

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

NOMOR : SOP/028/SU/XI/2025

TENTANG

PENGAJUAN DAN PENYUSUNAN KEPUTUSAN KEPALA BADAN

METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

TENTANG PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN (PSP)

BARANG MILIK NEGARA (BMN) DI LINGKUNGAN

BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

BAB I

PENDAHULUAN

1. Umum

Dalam rangka mewujudkan tata kelola Barang Milik Negara (BMN) yang akuntabel di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (BMKG), serta demi terciptanya tertib administrasi dalam pengajuan dan penyusunan Keputusan Kepala BMKG, perlu disusun Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang Pengajuan dan Penyusunan Keputusan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika tentang Penetapan Status Penggunaan (PSP) Barang Milik Negara (BMN) di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.

2. Maksud dan Tujuan

- a. Maksud disusunnya SOP ini adalah sebagai acuan dalam pengajuan dan penyusunan keputusan Kepala BMKG tentang Penetapan Status Penggunaan (PSP) Barang Milik Negara (BMN) di lingkungan BMKG.

- b. Tujuan disusunnya SOP ini adalah terwujudnya keseragaman dan tertib administrasi dalam pengajuan dan penyusunan keputusan Kepala BMKG tentang Penetapan Status Penggunaan (PSP) Barang Milik Negara (BMN) di lingkungan BMKG.

3. Ruang Lingkup

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini menguraikan tata cara pengajuan dan penyusunan keputusan Kepala BMKG tentang Penetapan Status Penggunaan (PSP) Barang Milik Negara (BMN) di lingkungan BMKG.

4. Dasar

- a. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
- b. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2009 tentang Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
- d. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2024 tentang Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
- e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
- f. Peraturan Kepala BMKG 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 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala BMKG Nomor KEP. 06 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan *Standard Operating Procedures* (SOP) di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;

- g. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 25 Tahun 2015 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
- h. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kantor Pusat Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
- i. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
- j. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 40 Tahun 2024 tentang Tata Cara Penggunaan Barang Milik Negara.

BAB II

PROSEDUR

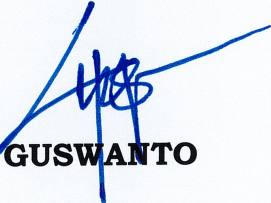
1. Standar Operasional Prosedur Pengajuan Penyusunan Keputusan Kepala BMKG tentang penghapusan Barang Milik Negara (BMN) di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika, dilaksanakan oleh:
 - a. Sekretaris Utama;
 - b. Kepala Biro Umum dan Keuangan;
 - c. Kepala Biro Hukum, Hubungan Masyarakat, dan Kerja Sama;
 - d. Ketua Tim; dan
 - e. Anggota Tim.
2. Ketua Tim dan Anggota Tim sebagaimana yang dimaksud pada angka 1 huruf d dan e merupakan tim yang melakukan tugas di bidang peraturan perundang-undangan.
3. Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang Pengajuan dan Penyusunan Keputusan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika tentang Penghapusan Barang Milik Negara (BMN) di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika sebagaimana tercantum dalam Lampiran SOP ini.

BAB III
PENUTUP

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal, 6 November 2025

Plt. SEKRETARIS UTAMA,


GUSWANTO



BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA
SEKRETARIAT UTAMA

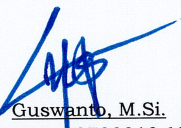
Nomor : SOP/028/SU/XI/2025

Tanggal Pembuatan : 6 November 2025

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif : 6 November 2025

Disahkan oleh : Plt. Sekretaris Utama,


Guswanto, M.Si.
NIP. 19720310 199403 1 002

**SOP PENGAJUAN DAN PENYUSUNAN KEPUTUSAN KEPALA BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA TENTANG
PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN (PSP) BARANG MILIK NEGARA (BMN) DI LINGKUNGAN BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA**

Dasar Hukum :

