

# PANORAKU

## Panduan Pengelolaan Persediaan Balai POM di Bengkulu



## **Kepala Balai POM/Mentor**

Yogi Abaso Mataram, S.Si, Apt

### **Tim Efektif:**

**Kasubbag Tata Usaha/Project Leader**

Nurussaumi

### **Tim Teknologi Informasi dan Dokumentasi:**

- Dwiki
- Tama

### **Tim Pengelola Data dan Informasi:**

- Yanuar
- Anisa
- Puja
- Sittary

### **Tim Administrasi:**

- Dwi
- Aidil
- Hajjijah

**BPOM Di Bengkulu**  
*Semarak*

**Semangat melayani, Responsif, Akuntabel**

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena berkat rahmat dan karunia-Nya sehingga PANORAKU (Panduan Pengelolaan Persediaan) Balai POM di Bengkulu dapat terselesaikan. Penulisan PANORAKU (Panduan Pengelolaan Persediaan) Balai POM di Bengkulu dilakukan dalam rangka menciptakan pengelolaan persediaan yang tertib, efektif, efisien dan akuntabel.

Kualitas pelayanan publik pengelolaan persediaan sangat tergantung kepada seluruh pegawai, PANORAKU (Panduan Pengelolaan Persediaan) Balai POM di Bengkulu ini diharapkan dapat hadir dan memberi kontribusi positif dalam pengelolaan persediaan, panduan ini memberikan nuansa berbeda dari panduan lainnya, bukan hanya dari segi konsep yang tertuang dengan detail, melainkan contoh yang sesuai dan mudah dipahami.

Pembuatan panduan ini tentunya masih jauh dari sempurna baik secara konteks maupun konten, untuk itu kami membuka diri untuk saran dan kritik demi perbaikan ke depan.

Terimakasih kami ucapkan kepada semua pihak yang telah banyak memberikan kontribusi dalam penyusunan panduan ini, semoga Tuhan Yang Maha Esa membalas segala kebaikan semua pihak yang telah membantu. Semoga PANORAKU (Panduan Pengelolaan Persediaan) Balai POM di Bengkulu ini dapat bermanfaat bagi pembaca sekalian.

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>iv</b>
<b>BAB I. PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang.....	1
B. Maksud dan Tujuan .....	2
C. Ruang Lingkup.....	3
<b>BAB II. PENGELOLAAN PERSEDIAAN BALAI POM DI BENGKULU .....</b>	<b>4</b>
A. Penggolongan.....	4
B. Pengakuan.....	6
C. Pengukuran.....	8
D. Perlakuan Khusus.....	9
E. Prosedur Penerimaan dan Pemakaian Persediaan ...	10
F. Penyimpanan .....	13
G. Pemeliharaan dan Perawatan .....	16
H. Pencatatan dan Pelaporan.....	17
I. Pengawasan .....	18
<b>BAB III. PENUTUP .....</b>	<b>19</b>
A. Kesimpulan dan Saran.....	19
<b>Daftar Pustaka .....</b>	<b>20</b>



## **BAB I. PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 22/PMK.05/2022 Tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat menyatakan bahwa Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

Persediaan merupakan aset negara yang pengelolaannya harus teratur dan dipertanggungjawabkan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku dimana pertanggungjawabannya mulai dari sumber/input, proses yang dilakukan, sampai pada hasilnya atau output yang diperoleh.

Berdasarkan Peraturan Badan Pengawas Obat Dan Makanan Nomor 19 Tahun 2023 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pada Badan Pengawas Obat dan Makanan, Subbagian Tata Usaha salah satunya menyelenggarakan fungsi terkait Pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik

negara. Dalam melaksanakan fungsi tersebut sesuai Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pedoman Penatausahaan Barang Milik Negara di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan, masih mengalami tantangan dalam pelaksanaannya, berupa Penatausahaan Barang Milik Negara Balai POM di Bengkulu Tidak Tertib, terutama disebabkan oleh ketidaktertiban pencatatan persediaan.

