



NOMOR SOP	:	POM-14.02/CFM.01/SOP.02
TGL. PEMBUATAN	:	5 April 2019
NO & TGL. REVISI	:	04/22 Maret 2023
TGL. EFEKTIF	:	11 April 2023
DISAHKAN OLEH	:	<p style="text-align: center;"><b>SEKRETARIS UTAMA</b></p>  <p style="text-align: center;">Dra. Rita Mahyona, Apt., M.Si.</p>
NAMA SOP	:	PENGELOLAAN KERUMAHTANGGAAN

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Menguasai manajemen kearsipan.
2. Menguasai tata naskah dinas.
3. Mampu mengoperasikan komputer program *Ms Office, AutoCAD, Ms Visio, dan 3D Max*.
4. Memiliki pengetahuan teknis di bidang konstruksi dan utilisasi bangunan, sarana dan prasarana perkantoran.
5. Mampu mengumpulkan dan menganalisis data-data mengenai fisik bangunan, sarana dan prasarana, barang milik negara dan utilisasinya serta menyusun perencanaan perawatan dan pemeliharannya.
6. Mengetahui dan menguasai prosedur pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

- 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6628);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
  6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 180);
  7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 24/PRT/M/2008 Tahun 2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung;
  8. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 22/PRT/M/2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1433);
  9. 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);
  10. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 22 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1003) sebagaimana telah

<p>beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 24 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 22 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1111); dan</p> <p>11. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 23 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Pusat Pengembangan Pengujian Obat dan Makanan Nasional Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1004).</p>	
<p><b>KETERKAITAN:</b></p>	<p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b></p>
<p>POM-14 Pengelolaan Barang Milik Negara dan Rumah Tangga.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor.</li> <li>2. <i>Printer</i> dan Komputer.</li> <li>3. Alat Pertukangan.</li> </ol>
<p><b>PERINGATAN:</b></p>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b></p>
<p>Apabila SOP Pengelolaan Kerumahtanggaan tidak dilaksanakan sesuai prosedur, maka akan mengganggu kinerja BPOM.</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-14.02/CFM.01/SOP.02

**NAMA SOP** : PENGELOLAAN KERUMAHTANGGAAN

**HALAMAN** : 4 dari 10

### A. Diagram Alir

No	Aktivitas	Pelaksana			Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		UPT BPOM	Unit Kerja Pusat	Biro Umum		Waktu	Output	
<b>A. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana</b>								
1	Mengajukan permohonan pemeliharaan sarana dan prasarana.				Formulir permohonan pemeliharaan sarana dan prasarana atau nota dinas	1 HK	Surat permohonan pemeliharaan sarana dan prasarana	1. Format permohonan tidak selalu berbentuk formulir maupun nota dinas, namun dapat berupa laporan via telepon maupun media komunikasi lainnya (verbal, WA, dan sebagainya). 2. Permohonan ditujukan kepada Kepala Bagian Tata Usaha/Subbagian Tata Usaha/Kepala Seksi Tata Operasional/Staf yang ditunjuk di Unit Kerja terkait. 3. Permohonan pemeliharaan sarana dan prasarana dapat disampaikan secara elektronik.
2	Menerima permohonan dan melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana.				Surat permohonan pemeliharaan sarana dan prasarana	N/A	Formulir permohonan pemeliharaan sarpras (sebagai bukti pekerjaan telah selesai), sarpras	Waktu mutu baku ditentukan oleh jenis pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana yang akan dilakukan.
3	Membuat rekapitulasi pemeliharaan sarana dan prasarana tahun berjalan.				Formulir permohonan pemeliharaan sarpras (sebagai bukti pekerjaan telah selesai), sarpras	5 HK	Laporan pemeliharaan sarpras	

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

**KODE SOP** : POM-14.02/CFM.01/SOP.02

**NAMA SOP** : PENGELOLAAN KERUMAHTANGGAAN

**HALAMAN** : 5 dari 10

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		UPT BPOM	Unit Kerja Pusat	Biro Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
<b>B. Pemeliharaan Kendaraan Dinas</b>								
1	Mengajukan permohonan pemeliharaan kendaraan dinas.				Formulir permohonan pemeliharaan kendaraan dinas atau nota dinas	1 HK	Surat permohonan pemeliharaan kendaraan dinas	1. Format permohonan tidak selalu berbentuk formulir maupun nota dinas, namun dapat berupa laporan via telepon maupun media komunikasi lainnya (verbal, WA, dan sebagainya). 2. Permohonan ditujukan kepada Kepala Bagian Tata Usaha/Subbagian Tata Usaha/Kepala Seksi Tata Operasional/Staf yang ditunjuk di Unit Kerja terkait. 3. Permohonan pemeliharaan kendaraan dinas dapat disampaikan secara elektronik.
2	Menerima permohonan dan melakukan pemeliharaan kendaraan dinas.				Surat permohonan pemeliharaan kendaraan dinas	N/A	1. Berita Acara Serah Terima kendaraan 2. Laporan pemeliharaan kendaraan dinas	Waktu mutu baku ditentukan oleh jenis pemeliharaan dan perbaikan kendaraan dinas yang akan dilakukan.
3	Membuat rekapitulasi pemeliharaan kendaraan dinas tahun berjalan.				1. Berita Acara Serah Terima kendaraan 2. Laporan pemeliharaan kendaraan dinas	5 HK	Rekapitulasi pemeliharaan kendaraan dinas	