- 1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
- 2 Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2009 tentang Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
- 4 Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2024 tentang Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
- 5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
- 6 Peraturan Kepala BMKG Nomor KEP. 06 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operationing Procedures (SOP) di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 2 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala BMKG Nomor KEP. 06 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operationing Procedures (SOP) di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
- 7 Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 25 Tahun 2015 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
- 8 Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kantor Pusat Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
- 9 Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
- 10 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 40 Tahun 2024 tentang Tata Cara Penggunaan Barang Milik Negara;

Kualifikasi pelaksana :

- 1 Mampu mengoperasikan komputer;
- 2 Memahami dan menguasai ketentuan peraturan perundang-undangan terkait;
- 3 Memahami teknik dasar penyusunan keputusan substansi Barang Milik Negara.

Keterkaitan :

SOP Penyelesaian Administrasi Penomoran Peraturan Badan Dan Instrumen Hukum Lainnya Di Lingkungan Biro Hukum, Hubungan Masyarakat, Dan Kerja Sama

Peralatan/perlengkapan :

- 1 Komputer dan printer
- 2 Alat tulis kantor
- 3 Jaringan internet
- 4 Sarana Komunikasi

Peringatan :

Jika tidak dilaksanakan maka Surat Keputusan tidak keluar sesuai waktunya

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan dengan Data Manual dan Elektronik