PANORAKU (Panduan Pengelolaan Persediaan) Balai POM di Bengkulu, dipandang perlu untuk membuat panduan ini yang diharapkan memberi kontribusi positif dalam permasalahan pengelolaan persediaan, sehingga terwujudnya pengelolaan persediaan yang tertib, efektif, efisien dan akuntabel.

## B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud disusunnya PANORAKU (Panduan Pengelolaan Persediaan) Balai POM di Bengkulu ini adalah agar penatausahaan persediaan dapat dilaksanakan secara tertib, efektif, efisien dan akuntabel.

2. Tujuan disusunnya PANORAKU (Panduan Pengelolaan Persediaan) Balai POM di Bengkulu ini adalah untuk memberikan keseragaman pemahaman dan acuan dalam pengelolaan persediaan di lingkungan Balai POM di Bengkulu.

### C. Ruang Lingkup

PANORAKU (Panduan Pengelolaan Persediaan) Balai POM ini menjadi acuan yang harus dilakukan dalam pengelolaan persediaan di lingkungan Balai POM di Bengkulu. terkait penggolongan, pengakuan, pengukuran, perlakuan khusus, prosedur penerimaan dan pemakaian persediaan, penyimpanan, pemeliharaan dan perawatan, pencatatan dan pelaporan dan pengawasan.



## **BAB II. PENGELOLAAN PERSEDIAAN BALAI POM DI BENGKULU**

Pengelolaan persediaan di lingkungan Badan POM mengacu pada Keputusan Kepala Badan POM Nomor 3 Tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis Akuntansi Persediaan di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan.

### **A. Penggolongan**

#### **1. Persediaan merupakan aset yang berupa:**

Barang atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional Balai POM di Bengkulu, contoh:

- a. Barang Habis Pakai seperti suku cadang, reagensia, mikroba, baku pembanding, alat gelas laboratorium dan barang operasional perkantoran.
- b. Barang Tak Habis Pakai seperti komponen peralatan dan pipa,
- c. Barang bekas pakai seperti komponen bekas.

#### **2. Jenis – Jenis Persediaan**

- a. Berdasarkan sifat pemakaiannya, barang persediaan di lingkungan Balai POM Bengkulu terdiri atas:

- 1) Barang habis pakai: ATK, reagensia, suku cadang, alat gelas (*glassware*) kualitatif, baku pembanding dan baku mikroba;
  - 2) Barang tak habis pakai: komponen, rambu-rambu dan alat gelas (*glassware*) kuantitatif; dan
  - 3) Barang bekas pakai: komponen bekas
- b. Berdasarkan bentuk dan jenisnya, barang persediaan di lingkungan Balai POM Bengkulu terdiri dari:
- 1) Barang konsumsi, contoh ATK, kop surat, amplop berlogo, map berlogo, formulir-formulir (SPB, SBBK, LCP);
  - 2) Bahan untuk pemeliharaan, contoh peralatan rumah tangga (lampu, ember, keran air);
  - 3) Suku cadang, contoh suku cadang alat laboratorium (kolom, lampu alat laboratorium, *glassware* dan lain-lain);
  - 4) Bahan baku, contoh reagensia padat dan cair, baku pembanding, media mikrobiologi, master mikroba, dan lain-lain;

### 3. Pengecualian persediaan

#### a. Sampel Pertinggal (*Retain Sample*)

Sampel pertinggal dikecualikan dari persediaan BPOM karena tidak memiliki nilai ekonomis untuk digunakan/dikonsumsi dalam rangka kegiatan operasional entitas atau untuk dijual/diserahkan ke masyarakat. Sampel pertinggal dibukukan dalam catatan manajerial sebagai bentuk pertanggung jawaban secara manajerial.

#### b. Barang Bukti

Barang bukti dikecualikan dari persediaan BPOM karena barang bukti tidak menjadi milik BPOM. Pengendalian barang bukti mengacu pada ketentuan peraturan yang berlaku.

