



**STANDARD OPERATIONAL PROCEDURES (SOP)**

**NOMOR : SOP/34/RO.3/XII/2016**

**TENTANG**

**SOP PERMOHONAN PENERBITAN SK PENGHAPUSAN BARANG MILIK  
NEGARA**

**BAB I**

**PENDAHULUAN**

1. Umum

Dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas di Subbagian Pengelolaan Barang Milik Negara serta demi terciptanya tertib administrasi, berdasarkan peraturan perundang-undangan perlu disusun SOP Permohonan Penerbitan SK Penghapusan Barang Milik Negara.

2. Maksud dan Tujuan

- a. Maksud disusunnya SOP ini adalah sebagai acuan dalam pelaksanaan Permohonan Penerbitan SK Penghapusan Barang Milik Negara.
- b. Tujuan disusunnya SOP ini adalah untuk terwujudnya keseragaman dan tertib administrasi dalam pelaksanaan Permohonan Penerbitan SK Penghapusan Barang Milik Negara.

3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup SOP ini menguraikan tata cara pelaksanaan Permohonan Penerbitan SK Penghapusan Barang Milik Negara.

#### 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 Permohonan Penerbitan SK Penghapusan Barang Milik Negara 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/34/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. 19600210 198103 1 003

**SOP PERMOHONAN PENERBITAN SK PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA**

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 :	Peralatan/perengkapan :
SOP Pendistribusian Dokumen Pengelolaan BMN	<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 :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila tidak dilaksanakan, maka tidak akan ada SK Penghapusan Barang Milik Negara	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	Menerima surat dari Satker dan menugaskan Kabag Perlengkapan dan BMN untuk menindaklanjuti usulan permohonan SK penghapusan barang milik negara					- Surat	30 menit	- Surat - Disposisi	
2	Menugaskan Kasubag Pengelolaan BMN untuk menindaklanjuti usulan permohonan SK penghapusan barang milik negara					- Surat - Disposisi	30 menit	- Surat - Disposisi	
3	Menugaskan JFU/JFT untuk menganalisa dan memverifikasi usulan permohonan SK penghapusan barang milik negara					- Surat - Disposisi	30 menit	- Surat - Disposisi	
4	Membuat konsep analisa dan memverifikasi usulan permohonan SK penghapusan barang milik negara, membuat konsep nota dinas dan menyerahkan kepada Kasubag Pengelolaan BMN					- Surat - Disposisi	1 hari	- Konsep analisa dan memverifikasi usulan permohonan SK penghapusan barang milik negara - Konsep Nota Dinas	
5	Memeriksa, meneliti konsep analisa dan verifikasi usulan permohonan SK penghapusan barang milik negara dan membuat konsep nota dinas, jika tidak setuju dikembalikan kepada JFU/JFT untuk diperbaiki, jika setuju memaraf dan menyerahkan kepada Kabag Perlengkapan dan SDM					- Konsep analisa dan verifikasi usulan permohonan SK penghapusan barang milik negara  - Konsep Nota Dinas	30 menit	- Konsep analisa dan verifikasi usulan permohonan SK penghapusan barang milik negara  - Konsep Nota Dinas	
6	Memeriksa, meneliti konsep analisa dan verifikasi usulan permohonan SK penghapusan barang milik negara dan membuat konsep nota dinas, 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 usulan permohonan SK penghapusan barang milik negara  - Konsep Nota Dinas	30 menit	- Konsep analisa dan verifikasi usulan permohonan SK penghapusan barang milik negara  - Konsep Nota Dinas	
7	Memeriksa, meneliti konsep analisa dan verifikasi usulan permohonan SK penghapusan barang milik negara dan konsep nota dinas, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabag Perlengkapan dan BMN untuk diperbaiki, jika setuju menandatangani dan menugaskan Kepala Bagian Perlengkapan untuk diproses lebih lanjut					- Konsep analisa dan verifikasi usulan permohonan SK penghapusan barang milik negara  - Konsep Nota Dinas	30 menit	- Hasil analisa dan verifikasi usulan permohonan SK penghapusan barang milik negara  - Nota Dinas	
8	Menugaskan Kasubag Pengelolaan BMN untuk mengirimkan hasil analisa dan verifikasi usulan permohonan SK penghapusan barang milik negara beserta nota dinas					- Hasil analisa dan verifikasi usulan permohonan SK penghapusan barang milik negara  - Nota Dinas	30 menit	- Hasil analisa dan verifikasi usulan permohonan SK penghapusan barang milik negara  - Nota Dinas	SOP Pendistribusian Dokumen Pengelolaan BMN