



**BMKG**

# **BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA**

Jl. Angkasa I No. 2, Kemayoran, Jakarta 10610, Telp. : (021) 424 6321 Fax. : (021) 424 6703  
P.O. Box 3540 Jkt, Website : <http://www.bmkg.go.id>

## **STANDARD OPERATIONAL PROCEDURES (SOP)**

**NOMOR : SOP/31/RO.3/XII/2016**

### **TENTANG**

## **SOP PELAPORAN BARANG HILANG DAN *FORCE MAJEURE***

### **BAB I**

#### **PENDAHULUAN**

##### **1. Umum**

Barang Milik Negara yang selanjutnya disebut BMN adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

Dalam rangka mewujudkan akuntabilitas pengelolaan dan penghapusan dilaksanakan secara efisien efektif dan akuntabel, maka diperlukan suatu Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaporan Barang Hilang dan *Force Majeure*.

##### **2. Maksud dan Tujuan**

- a. Maksud disusunnya SOP ini adalah sebagai acuan dalam pelaksanaan Pelaporan Barang Hilang dan *Force Majeure*.
- b. Tujuan disusunnya SOP ini adalah untuk terwujudnya keseragaman dan tertib administrasi dalam pelaksanaan Pelaporan Barang Hilang dan *Force Majeure*.

##### **3. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup SOP ini menguraikan tata cara pelaksanaan Pelaporan Barang Hilang dan *Force Majeure*.

#### 4. Dasar Hukum

- a. Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
- b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
- c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Penghapusan Barang Milik Negara yang hilang;
- d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor.4/PMK.06/2015 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Tanggung Jawab Tertentu Dari Pengelola Barang Kepada Pengguna Barang;
- e. Peraturan Kepala Badan, Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika Nomor KEP.01 tahun 2012 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di lingkungan Kantor Pusat Badan, Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika;
- f. Peraturan Kepala Badan, Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika Nomor KEP.06 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operating Procedures (SOP) di lingkungan Badan, Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan, Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika Nomor 2 tahun 2013;
- g. Peraturan Kepala Badan, Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika Nomor KEP. 03 tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan, Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika.

## **BAB II** **PROSEDUR**

*Standar Operational Procedures (SOP) tentang Pelaporan Barang Hilang Dan Force Majeure* sebagaimana tercantum dalam lampiran SOP ini.

**BAB III**  
**PENUTUP**

*Standard Operational Procedures* (SOP) ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

**Ditetapkan di Jakarta**  
**pada tanggal, 20 Desember 2016**

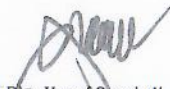
**KEPALA BIRO UMUM DAN**  
**SUMBER DAYA MANUSIA,**



**YUSUF SUPRIADI**













Nomor : SOP/31/RO.3/XII/2016  
Tanggal Pembuatan : 20 Desember 2016  
Tanggal Revisi :  
Tanggal Efektif : 20 Desember 2016  
Disahkan Oleh : Kepala Biro Umum dan Sumber Daya Manusia,

  
Drs. Yusuf Supriadi, MT  
NIP. 19600710 198103 1 003

**SOP PELAPORAN BARANG HILANG DAN FORCE MAJEURE**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</li><li>2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara</li><li>3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara penghapusan Barang Milik Negara yang hilang</li><li>4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor.4/PMK.06/2015 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Tanggung Jawab Tertentu Dari Pengelola Barang Kepada Pengguna Barang</li><li>5 Peraturan Kepala Badan, Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor KEP.01 tahun 2012 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di lingkungan Kantor Pusat Kepala Badan, Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika</li><li>6 Peraturan Kepala Badan, Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor KEP.06 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operating Procedures (SOP) di lingkungan BMKG sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan, Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 2 tahun 2013</li><li>7 Peraturan Kepala Badan, Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor KEP. 03 tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan, Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Mampu menggunakan MS Office</li><li>2 Menguasai dan memahami aplikasi SIMAK BMN</li><li>3 Memahami peraturan terkait barang milik negara</li><li>4 Pernah mengikuti DTSS Bendahara Barang</li></ol>
Keterkaitan : SOP Pendistribusian dokumen pengelolaan BMN	Peralatan/perengkapan : <ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer</li><li>2 Jaringan Internet</li><li>3 Printer</li><li>4 Alat Tulis Kantor</li></ol>
Peringatan : Apabila tidak dilaksanakan, maka tidak akan ada pelaporan barang hilang	Pencatatan dan Pendataan : Dicatat sebagai data manual dan data elektronik

