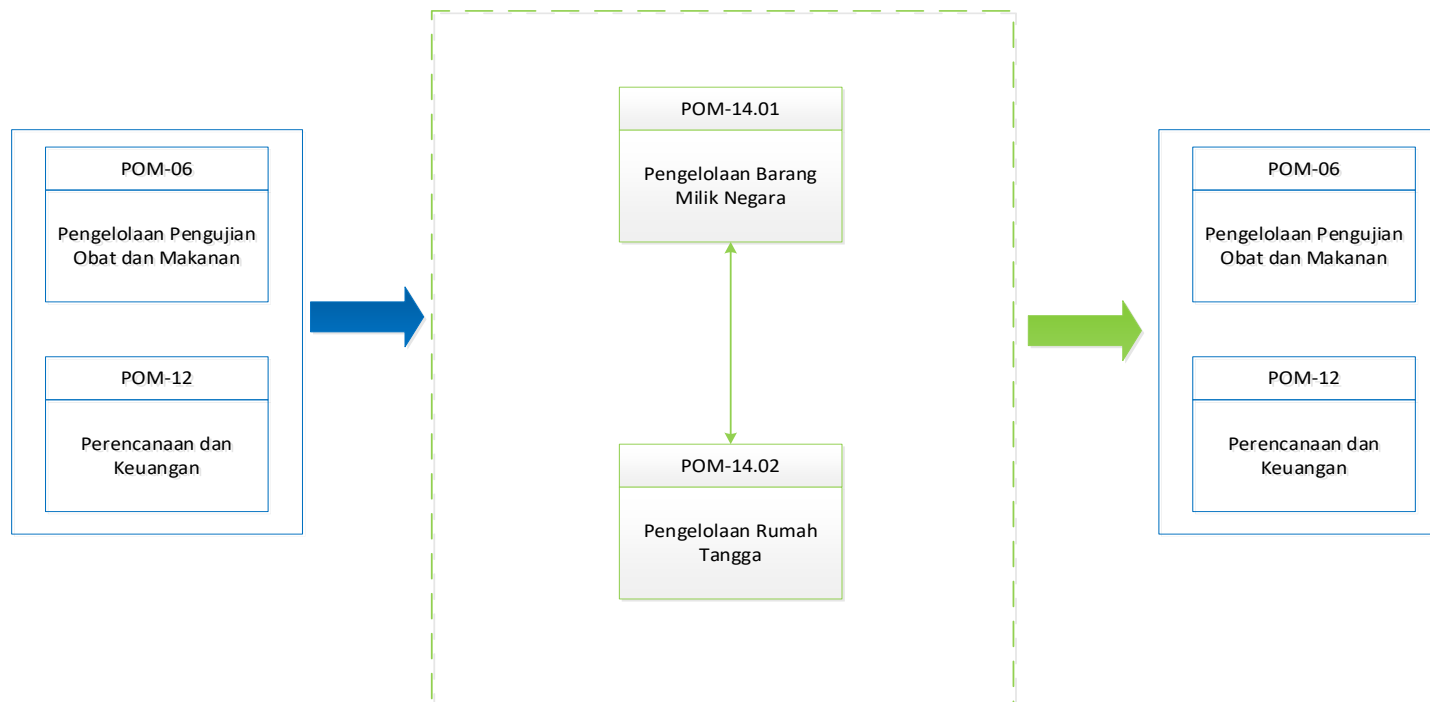
KODE SOP : POM-14.01/CFM.01/SOP.01/IK.12A.10

NAMA SOP : Pemeliharaan Barang Milik Negara

HALAMAN : 7 dari 10

F. Bagan Proses Bisnis

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



Dokumen tidak terkendali apabila diunduh atau dicetak- SiADO

FORM RENCANA PEMELIHARAAN BMN

No	Nama Kegiatan	TARGE T FISIK	CAPAIA N FISIK	TARGET ANGGARA N	CAPAIAN AKUMULAT IF	% CAPAIAN ANGGARA N		RENCANA FISIK								REALISASI FISIK							
							Januari				Desember				Januari				Desember				
				PI C			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
A	BMN																						
B	PEMELIHARAAN SARANA PRASARANA																						
1	PEMELIHARAAN SARANA PERKANTORAN																						
	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin																						
	001130. Pemeliharaan Personal Computer/Notebook																						
	001131. Pengadaan Antivirus Komputer																						
	001132. Pemeliharaan Printer																						
	001133. Pemeliharaan AC Split																						
	001134. Biaya Operasional dan Pemeliharaan Genset																						
	001135. Tabung Pemadam Api																						
	001521. Pemeliharaan Inventaris Perkantoran																						
2	PEMELIHARAAN DAN OPERASIONAL KENDARAAN																						
	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin																						
	001136. Biaya Pemeliharaan dan Operasional Kendaraan Dinas Pejabat Eselon II (Jawa Barat)																						
	001137. Biaya Pemeliharaan dan Operasional Kendaraan Roda 4 (Jawa Barat)																						
	001138. Biaya Pemeliharaan dan Operasional Kendaraan Roda 2 (Jawa Barat)																						
3	PEMELIHARAAN GEDUNG / BANGUNAN																						
	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan																						
	001139. PEMELIHARAAN GEDUNG KANTOR																						
	001140. a. Pemeliharaan Gedung kantor																						
	001141. b. Pemeliharaan Halaman Kantor																						
	001142. c. Pemeliharaan Instalasi Air																						
	001143. d. Pemeliharaan Jaringan Listrik																						
	001144. e. Pemeliharaan Gardu Pelanggan																						
	001145. f. Pest Control																						
	001146. g. Pemeliharaan Riul																						
4	OPERASIONAL JARINGAN																						
	001147. a. Internet Balai																						
5	KERUMAHTANGGAAN																						
	KEBERSIHAN																						
	KEAMANAN																						
6	LAYANAN SARPRAS INTERNAL																						
	Permintaan Perbaikan dari Pengguna																						
	Laporan Pemantauan Rutin yang diinput ke form pemantauan																						
	Layanan SarPras oleh Teknisi																						

