

STANDARD OPERATIONAL PROCEDURES (SOP)

NOMOR : SOP/003/RO.3/I/2018

TENTANG

**SOP PELAKSANAAN PEMUSNAHAN BARANG MILIK NEGARA DI
LINGKUNGAN BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA**

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 Pelaksanaan Pemusnahan Barang Milik Negara di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.

2. Maksud dan Tujuan

- a. Maksud disusunnya SOP ini adalah sebagai acuan dalam pelaksanaan Pemusnahan Barang Milik Negara di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.
- b. Tujuan disusunnya SOP ini adalah untuk terwujudnya keseragaman dan tertib administrasi dalam pelaksanaan Pemusnahan Barang Milik Negara di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.

3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup SOP ini menguraikan tata cara Pelaksanaan Pemusnahan Barang Milik Negara di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.

4. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang No.31 tahun 2009 tentang Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
- b. Peraturan Presiden Nomor 61 Tahun 2008 tentang Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
- c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara;
- d. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No.229/KM.6/2016 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Menteri Keuangan yang telah di limpahkan kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara kepada Pejabat di lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan negara untuk dan atas nama Menteri Keuangan menandatangani surat dan/atau Keputusan Menteri Keuangan;
- e. 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;
- f. Peraturan Kepala Badan, Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor KEP. 3 tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan, Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.

BAB II

PROSEDUR

Standar Operational Prosedures (SOP) tentang Pelaksanaan Pemusnahan Barang Milik Negara di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika sebagaimana tercantum dalam lampiran SOP ini.

BAB III
PENUTUP

Standard Operational Procedures (SOP) ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal, 18 Januari 2018

KEPALA BIRO UMUM DAN
SUMBER DAYA MANUSIA,



YUSUF SUPRIYADI



BMKG

**SEKRETARIAT UTAMA
BIRO UMUM DAN SUMBER DAYA MANUSIA**

Nomor : SOP/003/RO.3/1/2018

Tanggal Pembuatan : 18 Januari 2018

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif : 18 Januari 2018

Disahkan oleh : Kepala Biro Umum dan Sumber Daya Manusia,


Drs. Yusuf Supriyadi, MT

NIP. 19600710 198103 1 003

SOP PELAKSANAAN PEMUSNAHAN BARANG MILIK NEGARA DI LINGKUNGAN BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

Dasar Hukum :

- 1 Undang-Undang No.31 tahun 2009 tentang Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika
- 2 Peraturan Presiden Nomor 61 Tahun 2008 tentang Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika
- 3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara
- 4 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
- 5 Peraturan Kepala Badan, Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor KEP. 3 tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan, Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika

Kualifikasi pelaksana :

- 1 Mampu mengoperasikan komputer
- 2 Menguasai dan memahami aplikasi SIMAK BMN
- 3 Memahami peraturan terkait barang milik negara

Keterkaitan :

Peralatan/perlengkapan :

- 1 Komputer
- 2 Jaringan Internet
- 3 Printer
- 4 Alat Tulis Kantor

Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan :

Jika tidak dilakukan, maka tidak akan ada pemusnahan barang milik negara

Dicatat secara manual dan elektronik

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kuasa Pengguna Barang	Panitia Penghapusan BMN	Pengguna Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat persetujuan pemusnahan BMN dari pengguna barang dan menugaskan panitia penghapusan BMN untuk membuat jadwal pemusnahan				- Surat/memo - Disposisi	30 menit	- Surat/memo - Disposisi	
2	Membuat jadwal pemusnahan BMN dan menyampaikan kepada Kuasa Pengguna Barang untuk ditetapkan				- Surat/memo - Disposisi	1 hari	Surat jadwal pemusnahan	
3	Menetapkan jadwal pemusnahan dan menugaskan panitia penghapusan BMN untuk melakukan pemusnahan				Surat jadwal pemusnahan	1 hari	Surat jadwal pemusnahan	
4	Melakukan pemusnahan BMN, membuat berita acara pemusnahan serta laporan pemusnahan dan membuat permohonan SK penghapusan dan menyampaikan kepada pengguna barang				Surat jadwal pemusnahan	1 hari	- Berita acara - Laporan pemusnahan	
5	Menerima laporan pemusnahan BMN dan permohonan penerbitan SK penghapusan kepada pengguna barang				- Berita acara - Laporan pemusnahan	30 menit	- Laporan pemusnahan - Surat penerbitan SK penghapusan	