### B. Pengakuan

#### 1. Persediaan diakui pada saat:

- a. Potensi manfaat ekonomi di masa depan diperoleh dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal. Biaya tersebut didukung oleh bukti/dokumen yang dapat diverifikasi dan di dalamnya terdapat elemen harga barang persediaan sehingga biaya tersebut dapat diukur secara andal dan

jujur, dapat diverifikasi, dan bersifat netral.  
Contoh: Pengakuan untuk Persediaan berupa Alat Gelas (*Glassware*), Reagensia.

- b. Pada saat diterima atau hak kepemilikan dan/atau penguasaannya berpindah. Dokumen sumber yang digunakan sebagai pengakuan perolehan persediaan adalah faktur, kuitansi, atau Berita Acara Serah Terima (BAST) barang persediaan. Selanjutnya :

- Persediaan dicatat menggunakan metode perpetual, yaitu pencatatan persediaan dilakukan setiap terjadi transaksi yang mempengaruhi persediaan (perolehan dan pemakaian).
- Pencatatan barang persediaan dilakukan oleh pengelola Persediaan berdasarkan satuan barang yang lazim dipergunakan untuk masing-masing jenis barang atau satuan barang lain yang dianggap paling memadai dalam pertimbangan

materialitas dan pengendalian pencatatan.

- Pada akhir periode pelaporan, catatan persediaan disesuaikan dengan hasil inventarisasi fisik. Inventarisasi fisik (*stock opname*) dilakukan oleh pengelola persediaan. Inventarisasi fisik dilakukan minimal setiap akhir semester.
- Beban persediaan diakui pada akhir periode pelaporan berdasarkan perhitungan dari transaksi penggunaan/pemakaian persediaan, penyerahan persediaan kepada masyarakat atau sebab lain yang mengakibatkan berkurangnya jumlah persediaan.

### C. Pengukuran

1. Pengukuran persediaan dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai kebijakan akuntansi pemerintah pusat, dengan menggunakan Metode *First In First Out* (FIFO), dimana barang

yang masuk terlebih dahulu dianggap sebagai barang yang pertama kali keluar. Dengan metode ini saldo persediaan dihitung berdasarkan harga perolehan masing-masing.

## 2. Persediaan disajikan sebesar:

Biaya perolehan apabila diperoleh dengan pembelian.

Biaya perolehan persediaan antara lain:

- 1) harga pembelian;
- 2) biaya pengangkutan;
- 3) biaya penanganan; dan
- 4) biaya lainnya yang secara langsung dapat dibebankan pada perolehan persediaan termasuk pajak.

Hal yang mengurangi biaya perolehan persediaan, antara lain:

- a) potongan harga; dan
- b) rabat dan lainnya yang serupa.

## D. Perlakuan Khusus

Alat gelas digolongkan menjadi:

1. Alat gelas kuantitatif, yaitu alat gelas yang berfungsi untuk mengukur secara akurat. Selama alat gelas tersebut masih digunakan di

laboratorium, alat gelas tersebut masih tercatat dalam aplikasi persediaan.

2. Alat gelas kualitatif, yaitu alat gelas yang tidak difungsikan sebagai pengukur secara akurat. Setelah keluar dari gudang, alat gelas tersebut dianggap habis. Pengendaliannya menggunakan catatan manajerial

#### E. Prosedur Penerimaan dan Pemakaian Persediaan

Prosedur Penerimaan dan Pemakaian Persediaan pada Balai POM di Bengkulu adalah sebagai berikut:

##### 1. Pengelola Keuangan

Menyerahkan dokumen pengadaan persediaan yang digunakan dalam pencatatan transaksi masuk diaplikasi sakti (persediaan) dengan kelengkapan dokumen pengadaan sebagai berikut:

- a. BAST (Berita Acara Serah Terima)
  - b. Kuitansi pengadaan
  - c. Rekapitulasi pengadaan
2. Pengelola persediaan menerima dokumen pengadaan dan melakukan pengecekan terhadap jenis dan jumlah barang yang

diserahkan;