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu		Keterangan
		Kepala Biro Umum dan Keuangan	Kepala Biro Hukum, Hubungan Masyarakat, dan Kerja Sama	Ketua Tim	Anggota Tim				
1	Mengajukan usulan penyusunan keputusan Kepala BMKG tentang Penetapan Status Penggunaan (PSP) Barang Milik Negara (BMN) kepada Kepala Biro Hukum, Hubungan Masyarakat, dan Kerja Sama					- Nota dinas permohonan SK PSP BMN - Data dukung	10 menit	- Nota dinas permohonan SK PSP BMN - Data dukung	
2	Menugaskan Ketua Tim untuk menyusun rancangan keputusan Kepala BMKG tentang PSP BMN					- Nota dinas permohonan SK PSP BMN - Data dukung	30 menit	- Disposisi permohonan SK PSP BMN - Data dukung	
3	Menugaskan Anggota Tim untuk menyusun rancangan keputusan Kepala BMKG tentang PSP BMN					- Disposisi - Nota dinas permohonan SK PSP BMN - Data dukung	30 menit	- Disposisi - Nota dinas permohonan SK PSP BMN - Data dukung	
4	Mengecek data dukung, melakukan koordinasi dengan pemrakarsa terkait kelengkapan dokumen, menyusun rancangan keputusan Kepala BMKG tentang PSP BMN, membuat konsep Nota Dinas permohonan paraf kepala Biro Umum dan Keuangan dan membuat Konsep Nota Dinas Permohonan Persetujuan Sekretaris Utama, kemudian menyampaikan kepada Ketua Tim					- Disposisi - Nota dinas permohonan SK PSP BMN	1 hari	- Rancangan keputusan KB tentang PSP BMN - Konsep Nota Dinas Permohonan Paraf KRU - Konsep Nota Dinas Permohonan Persetujuan SU	
5	Memeriksa rancangan keputusan tentang PSP BMN dan konsep Nota Dinas permohonan paraf kepala Biro Umum dan Keuangan. Jika tidak sesuai dikembalikan kepada Anggota Tim untuk disesuaikan. Jika sesuai memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Biro Hukum, Hubungan Masyarakat, dan Kerja Sama					- Rancangan keputusan tentang PSP BMN - Konsep Nota Dinas Permohonan Paraf KRU - Konsep Nota Dinas Permohonan Persetujuan SU	1 hari	- Rancangan keputusan tentang PSP BMN - Konsep Nota Dinas Permohonan Paraf KRU - Konsep Nota Dinas Permohonan Persetujuan SU	
6	Menandatangani Konsep Nota Dinas Permohonan Paraf Kepala Biro Umum dan Keuangan dan Konsep Nota Dinas Permohonan Persetujuan Sekretaris Utama terkait rancangan SK PSP BMN dan menugaskan kepada Ketua Tim untuk menindaklanjuti					- Rancangan keputusan KB tentang PSP BMN - Konsep Nota Dinas Permohonan Paraf KRU - Konsep Nota Dinas Permohonan Persetujuan SU	10 menit	- Rancangan keputusan KB tentang PSP BMN - Nota Dinas Permohonan Paraf KRU - Nota Dinas Permohonan Persetujuan SU	
7	Menugaskan Anggota Tim untuk mengirimkan rancangan keputusan Kepala BMKG tentang PSP BMN, beserta Nota Dinas Permohonan Paraf kepada Kepala Biro Umum dan Keuangan					- Rancangan keputusan KB tentang PSP BMN - Nota Dinas Permohonan Paraf KRU	30 menit	- Rancangan keputusan KB tentang PSP BMN - Nota Dinas Permohonan Paraf KRU	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu		Keterangan
		Kepala Biro Umum dan Keuangan	Kepala Biro Hukum, Hubungan Masyarakat, dan Kerja Sama	Ketua Tim	Anggota Tim	Sekretaris Utama				
8	Mengirimkan rancangan keputusan Kepala BMKG tentang PSP BMN kepada Kepala Biro Umum dan Keuangan untuk dilakukan proses paraf persetujuan secara berjenjang						- Rancangan keputusan KB tentang PSP BMN - Nota Dinas Permohonan Paraf KRU	30 menit	- Rancangan keputusan KB tentang PSP BMN - Nota Dinas Permohonan Paraf KRU	
9	Memaraf rancangan Keputusan Kepala BMKG tentang PSP BMN dan menyerahkan kepada Kepala Biro Hukum, Hubungan Masyarakat, dan Kerja Sama untuk ditindaklanjuti						- Rancangan keputusan KB tentang PSP BMN - Nota Dinas Permohonan Paraf KRU	1 hari	- Rancangan keputusan KB tentang PSP BMN	
10	Menerima dan memaraf rancangan Keputusan Kepala BMKG tentang PSP BMN, kemudian menugaskan Ketua Tim untuk menindaklanjuti						- Rancangan keputusan KB tentang PSP BMN	30 menit	- Rancangan keputusan KB tentang PSP BMN	
11	Menugaskan Anggota Tim untuk menyampaikan rancangan keputusan Kepala BMKG tentang PSP BMN beserta Nota Dinas Permohonan Persetujuan Sekretaris Utama						- Rancangan keputusan KB tentang PSP BMN	30 menit	- Rancangan keputusan KB tentang PSP BMN - Nota Dinas Permohonan Persetujuan SU	
12	Menyampaikan Nota Dinas Permohonan Persetujuan Sekretaris Utama beserta rancangan keputusan Kepala BMKG tentang PSP BMN kepada Sekretaris Utama untuk ditetapkan						- Rancangan keputusan KB tentang PSP BMN - Nota Dinas Permohonan Persetujuan SU	10 menit	- Rancangan keputusan KB tentang PSP BMN - Nota Dinas Permohonan Persetujuan SU	
13	Menerima dan menandatangani atas nama Kepala BMKG pada rancangan keputusan Kepala BMKG tentang PSP BMN, kemudian mengirimkan kepada Kepala Biro Hukum, Hubungan Masyarakat, dan Kerja Sama						- Rancangan keputusan KB tentang PSP BMN - Nota Dinas Permohonan Persetujuan SU	2 hari	Keputusan KB tentang PSP BMN	
14	Menerima keputusan Kepala BMKG tentang PSP BMN						Keputusan KB tentang PSP BMN	30 menit	Keputusan KB tentang PSP BMN	SOP Penyelesaian Administrasi Penomoran Peraturan Badan Dan Instrumen Hukum Lainnya Di Lingkungan Biro Hukum, Hubungan Masyarakat, Dan Kerja Sama