No	Uraian Prosedur	Sekretaris Utama	Kepala Biro Umum dan SDM	Kabag Perlengkapan dan BMN	Kasubag Pengelolaan BMN	JFU/JFT	Mutu Baku			Keterangan
							Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat laporan mengenai kehilangan barang milik negara dari satuan kerja dengan kronologis kejadian dan menugaskan Kepala Biro Umum dan SDM untuk menindaklanjuti						- Surat	30 menit	- Surat - Disposisi	
2	Menugaskan Kabag Perlengkapan dan BMN untuk menindaklanjuti surat laporan mengenai kehilangan barang milik negara						- Surat - Disposisi	30 menit	- Surat - Disposisi	
3	Menugaskan Kasubag Pengelolaan BMN untuk menindaklanjuti surat laporan mengenai kehilangan barang milik negara						- Surat - Disposisi	30 menit	Surat Disposisi	
4	Menugaskan JFU/JFT untuk menganalisa dan memverifikasi surat laporan mengenai kehilangan barang milik negara dan membuat konsep surat						Surat Disposisi	30 menit	Surat Disposisi	
5	Membuat konsep analisa dan memverifikasi laporan mengenai permohonan kehilangan barang milik negara dan membuat konsep surat serta menyampaikan kepada Kasubag Pengelolaan BMN						Surat Disposisi	30 menit	- Konsep analisa dan verifikasi pelaporan barang hilang - Konsep surat	
6	Memeriksa konsep analisis dan verifikasi laporan kehilangan barang milik negara dan konsep surat jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag Pengelolaan BMN untuk diperbaiki, jika setuju memaraf dan menyerahkan kepada Kabag Perlengkapan dan BMN						- Konsep analisa dan verifikasi pelaporan barang hilang - Konsep surat	1 hari	- Konsep analisa dan verifikasi pelaporan barang hilang - Konsep surat	
7	Memeriksa konsep analisa dan verifikasi laporan kehilangan barang milik negara dan konsep surat jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag Pengelolaan BMN untuk diperbaiki, jika setuju memaraf dan menyerahkan kepada Kepala Biro Umum dan SDM						- Konsep analisa dan verifikasi pelaporan barang hilang - Konsep surat	30 menit	- Konsep analisa dan verifikasi pelaporan barang hilang - Konsep surat	
8	Memeriksa, konsep analisa dan verifikasi laporan kehilangan barang milik negara dan konsep surat jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabag Perlengkapan dan SDM untuk diperbaiki, jika setuju memaraf dan menyerahkan kepada Sekretaris Utama						- Konsep analisa dan verifikasi pelaporan barang hilang - Konsep Surat	30 menit	- Konsep analisa dan verifikasi pelaporan barang hilang - Konsep Surat	
9	Memeriksa, konsep analisa dan verifikasi laporan kehilangan barang milik negara dan konsep surat jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Biro Umum dan SDM untuk diperbaiki, jika setuju menandatangani dan menugaskan Kepala Biro Umum dan SDM untuk diproses lebih lanjut						- Laporan analisa dan verifikasi pelaporan barang hilang - Konsep Surat	30 menit	- Laporan analisa dan verifikasi pelaporan barang hilang - Surat	
10	Menugaskan Kabag Perlengkapan dan BMN untuk meneruskan hasil analisis dan verifikasi laporan kehilangan barang milik negara beserta surat						- Laporan analisa dan verifikasi pelaporan barang hilang - Surat	30 menit	- Laporan analisa dan verifikasi pelaporan barang hilang - Surat	SOP Pendistribusian dokumen pengelolaan BMN