3. Pengelola persediaan melakukan pencatatan transaksi masuk berupa pembelian di aplikasi sakti dan di kartu stok manual POM-14.01/CFM.01/SOP.01/IK.2B.04/F.03 (Lampiran 3) sesuai dengan dokumen pengadaan;
4. Pengguna Layanan melakukan pengecekan stok barang persediaan pada googledrive terhadap ketersediaan stok persediaan sebelum melakukan permintaan barang persediaan;
5. Selanjutnya pengguna layanan membuat surat permintaan barang dengan menggunakan form Surat Permintaan Barang (SPB) POM-14.01/CFM.01/SOP.01/IK.2B.04/F.01, yang memuat Nomor, Nama Barang, Satuan, Jumlah permintaan dan disetujui dan Keperluan (Lampiran 1);
6. Ketua Tim Kerja/Kasubbag Tata usaha melakukan verifikasi terhadap permintaan barang yang diajukan oleh pengguna layanan;

7. Pengguna Layanan menyerahkan SPB yang telah diverifikasi oleh ketua tim kepada pengelola persediaan;
8. Pengelola persediaan melakukan klasifikasi terhadap barang yang diminta oleh pengguna layanan dan menyerahkan barang dengan kelengkapan Surat Bukti Barang Keluar (SBBK) POM-14.01/CFM.01/SOP.01/IK.2B.04/F.02 yang ditandatangani oleh pengelola persediaan dan pengguna layanan (Lampiran 2);
9. Pengelola persediaan melakukan pencatatan transaksi keluar berupa pemakaian di aplikasi sakti dan kartu stok manual;
10. Pengelola persediaan melakukan pengarsipan dokumen pengadaan dan pemakaian persediaan hardcopy dan softcopy;
11. Setiap akhir semester dalam satu tahun anggaran dilakukan pelaporan nilai persediaan pada akhir semester;
12. Pengelola Persediaan mencetak laporan semester / tahunan yang ditandatangani oleh Pejabat BMN dan Kepala Satker;
13. Laporan siap diterbitkan.

## F. Penyimpanan

Pengelola persediaan mempunyai tugas untuk menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan barang dalam gudang/tempat penyimpanan secara tertib dan teratur.

Pastikan setiap barang memiliki label yang jelas dengan nama bahan, nomor batch (jika ada), tanggal kedaluwarsa (jika ada), dan informasi penting lainnya seperti sifat kimia dan bahaya yang terkait tergantung dari jenis barang yang akan disimpan.

Penyimpanan Persediaan:

### 1. Reagensia dan Media Mikrobiologi

- a. Tentukan area penyimpanan yang sesuai untuk reagensia atau media mikrobiologi. Pastikan area tersebut memenuhi peraturan keselamatan dan keamanan yang berlaku.
- b. Penerimaan reagensia dan media mikrobiologi dari penyedia sebelum disimpan diletakkan di area transit, untuk reagensia dan media mikrobiologi pada

- suhu khusus langsung ditempatkan di tempat penyimpanan sesuai labelnya.
- c. Pastikan bahwa wadah atau kemasan reagensia atau media mikrobiologi tertutup rapat dan tahan terhadap kebocoran, Jaga agar bahan kimia tidak tercampur atau terkontaminasi dengan bahan lain yang tidak sesuai.
  - d. Tentukan suhu dan kelembaban yang sesuai untuk masing-masing reagensia dan media mikrobiologi. Pastikan lingkungan penyimpanan tidak mengakibatkan degradasi atau perubahan sifat kimia yang tidak diinginkan. Contohnya terdapat reagensia yang harus disimpan pada suhu dingin (2-8°C) atau reagensia yang harus disimpan pada suhu ruang (15-25°C).
  - e. Reagensia dan media mikrobiologi ditempatkan di gudang dengan suhu ruang terkendali sesuai dengan keterangan suhu penyimpanan pada label dan sistem FEFO (*First Expired First Out*) , penempatan reagensia dan media mikrobiologi tidak

boleh diletakkan bersentuhan langsung dengan lantai dan dinding.

