



STANDARD OPERATIONAL PROCEDURES (SOP)

NOMOR : SOP/35/RO.3/XII/2016

TENTANG

**SOP PENDISTRIBUSIAN DOKUMEN PENGELOLAAN 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 Pendistribusian Dokumen Pengelolaan Barang Milik Negara.

2. Maksud dan Tujuan

- a. Maksud disusunnya SOP ini adalah sebagai acuan dalam pelaksanaan Pendistribusian Dokumen Pengelolaan Barang Milik Negara.
- b. Tujuan disusunnya SOP ini adalah untuk terwujudnya keseragaman dan tertib administrasi dalam pelaksanaan Pendistribusian Dokumen Pengelolaan Barang Milik Negara.

3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup SOP ini menguraikan tata cara pelaksanaan Pendistribusian Dokumen Pengelolaan 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

1. Pendistribusian Dokumen Pengelolaan Barang Milik Negara terdiri dari :
 - a. Pelaporan Barang Hilang dan Force Majeur;
 - b. Pembuatan Laporan Hasil rekomendasi Audit;
 - c. Permohonan penerbitan Ijin/Persetujuan Penghapusan BMN;
 - d. Permohonan Penerbitan SK penghapusan BMN.


-
2. *Standar Operational Procedures* (SOP) tentang Pendistribusian Dokumen Pengelolaan 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



SEKRETARIAT UTAMA
BIRO UMUM





BMKG

Nomor	: SOP/35/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 PENDISTRIBUSIAN DOKUMEN PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA

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 Badan, Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala BMKG 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 :
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Pelaporan Barang Hilang dan Force Majeur2 SOP Pembuatan Laporan Hasil rekomendasi Audit3 SOP Permohonan penerbitan Ijin/Persetujuan Penghapusan BMN4 SOP Permohonan Penerbitan SK penghapusan BMN	<ol style="list-style-type: none">1 Komputer2 Jaringan Internet3 Printer4 Alat Tulis Kantor
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila tidak dilaksanakan, maka pendistribusian dokumen pengelolaan BMN menjadi terhambat	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 Kepala Bagian Perlengkapan dan SDM untuk mengirimkan dokumen pengelolaan BMN					Dokumen pengelolaan BMN	30 menit	- Disposisi - Dokumen pengelolaan BMN	- SOP Pelaporan Barang Hilang dan Force Majeur - SOP Pembuatan Laporan Hasil rekomendasi Audit - SOP Permohonan perbitan Ijin/Persetujuan Penghapusan BMN - SOP Permohonan Penerbitan SK penghapusan BMN - SOP Pendistribusian Dokumen Pengelolaan BMN - SOP Pendokumentasian Penghapusan BMN
2	Menugaskan Kasubag Pengelolaan BMN untuk mengirimkan dokumen pengelolaan BMN					- Disposisi - Dokumen pengelolaan BMN	30 menit	- Disposisi - Dokumen pengelolaan BMN	
3	Menugaskan JFU/JFT untuk mengirimkan dokumen pengelolaan BMN					- Disposisi - Dokumen pengelolaan BMN	30 menit	- Disposisi - Dokumen pengelolaan BMN	
4	Mengirimkan dokumen pengelolaan BMN ke tujuan surat					- Disposisi - Dokumen pengelolaan BMN	30 menit	Dokumen pengelolaan BMN	