



NOMOR SOP	: POM-14.01/CFM.01/SOP.01/IK.12A.01
TGL. PEMBUATAN	: 24 Juni 2020
NO & TGL. REVISI	: 02 / 03 Agustus 2021
TGL. EFEKTIF	: 03 Agustus 2021
DISAHKAN OLEH	: <p style="text-align: center;">KEPALA BALAI BESAR PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN DI BANDUNG</p>  <p style="text-align: center;">Dra. Susan Gracia Arpan, Apt., M.Si.</p>
NAMA SOP	: PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA (BARANG INVENTARIS)

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
---------------------	-------------------------------

<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 2. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara; 3. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 97/PMK.06/2007 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara; 4. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara; 5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan komputer Sistem Pengelolaan BMN (SIMAK, Persediaan) 2. Memahami peraturan tentang pengelolaan barang milik negara
--	--

<p>6. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-51/PB/2008 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga.</p> <p>7. Buku Pedoman Penatausahaan Barang Milik Negara BPOM RI Revisi ke 1 Tahun 2013</p>	
<p>KETERKAITAN:</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</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</p>
<p>PERINGATAN:</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</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>

A. Diagram Alir

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		BPOM RI/ Pengguna Barang	KPKNL/ Pengelola Barang	Pengelola BMN	Bidang/Koor dinator	Keuangan	Kelengkapan	Waktu		Output
A. Pembukuan										
1	Mengecek dan menerima barang dengan dokumen pendukung dari bagian Pengadaan						BMN, Bukti pembelian	1 HK	BMN sesuai permintaan	
2	Menginput data barang inventaris pada aplikasi SIMAK BMN						Bukti Pembelian, BAST, SP2D	1 HK	Transaksi Perolehan BMN	
3	Mencetak dan menempelkan Nomor Urut Pendaftaran (NUP) pada Barang Inventaris						Transaksi Perolehan BMN	1 HK	NUP	
4	Menyerahkan dan mendistribusikan BMN ke Kelompok Substansi						Daftar Barang	2 HK	Daftar Barang Ruang	
5	Update Daftar Barang Ruang						Daftar Ruang	2 HK	Daftar Barang Ruang	



BADAN POM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

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

NAMA SOP : Penatausahaan Barang Milik Negara (Barang Inventaris)

HALAMAN : 4 dari 9

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		BPOM RI/ Pegguna Barang	KPKNL/ Pengelola Barang	Pengelola BMN	Bidang/Koor dinator	Keuangan	Kelengkapan	Waktu		Output
B. Penetapan Status Penggunaan (PSP) < 100 jt										
1	Membuat dan Mengajukan Surat Permohonan PSP	<100 jt	>100 jt				Daftar Barang	1 HK	-	Nilai Perolehan BMN < 100 jt diajukan ke Pengguna Barang dan Nilai Perolehan BMN > 100 jt diajukan ke Pengelola Barang
2	Menerbitkan Persetujuan PSP						Surat Permohonan PSP	N/A	Surat Persetujuan PSP	
3	Input persetujuan PSP pada aplikasi SIMAK/SIMAN						Surat Persetujuan PSP	1 HK	PSP BMN	
C. Peminjaman Internal BMN										
1	Mengomukasikan dan mengisi buku peminjaman BMN kepada petugas BMN						Buku Peminjaman	1 HK	-	
2	Mengecek kesediaan BMN dan Menyerahkan BMN						BMN, Buku Peminjaman	1 HK	Bukti Peminjaman	
3	Memakai BMN yang dipinjam dan menjaga dengan baik						BMN yang dipinjam	N/A	-	
4	Menyerahkan kembali BMN yang dipinjam dan mengisi tanggal kembali pada Buku peminjaman BMN						BMN yang dipinjam	N/A	Bukti Pengembalian BMN	
5	Mengecek kondisi BMN, Menerima kembali BMN dan mengisi buku Peminjaman BMN						BMN, Bukti Pengembalian BMN	1 HK	Daftar Peminjaman BMN	

Dokumen tidak terkontrol apabila diunduh atau dicetak

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

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

NAMA SOP : Penatausahaan Barang Milik Negara (Barang Inventaris)

HALAMAN : 5 dari 9

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		BPOM RI/ Pengguna Barang	KPKNL/ Pengelola Barang	Pengelola BMN	Bidang/Koor dinator	Keuangan	Kelengkapan	Waktu		Output
D. Pelaporan										
1	Melakukan Rekonsiliasi dengan Persediaan dan Saiba						Data BMN	2 HK	BA Rekonsiliasi Internal	Dilaksanakan minimal 2 kali dalam 1 Tahun Anggaran (Semesteran)
2	Melaksanakan Pemutakhiran Data BMN						Data BMN	5 HK	BA Pemutakhiran BMN	Dilaksanakan minimal 2 kali dalam 1 Tahun Anggaran (Semesteran)
3	Membuat Laporan Pengawasan dan Pengendalian BMN						Data BMN	4 HK	Laporan Pengawasan dan Pengendalian BMN	Dilaksanakan 1 kali dalam 1 Tahun Anggaran
4	Membuat Laporan BMN						Data BMN	5 HK	Laporan BMN	Dilaksanakan minimal 2 kali dalam 1 Tahun Anggaran (Semesteran)



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

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

NAMA SOP : Penatausahaan Barang Milik Negara (Barang Inventaris)

HALAMAN : 6 dari 9

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.