## 2. Produk Pendukung Lainnya

- a. Pastikan suku cadang, alat gelas, bahan administrasi seperti kertas, printer toner, dan peralatan kantor lainnya disimpan dalam lingkungan yang kering dan terlindung dari kelembaban.
- b. Kelompokkan berdasarkan jenis dan kebutuhan penggunaan untuk mempermudah akses dan pengelolaan.
- c. Pastikan bahan yang berbentuk cairan disimpan dengan benar dalam wadah yang tidak mudah bocor atau tumpah.
- d. First In, First Out' atau FIFO merupakan sistem pengelolaan stok yang menjadikan waktu masuk produk ke gudang sebagai penentu. Produk yang pertama memasuki gudang menjadi stok yang wajib dikeluarkan pertama kali dari gudang persediaan.

## G. Pemeliharaan dan Perawatan

1. Pantau dan perbarui catatan mengenai tanggal kedaluwarsa untuk bahan yang memiliki batas waktu penggunaan. Pisahkan bahan yang sudah kedaluwarsa atau tidak layak pakai pada TPS Limbah B3 yang selanjutnya akan dimusnahkan oleh Pihak Ketiga.
2. Lakukan pemeriksaan rutin terhadap kondisi penyimpanan, seperti kebocoran atau kerusakan kemasan, untuk memastikan keamanan dan kondisi bahan.
3. Buat catatan tentang penerimaan, pengeluaran, dan kondisi persediaan secara teratur. Catat juga setiap insiden atau perubahan signifikan dalam persediaan.
4. Pastikan keamanan persediaan pada tempat penyimpanan. Pengamanan berupa ruang penyimpanan yang terkunci dengan akses terbatas dan ruangan yang dilengkapi dengan CCTV untuk menghindari adanya barang persediaan yang hilang.
5. Pastikan tersedia Alat Pemadam Api Ringan (APAR) atau alat penanggulangan keadaan

darurat lainnya untuk mengantisipasi adanya kondisi darurat atau potensi kerusakan lainnya.

6. Perhatikan kebersihan ruangan/alat penyimpanan (kulkas) atau wadah khusus untuk mempertahankan kondisi barang agar tetap dalam kondisi baik.

#### H. Pencatatan dan Pelaporan

Pencatatan dan pelaporan persediaan Balai POM di Bengkulu mengacu kepada SOP POM-14.01/CFM.01/SOP.01/IK.7A.04 (Lampiran 4). Kegiatan pencatatan dan pelaporan persediaan terdiri dari beberapa kegiatan seperti:

1. Menatausahakan dokumen form Surat Permintaan Barang (SPB) dari pengguna layanan dan Surat Bukti Barang Keluar (SBBK) sebagai bahan penyusunan laporan persediaan bulanan
2. Menyusun laporan persediaan (bulanan)
3. Menyusun laporan persediaan (stok opname) semesteran untuk keperluan perekaman pelaporan

## I. Pengawasan

1. Pengawasan dilakukan atas kepatuhan terhadap ketentuan peraturan terkait persediaan.
2. Pengawasan persediaan dilakukan oleh Inspektorat Utama.
3. Inspektorat Utama melaksanakan pengawasan intern atas pelaksanaan Petunjuk Teknis Persediaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Inspektorat Utama bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan atas Pengawasan intern terhadap pelaksanaan Petunjuk Teknis Persediaan.
5. Inspektorat Utama sebagaimana dimaksud di atas wajib membuat laporan hasil pengawasan dan menyampaikan kepada Kepala Satuan Kerja dan Kepala Badan.



## **BAB III. PENUTUP**

### **A. Kesimpulan dan Saran**

1. Permintaan dan pemakaian persediaan harus menggunakan SPB dan SBBK secara tertib.
2. Pengelola persediaan harus memperhatikan kode barang pada waktu penginputan untuk mencegah terjadinya penginputan barang yang sama namun diinput dengan kode barang berbeda sehingga menimbulkan duplikasi pencatatan untuk barang sejenis.
3. Peningkatan pengendalian pengelola persediaan atas pemanfaatan persediaan dan proses pencatatan kartu stok untuk memastikan penyajian Laporan Keuangan bebas dari kesalahan material dan tidak menjadi temuan berulang.
4. Diperlukan adanya kebijakan yang mengatur perencanaan kebutuhan persediaan agar dapat meminimalkan adanya temuan berulang atas persediaan yang kurang termanfaatkan.

