



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/32/RO.3/XII/2016

TENTANG

SOP PEMBUATAN LAPORAN HASIL REKOMENDASI AUDIT

BAB I

PENDAHULUAN

1. Umum

Dalam rangka menindaklanjuti hasil laporan barang hilang milik negara dan demi terciptanya tertib administrasi, maka perlu disusun *Standard Operational Procedures* (SOP) tentang Laporan Hasil Rekomendasi Audit.

2. Maksud dan Tujuan

- a. Maksud disusunnya SOP ini adalah sebagai acuan dalam pelaksanaan Laporan Hasil Rekomendasi Audit.
- b. Tujuan disusunnya SOP ini adalah untuk mewujudkan keseragaman dan tertib administrasi dalam pelaksanaan Laporan Hasil Rekomendasi Audit.

3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup SOP ini menguraikan tata cara pelaksanaan Laporan Hasil Rekomendasi Audit.

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 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 Laporan Hasil Rekomendasi Audit 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/32/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 PEMBUATAN LAPORAN HASIL REKOMENDASI AUDIT

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara penghapusan Barang Milik Negara yang hilang4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor.4/PMK.06/2015 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Tanggung Jawab Tertentu Dari Pengelola Barang Kepada Pengguna Barang5 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 Geofisika6 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 20137 Peraturan Kepala Badan, Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor KEP. 03 tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan, Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika	<ol style="list-style-type: none">1 Mampu menggunakan MS Office2 Menguasai dan memahami aplikasi SIMAK BMN3 Memahami peraturan terkait barang milik negara4 Pernah mengikuti DTSS Bendahara Barang
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
SOP Pendistribusian Dokumen Pengelolaan BMN	<ol style="list-style-type: none">1 Komputer2 Jaringan Internet3 Printer4 Alat Tulis Kantor
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila tidak dilaksanakan, maka tidak akan ada audit barang hilang	Dicatat sebagai data manual dan data elektronik

No	Uraian Prosedur	Kepala Biro Umum dan SDM	Kabag Perlengkapan dan BMN	Kasubag Pengelolaan BMN	JFU/JFT	Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kabag Perlengkapan dan BMN untuk menindaklanjuti laporan rekomendasi hasil audit dari Inspektorat tentang pelaporan barang hilang					Laporan rekomendasi hasil audit	30 menit	- Disposisi - Laporan rekomendasi hasil audit	
2	Menugaskan Kasubag Pengelolaan BMN untuk menindaklanjuti laporan rekomendasi hasil audit dari Inspektorat tentang pelaporan barang hilang					- Disposisi - Laporan rekomendasi hasil audit	30 menit	- Disposisi - Laporan rekomendasi hasil audit	
3	Menugaskan JFU/JFT untuk menganalisa laporan rekomendasi hasil audit tentang pelaporan barang hilang dengan membuat konsep nota dinas permohonan penerbitan SK pembebanan/pembebasan ganti rugi					- Disposisi - Laporan rekomendasi hasil audit	1 hari	- Disposisi - Laporan rekomendasi hasil audit	
4	Membuat konsep analisa laporan rekomendasi hasil audit dan membuat konsep nota dinas permohonan penerbitan SK pembebanan/pembebasan ganti rugi serta menyampaikan kepada Kasubag Pengelolaan BMN					- Disposisi - Laporan rekomendasi hasil audit	30 menit	- Konsep analisa Laporan rekomendasi hasil audit - Konsep nota dinas	
5	Memeriksa, meneliti konsep analisa laporan rekomendasi hasil audit dan konsep nota dinas permohonan penerbitan SK pembebanan/pembebasan ganti rugi, jika tidak setuju dikembalikan kepada JFU/JFT, jika setuju memaraf dan menyerahkan kepada Kabag Perlengkapan dan BMN					- Konsep analisa Laporan rekomendasi hasil audit - Konsep nota dinas	30 menit	- Konsep analisa Laporan rekomendasi hasil audit - Konsep Nota Dinas	
6	Memeriksa, meneliti konsep analisa laporan rekomendasi hasil audit dan konsep nota dinas permohonan penerbitan SK pembebanan/pembebasan ganti rugi jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag Pengelolaan BMN untuk diperbaiki, jika setuju memaraf dan menyerahkan kepada Kepala Biro Umum dan SDM					- Konsep analisa Laporan rekomendasi hasil audit - Konsep nota dinas	30 menit	- Konsep analisa Laporan rekomendasi hasil audit - Konsep Nota Dinas	
7	Memeriksa, meneliti konsep analisa laporan rekomendasi hasil audit dan konsep nota dinas permohonan penerbitan SK pembebanan/pembebasan ganti rugi jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabag Perlengkapan dan BMN untuk diperbaiki, jika setuju menandatangani dan menugaskan kepada Kabag Perlengkapan dan BMN untuk mengirimkan surat tersebut					- Konsep analisa Laporan rekomendasi hasil audit - Konsep Nota Dinas	30 menit	- Analisa Laporan rekomendasi hasil audit - Nota Dinas	
8	Menugaskan Kasubag Pengelolaan BMN untuk mengirimkan analisa laporan rekomendasi hasil audit dan nota dinas permohonan penerbitan SK pembebanan/pembebasan ganti rugi ke Biro Hukum dan Organisasi					- Analisa Laporan rekomendasi hasil audit - Nota Dinas	30 menit	- Analisa Laporan rekomendasi hasil audit - Nota Dinas	SOP Pendistribusian Dokumen Pengelolaan BMN