



NOMOR SOP	:	POM-14.01/CFM.01/SOP.01
TGL. PEMBUATAN	:	4 JUNI 2018
NO & TGL. REVISI	:	05/27 Maret 2023
TGL. EFEKTIF	:	11 April 2023
DISAHKAN OLEH	:	<p style="text-align: center;">SEKRETARIS UTAMA</p>  <p style="text-align: center;">Dra. Rita Mahyona, Apt, M.Si</p>
NAMA SOP	:	PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA

DASAR HUKUM:

1. 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);
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 180);
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Menguasai Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI).
2. Menguasai manajemen kearsipan.
3. Menguasai tata naskah dinas.
4. Mampu mengoperasikan komputer program *Ms. Office*.
5. Memiliki pengetahuan teknis di bidang akuntansi, konstruksi dan utilisasi bangunan, sarana dan prasarana perkantoran.
6. Mengetahui dan menguasai prosedur pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa.

- 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);
4. 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);
 5. 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);
 6. 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);
 7. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1817);
 8. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 153/PMK.06/2021 tentang Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1212);
 9. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 232/PMK.05/2022 Tahun 2022 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Instansi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1452);
 10. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 21 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat dan

<p>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>11. 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 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 Kerja Pelaksana Teknis di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1111); dan</p> <p>12. 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>	
<p>KETERKAITAN:</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. POM-06 Pengelolaan Pengujian Obat dan Makanan. 2. POM-12 Perencanaan dan Keuangan. 3. POM-14.01/CFM.01 Pengelolaan Barang Milik Negara. 4. POM-14.02/CFM.01 Pengelolaan Rumah Tangga. 5. POM-16 Pengendalian Sistem Manajemen 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor. 2. <i>Printer</i> dan Komputer.
<p>PERINGATAN:</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</p>
<p>Apabila SOP Pengelolaan Barang Milik Negara tidak dilaksanakan sesuai prosedur, maka akan mempengaruhi opini Laporan Keuangan 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-14.01/CFM.01/SOP.01

NAMA SOP : PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA

HALAMAN : 4 dari 13

A. Diagram Alir

No	Aktifitas	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 reviu oleh APIP (Laporan Hasil Reviu RKBMN); 2. Waktu mutu baku disesuaikan dengan surat Kementerian Keuangan terkait dengan pengajuan RKBMN.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

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

NAMA SOP : PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA

HALAMAN : 5 dari 13



No	Aktifitas	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										
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.
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 Barang/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. Update pencatatan pada SAKTI. 2. Update 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.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

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

NAMA SOP : PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA

HALAMAN : 6 dari 13

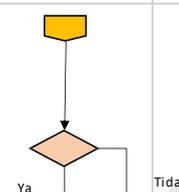
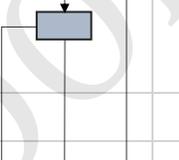
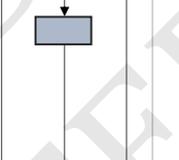
No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Biro Umum	Satuan Wilayah (UAPPB-W)	Satuan Kerja Pusat/UPT BPOM	Inspektorat Utama	Biro Perencanaan dan Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
C	Proses Penatausahaan									
9	Melakukan penetapan status penggunaan BMN.						1. BMN hasil pengadaan berupa 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.
10	Melakukan pemutakhiran BMN satuan kerja.					1. Daftar Barang BMN. 2. SK Penetapan Status Penggunaan.	N/A	Berita Acara Pemutakhiran BMN.	Pemutakhiran dilakukan berjenjang antara Satuan Kerja dengan Satuan Wilayah UAPPB-W kemudian diteruskan antara Satuan Wilayah UAPPB-W dengan Pengguna Barang	
11	Menerima laporan BMN Satuan Wilayah UAPPB-W dan membuat laporan BMN Pengguna Barang tingkat K/L.					Berita Acara Pemutakhiran BMN.	40 HK	Laporan BMN Pengguna Barang Tingkat K/L.	Laporan BMN Pengguna Barang Tingkat K/L dikirimkan ke Kementerian Keuangan.	
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 13

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Biro Umum	Satuan Wilayah (UAPPB-W)	Satuan Kerja Pusat/UPT BPOM	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 13

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Biro Umum	Satuan Wilayah (UAPPB-W)	Satuan Kerja Pusat/UPT BPOM	Inspektorat Utama	Biro Perencanaan dan Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
G	Pemindahtanganan									
17	Melakukan verifikasi kesesuaian dokumen dan BMN yang dipindahtanggankan.						Surat permohonan pemindahtanganan BMN dan kelengkapannya.	N/A	Surat penerusan pemindahtanganan.	Satuan Wilayah UAPPB-W membuat surat penerusan kepada Pengguna Barang setelah melakukan verifikasi usulan pemindahtanganan dari Satuan Kerja.
18	Melakukan verifikasi dan menerbitkan surat persetujuan pemindahtanganan yang ditandatangani oleh Sekretaris Utama sebagai Pengguna Barang.						Surat Penerusan Pemindahtanganan.	N/A	Surat Persetujuan Pemindahtanganan dari Sekretaris Utama sebagai Pengguna Barang	
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 dan kelengkapannya.	1. Sesuai Persetujuan Penghapusan merujuk pada SOP Makro POM-01.03/SFM.02/SOP.01 Penyesunan 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	Satuan Wilayah UAPPB-W membuat surat penerusan kepada Pengguna Barang setelah melakukan verifikasi usulan penghapusan/pemusnahan dari Satuan Kerja.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

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

NAMA SOP : PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA

HALAMAN : 9 dari 13

No	Aktifitas	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 13

B. 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:
 - a. Barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN;
 - b. 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:
 - a. Pemeliharaan alat/sarana.
 - b. Langganan daya dan jasa.
 - c. Pemeliharaan/perbaikan gedung kantor.
 - d. Pengelolaan kendaraan dinas operasional.
 - e. Pengelolaan ruang rapat.
 - f. Pemeliharaan lingkungan BPOM.
 - g. Pemeliharaan keamanan.
 - h. Pemeliharaan/perbaikan instalasi listrik.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

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

NAMA SOP : PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA

HALAMAN : 11 dari 13

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. Pekerjaan Unit Layanan Pengadaan (ULP) meliputi:
 - a. Mengkaji ulang rencana umum pengadaan barang/jasa bersama PPK.
 - b. Menyusun rencana pemilihan penyedia barang dan jasa.
 - c. Mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di *website* K/L/D/I masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan pada portal pengadaan nasional.
 - d. Menilai kualifikasi penyedia barang/jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi.
 - e. Melakukan evaluasi administrasi, teknis, dan harga terhadap penawaran yang masuk.
 - f. Menjawab sanggahan.
 - g. Menyampaikan hasil pemilihan dan menyerahkan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK.
 - h. Menyimpan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa.
7. Unit Layanan Pengadaan (ULP) adalah Unit Organisasi Pemerintah yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa di K/L/D/I yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada.
8. 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.

C. Pihak yang Terkait

1. Inspektorat Utama.
2. Biro Umum.
3. Biro Perencanaan dan Keuangan.
4. Satuan Wilayah UAPPB-W.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

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

NAMA SOP : PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA

HALAMAN : 12 dari 13

5. Unit Kerja Pusat/UPT BPOM.

D. Formulir yang Digunakan

N/A

E. 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.

DOCUMENT
TERKENDALI



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

NAMA SOP : PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA

HALAMAN : 13 dari 13

F. Bagan Proses Bisnis

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