## Daftar Pustaka

Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 22/PMK.05/2022 Tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2023 Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 Tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi 2020-2024.

Peraturan Badan Pengawas Obat Dan Makanan Nomor 19 Tahun 2023 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pada Badan Pengawas Obat dan Makanan.

Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pedoman Penatausahaan Barang Milik Negara di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan.

Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat Dan Makanan Nomor 3 Tahun 2023 Tentang Petunjuk Teknis Akuntansi Persediaan di Lingkungan Badan Pengawas Obat Dan Makanan.



## Lampiran 2. Contoh Surat Bukti Barang Keluar (SBBK)

PDM-14.D1/CFM.D1/SOP.D1/IK.2B.D4/F.02

### SURAT BUKTI BARANG KELUAR (SBBK)

Nomor :

Subetanel/Subbag TU :

NO	NAMA BARANG	SATUAN	JUMLAH	SALDO
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

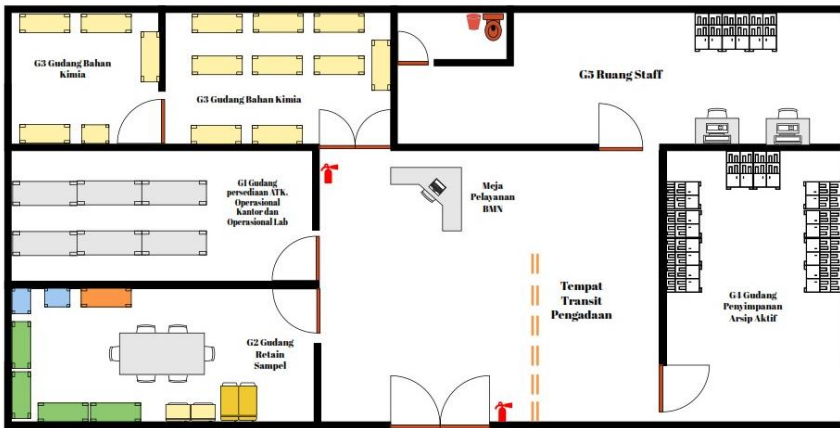
Bengkulu,

PENERIMA		PENGELOLA PERSEDIAAN	
NAMA	TTD	NAMA	TTD



## Lampiran 4. Layout BMN

Denah Gedung BMN Balai POM di Bengkulu









## Lampiran 5. SOP Pencatatan dan Pelaporan Persediaan









	NOMOR SOP	: POM-14.01/CFM.01/SOP.01/IK.2B.04
	TGL. PEMBUATAN	: 04 April 2022
	NO & TGL. REVISI	: 02/26 Juni 2024
	TGL. EFEKTIF	: 08 Juli 2024
	DISAHKAN OLEH	 Yogi Baso Mataram, S.Si., Apt
NAMA SOP	PROSEDUR PENCATATAN DAN PELAPORAN PERSEDIAAN	
<b>DASAR HUKUM :</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134);</li> <li>Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47);</li> <li>Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5);</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 83);</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 92);</li> <li>Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 180 ).</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Menguasai Menguasai Aplikasi Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI)</li> <li>Menguasai manajemen kearsipan</li> <li>Menguasai tata naskah dinas</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer program Ms Office, Ms Visio, dan 3D Max</li> <li>Memiliki pengetahuan teknis di bidang konstruksi dan utiliasi bangunan, sarana dan prasarana perkantoran</li> <li>Mampu mengumpulkan dan menganalisis data - data mengenai fisik bangunan, sarana dan prasarana, barang milik negaradan utiliasi ryaserta menyusun perencanaan perawatan dan pemeliharannya.</li> <li>Mengetahui dan menguasai prosedur pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa</li> </ol>

Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) ; 8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 38/PMK.06/2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 757); 9. Peraturan Memelli Xeuangan Nomor 87/PMK.06/2016 tentang Perubahan Barang Milik Negara atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 248/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara (Berita Hlegara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 791); 10. Peraturan K'lenteri Keuangan Nomor 111/PM .06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Hegara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1018); 11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 Tentang Penatausahaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1817); Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2017 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1745); 12. Peraturan Badan Pengawas Obal dan Hakanan Republik (ndonesia Nomor 12 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Keaja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Hegara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 784).	
---	--

KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. POM-14.01 Pengelolaan Barang Milik Negara.	1. ATK 2. Printer dan Komputer 3. Jaringan Internet
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila SOP Pengelolaan Barang Milik Negara Tidak dilaksanakan sesuai prosedur, maka akan mempengaruhi opini laporan keuangan BPOM	Disimpan dalam bentuk file elektronik dan/atau file cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi

A. Diagram Alir

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pengelola Keuangan	Pengelola Persediaan	Pengguna Layanan	Ketua Tim	Pimpinan Satker	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan dokumen pengadaan persediaan yang digunakan dalam pencatatan transaksi masuk di aplikasi SAKTI (persediaan)						BAST, Kutansi Pengadaan, Rekapitulasi Pengadaan	1 HK	Laporan Transaksi Pembelian	
2	Menerima dokumen pengadaan dan melakukan pengecekan terhadap jenis dan jumlah barang yang diserahkan kepada pengelola persediaan						BAST, Kutansi Pengadaan, Rekapitulasi Pengadaan	1 HK	Laporan Transaksi Pembelian	
3	Melakukan pencatatan transaksi masuk berupa pembelian di aplikasi SAKTI dan di kartu stok manual sesuai dengan dokumen pengadaan						BAST, Kutansi Pengadaan, Rekapitulasi Pengadaan	1 HK	Daftar Transaksi Laporan Stok Persediaan	
4	Melakukan pengecekan stok barang persediaan pada google drive terhadap ketersediaan stok persediaan sebelum melakukan permintaan barang persediaan.						Laporan Stok Persediaan	10 Menit	Surat Permintaan Barang	
5	Membuat surat permintaan barang dengan menggunakan form Surat Permintaan Barang (SPB)						Laporan Stok Persediaan	10 Menit	SPB	
6	Melakukan verifikasi terhadap permintaan barang yang diajukan oleh pengguna layanan						SPB	10 Menit	SPB terverifikasi	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pengelola Keuangan	Pengelola Persediaan	Pengguna Layanan	Ketua Tim	Pimpinan Satker	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menyerahkan SPB yang telah diverifikasi oleh Ketua Tim kepada pengelola persediaan						SPB terverifikasi	30 Menit	Surat Bukti Barang Keluar	
8	Melakukan klasifikasi terhadap barang yang diminta oleh pengguna layanan dan menyerahkan barang dengan menggunakan surat bukti barang keluar (SBBK) yang diandatangani oleh pengelola persediaan dan pengguna layanan.						Surat Bukti Barang Keluar	10 Menit	Kartu Stok Manual	
9	Melakukan pencatatan transaksi keluar berupa pemakaian di aplikasi SAKTI dan kartu stok manual						SPB dan SBBK	10 Menit	Laporan Transaksi Keluar (Pemakaian) Kartu Stok Online	
10	Pengelola persediaan melakukan pengarsipan dokumen dan pemaklaman persediaan hardcopy dan softcopy						SPB dan SBBK	10 Menit	Arsip Digital	
11	Setiap akhir semester dalam 1 tahun anggaran dilakukan pelaporan nilai persediaan pada akhir semester						Laporan Stok Opname	10 Menit	Laporan Persediaan Semester / Tahunan	
12	Pengelola persediaan mencetak laporan semester / tahunan yang di tanda tanggal oleh Pejabat BMN dan Kepala Satker						Laporan Persediaan Semester / Tahunan	10 Menit	Laporan Persediaan Semester / Tahunan tervalidasi	
13	Laporan siap diterbitkan						Laporan Persediaan Semester / Tahunan tervalidasi	10 Menit	Laporan Permutakhiran BMN	