Dokumen tidak terkendali apabila diunduh atau dicetak- SiADO

FORM PEMELIHARAAN RUTIN

FORM PEMELIHARAAN RUTIN

PERATURAN MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA NOMOR 48 TAHUN 2016 TENTANG STANDAR KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA PERKANTORAN

PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM NOMOR : 24/PRT/M/2008 TENTANG PEDOMAN PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN BANGUNAN GEDUNG

SE PERMENPANRB NO 66 TAHUN 2020 TENTANG SARANA PRASARANA LAYANAN PUBLIK BAGI KELOMPOK RENTAN

* Required

1. KELOMPOK PEMELIHARAAN BMN/SARANA PRASARANA *

Mark only one oval.

- ☐ PEMELIHARAAN SARANA PERKANTORAN Skip to question 2
- ☐ PEMELIHARAAN SARANA KENDARAAN DINAS Skip to question 6
- ☐ PEMELIHARAAN GEDUNG/ BANGUNAN Skip to question 10
- ☐ OPERASIONAL JARINGAN Skip to question 24

PEMELIHARAAN SARANA PERKANTORAN

Aset Peralatan dan Mesin

7. NOMOR POLISI *

8. PENANGGUNG JAWAB/ PENGEMUDI *

Mark only one oval.

- ☐ Guwandi
- ☐ Iyan
- ☐ Mawardi
- ☐ Mudiana
- ☐ Surono
- ☐ Usep
- ☐ Other: _____

2. NAMA BARANG *

3. KODE BARANG/NUP *

4. PENGGUNA/ PENANGGUNG JAWAB (Sesuai DBR) *

5. KONDISI BARANG *

Mark only one oval.

- ☐ Baik
- ☐ Rusak Ringan
- ☐ Rusak Berat

PEMELIHARAAN SARANA KENDARAAN DINAS

6. JENIS KENDARAAN *

9. KONDISI KENDARAAN DINAS *

4 points

Check all that apply.

	Kondisi Baik	Kondisi Rusak Ringan	Kondisi Rusak Berat	Tidak Ada
Eksterior	☐	☐	☐	☐
Interior	☐	☐	☐	☐
Mesin	☐	☐	☐	☐
Aksesoris/ AC/ Kelistrikan	☐	☐	☐	☐

PEMELIHARAAN GEDUNG/ BANGUNAN

10. GEDUNG/ BANGUNAN *

Mark only one oval.

- ☐ RUANG DALAM BANGUNAN Skip to question 11
- ☐ RUANG LUAR RUANGAN (TAMAN/ KORIDOR/ PERKERASAN DLL) Skip to question 20
- ☐ LAYANAN PUBLIK Skip to question 23

RUANG INDOOR BANGUNAN

Dokumen tidak terkendali apabila diunduh atau dicetak- SiADO

FORM PERMINTAAN PERBAIKAN BMN**PERMOHONAN PERBAIKAN BMN**

Jenis BMN: - Gedung/ Ruangan *

- Peralatan-Mesin (Alat Laboratorium/ Kendaraan/ Alat Pengolah Data/ Meubeulair/ Lainnya)*

No	Kode BMN	Nama BMN	Uraian	Keterangan

Bandung,.....
 Koordinator/ SubKoord./ Kepala Bagian

(_____)

LEMBAR KAJIAN TIM BMN/ PERLENGKAPAN

No	Apakah terdata di DBR	Kondisi	Rekomendasi	Keterangan
	Ya/ Tidak *)	Baik/ Rusak Ringan/ Rusak Berat *)	Perbaikan oleh Teknisi/ Permintaan pengadaan ke pihak ke-3/ Pemusnahan *)	

Bandung, ,
 Tim BMN/ Koordinator Perlengkapan

(_____)

LEMBAR PERBAIKAN TEKNISI

No	Uraian Perbaikan	Selesai diperbaiki	Keterangan
		Ya/ Tidak*)	

Mengetahui,
 Koordinator/ SubKoord./ Kepala Bagian

(_____)

Bandung,
 Tim BMN/ Koordinator Perlengkapan

(_____)