C. Pihak yang Terkait

1. BPOM RI / Pengguna Barang
2. KPKNL / Pengelola Barang
3. Pengelola BMN
4. Bidang/Koordinator
5. Keuangan

D. Formulir yang Digunakan

1. Buku Peminjaman BMN



BADAN POM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

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

NAMA SOP : Penatausahaan Barang Milik Negara (Barang Inventaris)

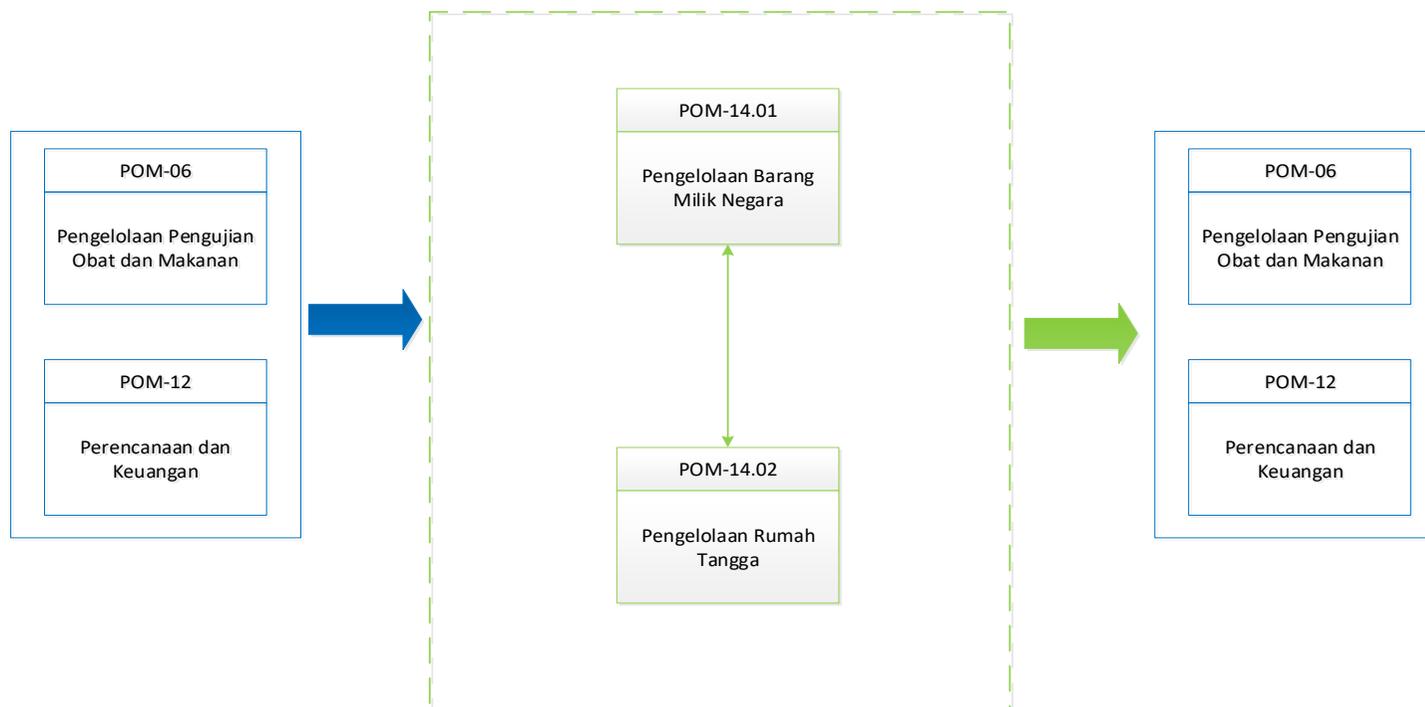
HALAMAN : 7 dari 9

E. *Output yang Dihasilkan*

1. Daftar Barang Ruangan
2. Penetapan Status Penggunaan
3. Laporan Wasdal
4. 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	Pengelola BMN Menginput data barang Inventaris dalam aplikasi SIMAK BMN	Pengelola BMN	Data yang dikumpulkan tidak lengkap	3	Data pendukung belum terkumpul	2	6	Mengumpulkan data secara lengkap	
2	Pengelola BMN menyerahkan dan mendistribusikan BMN ke Bidang-bidang disertai Bukti Serah Terima (BAST)	Pengelola BMN	Tidak adanya BST	3	Tidak menyiapkan BST	2	6	Membuat BST sebelum penyerahan barang	
3	Mengomunikasikan dan mengisi buku peminjaman BMN kepada petugas BMN	Peminjam / pegawai	BMN tidak tersedia dan tidak ada bukti penyerahan peminjaman BMN	3	BMN belum dikembalikan oleh peminjam lain, tidak membuat bukti penyerahan BMN	2	6	Memastikan BMN tersedia dan membuat bukti serah terima peminjaman BMN	
4	Peminjam menyerahkan kembali BMN yang dipinjam dan mengisi tanggal kembali pada Buku peminjaman BMN	Peminjam / pegawai	Peminjam terlambat menyerahkan, BMN kembali dengan kondisi tidak baik	3	Memakai BMN melebihi waktu di buku dan tidak konfirmasi, Memakai dengan batas waktu yang tidak sesuai dengan formulir	2	6	Melakukan pemantauan terhadap BMN yang dipinjam	
5	Membuat dan mengajukan Permohonan PSP	Pengelola BMN	Daftar Barang Tidak Sesuai	3	Kesalahan pendataan barang	2	6	Mengecek Kembali data barang yang akan di lakukan PSP	
6	Membuat Laporan BMN	Pengelola BMN	Laporan tidak tepat waktu	3	Data pendukung kurang lengkap	2	6	Mengumpulkan data pendukung secara lengkap	