KODE SOP	: POM-14.01/CFM.01/SOP.01/IK.2B.04
NAMA SOP	: PROSEDUR PENCATATAN DAN PELAPORAN PERSEDIAAN
HALAMAN	: 6 dari 9

**B. Deskripsi / Pengertian Umum**

1. Barang Milik Negara sesuai dengan pasal 1 ayat 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 BHMN atau bentuk-bentuk kelembagaan lainnya yang belum ditetapkan 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;
    - 4) Barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.
3. Kerumah tanggaan adalah proses pengelolaan sarana dan prasarana yang di miliki 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 keamanan

KODE SOP	: POM-14.01/CFM.01/SOP.01/IK.7A.04
NAMA SOP	: PROSEDUR PENCATATAN DAN PELAPORAN PERSEDIAAN
HALAMAN	: 7 dari 9

5. Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang dan jasa oleh Kementerian / Lembaga / Satuan Kerja Perangkat Daerah / Instansi lainnya (K/D/L/I) yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang dan jasa ( peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah ).
6. Pekerjaan Unit Layanan Pengadaan ( ULP ) meliputi :
  - a. Mengkaji ulang rencana umum pengadaan barang / jasa bersama PPK.
  - b. Menyusun rancangan pemeliharaan penyedia barang
  - 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 pratualifikasi.
  - 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 pegawai negeri baik yang memangku jabatan struktural dan / atau tidak memangku jabatan struktural yang setiap awal tahun anggaran di tetapkan dengan keputusan Kepala BPOM bertugas melaksanakan dan bertanggung jawab atas tercapainya produk dan hasil sesuai dengan yang tertuang dalam DIPA.
- C. Pihak yang terkait
  1. Kuasa Pengguna Anggaran
  2. Bagian atau bidang terkait di Balai POM di Bengkulu
  3. Pengelola BMN



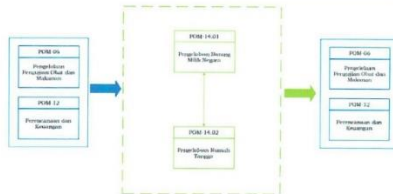
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO	
KODE SOP	: POM-14.01/CFM.01/SOP.01/IK.2B.04
NAMA SOP	: PROSEDUR PENCATATAN DAN PELAPORAN PERSEDIAAN
HALAMAN	: 8 dari 9

- D. Formulir yang digunakan**
1. POM-14.01/CFM.01/SOP.01/IK.2B.04/F.01 Surat Permintaan Barang (SPB)
  2. POM-14.01/CFM.01/SOP.01/IK.2B.04/F.02 Surat Bukti Barang Keluar (SBBK)
  3. POM-14.01/CFM.01/SOP.01/IK.2B.04/F.03 Kartu Stok
- E. Output yang Dihasilkan**
1. Laporan Barang Kuasa Pengguna.
  2. Laporan Pembinaan Pengelolaan Barang Milik Negara ( BMN )
  3. Laporan Neraca Persediaan
- F. Bagan Subproses Bisnis**



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO	
KODE SOP	: POM-14.01/CFM.01/SOP.01/IK.2B.04
NAMA SOP	: PROSEDUR PENCATATAN DAN PELAPORAN PERSEDIAAN
HALAMAN	: 9 dari 9

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





**BADAN POM**



**1500533**  
**HALOBPOM**



@bpom.bengkulu



@bpombengkulu



halobpom@pom.go.id



+628117389062



Balai POM di Bengkulu



+628117389062



Balai POM di Bengkulu



bengkulu.pom.go.id

Jl. Depati Payung Negara KM.13 No. 29, Pekan Sabtu, Kec. Selebar, Kota Bengkulu, Bengkulu 38213

Jl. Batang Hari, Padang Harapan, Gading Cempaka, Kota Bengkulu, Bengkulu 38224

**BPOM Di Bengkulu**  
*Semarak*