



STANDARD OPERATIONAL PROCEDURES (SOP)

NOMOR : SOP/36/RO.3/XII/2016

TENTANG

**SOP PENDOKUMENTASIAN LAPORAN HASIL PENGHAPUSAN BARANG
MILIK NEGARA**

BAB I

PENDAHULUAN

1. Umum

Dalam rangka terciptanya tertib administrasi dalam proses pendokumentasian laporan hasil penghapusan barang milik negara perlu disusun *Standard Operational Procedures* (SOP) tentang Pendokumentasian Laporan Hasil Penghapusan Barang Milik Negara.

2. Maksud dan Tujuan

- a. Maksud disusunnya SOP ini adalah sebagai acuan dalam proses Pendokumentasian Laporan Hasil Penghapusan Barang Milik Negara.
- b. Tujuan disusunnya SOP ini adalah untuk terwujudnya keseragaman dan tertib administrasi dalam pelaksanaan Pendokumentasian Laporan Hasil Penghapusan Barang Milik Negara.

3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup SOP ini menguraikan tata cara pelaksanaan Pendokumentasian Laporan Hasil 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

1. Kelengkapan dalam lampiran untuk penerbitan SK penghapusan barang milik Negara adalah :
 - a. Surat persetujuan dari KPKNL, dan ;
 - b. Risalah lelang.

-
2. *Standar Operational Procedures* (SOP) tentang Pendokumentasian Laporan Hasil 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,

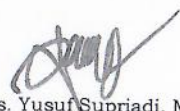


YUSUF SUPRIADI



SEKRETARIAT UTAMA
BIRO UMUM






Nomor : SOP/36/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 PENDOKUMENTASIAN LAPORAN HASIL PENGHAPUSAN 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 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 :
	<ol style="list-style-type: none">1 Komputer2 Jaringan Internet3 Printer4 Alat Tulis Kantor
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila tidak dilaksanakan, maka pendokumentasian laporan penghapusan BMN tidak terdapat dengan baik	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 penghapusan barang milik negara dari Satker dan menugaskan Kepala Biro Umum dan SDM untuk mendokumentasikannya						Surat laporan penghapusan BMN	30 menit	- Disposisi - Surat laporan penghapusan BMN	
2	Menerima laporan penghapusan data barang milik negara dari Satker yang telah dihapuskan sesuai dengan Aplikasi SIMAK dan menugaskan Kabag Perlengkapan dan BMN untuk mendokumentasikannya						- Disposisi - Surat laporan penghapusan BMN	30 menit	- Disposisi - Surat laporan penghapusan BMN	
3	Menerima laporan penghapusan data barang milik negara dari Satker yang telah dihapuskan sesuai dengan Aplikasi SIMAK dan menugaskan Kasubag Pengelolaan BMN untuk merekap dan mendokumentasikannya						- Disposisi - Surat laporan penghapusan BMN	30 menit	- Disposisi - Surat laporan penghapusan BMN	
4	Menugaskan JFU/JFT untuk merekap dan mendokumentasikannya						- Disposisi - Surat laporan penghapusan BMN	30 menit	Dokumentasi	
5	Mendokumentasikan dan merekap laporan penghapusan data barang milik negara dari Satker yang telah di hapuskan sesuai Aplikasi SIMAK						Dokumentasi	30 menit	Dokumentasi	