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

**KODE SOP** : POM-14.02/CFM.01/SOP.02

**NAMA SOP** : PENGELOLAAN KERUMAHTANGGAAN

**HALAMAN** : 6 dari 10

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		UPT BPOM	Unit Kerja Pusat	Biro Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
<b>C. Peminjaman Kendaraan Dinas Operasional</b>								
1	Mengajukan permohonan peminjaman kendaraan dinas operasional				Formulir peminjaman kendaraan dinas, Nota Dinas	1 HK	Surat permohonan peminjaman kendaraan dinas operasional	1. Format permohonan tidak selalu berbentuk formulir maupun nota dinas, namun dapat berupa laporan via telepon maupun media komunikasi lainnya (verbal, WA, dan sebagainya). 2. Permohonan ditujukan kepada Kepala Bagian Tata Usaha/Subbagian Tata Usaha/Kepala Seksi Tata Operasional/Staf yang ditunjuk di Unit Kerja terkait. 3. Permohonan peminjaman kendaraan dinas operasional dapat disampaikan secara elektronik.
2	Memberikan peminjaman kendaraan dinas				Surat permohonan peminjaman kendaraan dinas operasional	N/A	Persetujuan peminjaman kendaraan dinas	Waktu mutu baku peminjaman kendaraan dinas tergantung kepada lama peminjaman.
3	Membuat rekapitulasi peminjaman kendaraan dinas tahun berjalan.				Persetujuan peminjaman kendaraan dinas	5 HK	Rekapitulasi peminjaman kendaraan dinas	

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

**KODE SOP** : POM-14.02/CFM.01/SOP.02

**NAMA SOP** : PENGELOLAAN KERUMAHTANGGAAN

**HALAMAN** : 7 dari 10

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		UPT BPOM	Unit Kerja Pusat	Biro Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
<b>D. Peminjaman Ruang Rapat</b>								
1	Mengajukan permohonan peminjaman ruang rapat.	 ↓	 ↓	 ↓	Formulir peminjaman ruang rapat	1 HK	Surat permohonan peminjaman ruang rapat	1. Format permohonan tidak selalu berbentuk formulir maupun nota dinas, namun dapat berupa laporan via telepon maupun media komunikasi lainnya (verbal, WA, dan sebagainya). 2. Permohonan ditujukan kepada Kepala Bagian Tata Usaha/Subbagian Tata Usaha/Kepala Seksi Tata Operasional/Staf yang ditunjuk di Unit Kerja terkait. 3. Permohonan peminjaman ruang rapat dapat disampaikan secara elektronik.
2	Mengakomodasi peminjaman ruang rapat.	 ↓	 ↓	 ↓	Surat permohonan peminjaman ruang rapat	N/A	Persetujuan peminjaman ruang rapat	Waktu mutu baku peminjaman ruang rapat tergantung kepada lama peminjaman.
3	Membuat rekapitulasi peminjaman ruang rapat tahun berjalan.	 ↓	 ↓	 ↓	Persetujuan peminjaman ruang rapat	5 HK	Rekapitulasi peminjaman kendaraan dinas	

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-14.02/CFM.01/SOP.02

NAMA SOP : PENGELOLAAN KERUMAHTANGGAAN

HALAMAN : 8 dari 10



### B. Deskripsi/Pengertian Umum

1. Bangunan gedung adalah wujud fisik hasil pekerjaan konstruksi yang menyatu dengan tempat kedudukannya, sebagian atau seluruhnya berada di atas dan/atau di dalam tanah dan/atau air, yang berfungsi sebagai tempat manusia melakukan kegiatannya, baik untuk hunian atau tempat tinggal, kegiatan keagamaan, kegiatan usaha, kegiatan sosial, budaya, maupun kegiatan khusus.
2. Bangunan Gedung Negara adalah bangunan gedung untuk keperluan dinas yang menjadi barang milik negara atau daerah dan diadakan dengan sumber pembiayaan yang berasal dari dana APBN, APBD, dan/atau perolehan lainnya yang sah.
3. Pengelolaan 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 pengelolaan kerumahtanggaan meliputi:
  - a. Pemeliharaan sarana dan prasarana.
  - b. Pemeliharaan kendaraan dinas operasional.
  - c. Peminjaman kendaraan dinas operasional.
  - d. Peminjaman ruang rapat.

### C. Pihak yang Terkait

1. Biro Umum.
2. Unit Kerja Pusat.

### D. Formulir yang Digunakan

1. Formulir pemeliharaan sarana dan prasarana.
2. Formulir pemeliharaan kendaraan dinas operasional.
3. Formulir peminjaman kendaraan dinas operasional.
4. Formulir peminjaman ruang rapat.



**BADAN POM**

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-14.02/CFM.01/SOP.02

NAMA SOP : PENGELOLAAN KERUMAHTANGGAAN

HALAMAN : 9 dari 10

### E. *Output yang Dihasilkan*

1. Laporan pemeliharaan sarana dan prasarana.
2. Laporan pemeliharaan kendaraan dinas operasional.
3. Rekap data peminjaman kendaraan dinas operasional.
4. Rekap data peminjaman ruang rapat.

DOKUMEN  
TERKENDALI

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-14.02/CFM.01/SOP.02

NAMA SOP : PENGELOLAAN KERUMAHTANGGAAN

HALAMAN : 10 dari 10

### F. Bagan Subproses Bisnis

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

