



# BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

Jl. Angkasa I No. 2, Kemayoran, Jakarta 10610, Telp. : (021) 4246321 Fax. : (021) 4246703  
P.O. Box 3540 Jkt, Website : <http://www.bmkg.go.id>

## **STANDARD OPERATIONAL PROCEDURES (SOP)**

**NOMOR : SOP/002/RO3/I/2018**

### **TENTANG**

### **PELAKSANAAN PENJUALAN BARANG MILIK NEGARA**

### **DI LINGKUNGAN BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA**

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### 1. Umum

Dalam rangka terciptanya tertib administrasi dalam pelaksanaan pemindahtanganan barang milik negara di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika perlu dilakukan proses penjualan barang milik negara.

Sehubungan dengan hal tersebut perlu disusun *Standard Operational Procedures* (SOP) Pelaksanaan Penjualan Barang Milik Negara di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.

#### 2. Maksud dan Tujuan

- a. Maksud disusunnya SOP ini adalah sebagai acuan dalam proses Pelaksanaan Penjualan Barang Milik Negara di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.
- b. Tujuan disusunnya SOP ini adalah untuk mewujudkan keseragaman serta kepastian waktu dalam Pelaksanaan Penjualan Barang Milik Negara di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.

### 3. Ruang Lingkup

*Standard Operational Procedures* (SOP) ini menguraikan tata cara Pelaksanaan Penjualan Barang Milik Negara di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.

### 4. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2009 tentang Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5058);
- b. Peraturan Presiden Nomor 61 Tahun 2008 tentang Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
- c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
- d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pemindahtanganan Barang Milik Negara;
- e. 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;
- f. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 3 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1740);

**BAB II**  
**PROSEDUR**

1. Pelaksanaan Penjualan Barang Milik Negara di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika terdiri dari:
  - a. Permohonan Jadwal Penjualan Barang Milik Negara; dan
  - b. Pelaksanaan Pelelangan Penjualan Barang Milik Negara
2. *Standard Operational Procedures* (SOP) Pelaksanaan Penjualan 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**



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

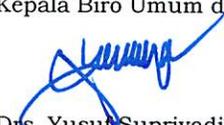
Nomor SOP : SOP/002/R03/I/2018

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. 196007101981031003

**SOP PERMOHONAN JADWAL PENJUALAN BARANG MILIK NEGARA**

Dasar Hukum :

- 1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2009 tentang Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5058);
- 2 Peraturan Presiden Nomor 61 Tahun 2008 tentang Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
- 3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
- 4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pemindahtanganan Barang Milik Negara;
- 5 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;
- 6 Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 3 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1740)

Kualifikasi pelaksana :

- 1 Pernah mengikuti Diklat Teknis Substantif Spesialis (DTSS) Bendahara Barang
- 2 Mampu mengoperasikan komputer
- 3 Mampu mengoperasikan Aplikasi SIMAK BMN
- 4 Memahami Peraturan terkait Barang Milik Negara

Keterkaitan :

Peralatan/perlengkapan :

- 1 Komputer dan Printer;
- 2 Alat Tulis kantor;
- 3 Jaringan Internet

Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan :

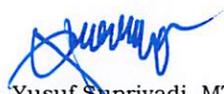
apabila tidak dilaksanakan, Pelaksanaan penjualan BMN dapat mengalami keterlambatan

dimasukkan kedalam pendataan manual dan elektronik

No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kuasa Pengguna Barang	JFU/JFT Sub Bagian Barang Milik Negara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat persetujuan penghapusan BMN dan menugaskan JFT/JFU Sub Bagian BMN untuk membuat konsep surat permohonan jadwal lelang penjualan BMN ditujukan kepada Direktorat Jenderal Kekayaan Negara	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Kuasa[Kuasa Pengguna Barang]     Kuasa --&gt; JFU[JFU/JFT Sub Bagian]     JFU --&gt; Decision{Decision}     Decision --&gt; End([End]) </pre>	Surat persetujuan penjualan barang BMN	30 Menit	- Disposisi - Surat persetujuan penjualan barang BMN		
2	Membuat konsep surat permohonan jadwal lelang penjualan BMN dan disampaikan kepada Kuasa Pengguna Barang untuk ditandatangani		- Disposisi - Surat persetujuan penjualan barang BMN	1 Hari	Konsep surat permohonan jadwal lelang penjualan BMN		
3	Memeriksa dan meneliti konsep surat permohonan jadwal lelang penjualan BMN, apabila tidak setuju mengembalikan kepada JFT/JFU Sub Bagian BMN untuk diperbaiki, apabila setuju menandatangani surat permohonan jadwal lelang penjualan BMN dan menugaskan JFT/JFU Sub Bagian BMN untuk mengirimkan ke KPKNL setempat		konsep surat permohonan jadwal lelang penjualan BMN	1 Hari	Surat permohonan jadwal lelang penjualan BMN		
6	Mengirimkan dan mendokumentasikan surat permohonan jadwal lelang penjualan BMN ke KPKNL setempat beserta bukti pengiriman		Surat permohonan jadwal lelang penjualan BMN	1 Hari	- Dokumentasi Surat permohonan jadwal lelang penjualan BMN - Bukti pengiriman		



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

Nomor SOP : SOP/002/R03/I/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. 196007101981031003

**SOP PELAKSANAAN PELELANGAN PENJUALAN BARANG MILIK NEGARA**

Dasar Hukum :

- 1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2009 tentang Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5058);
- 2 Peraturan Presiden Nomor 61 Tahun 2008 tentang Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
- 3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
- 4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pemindahtanganan Barang Milik Negara;
- 5 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;
- 6 Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 3 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1740)

Kualifikasi pelaksana :

- 1 Pernah mengikuti Diklat Teknis Substantif Spesialis (DTSS) Bendahara Barang
- 2 Mampu mengoperasikan komputer
- 3 Mampu mengoperasikan Aplikasi SIMAK BMN
- 4 Memahami Peraturan terkait Barang Milik Negara

Keterkaitan :

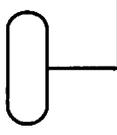
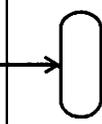
Peralatan/perlengkapan :

- 1 Komputer dan Printer;
- 2 Alat Tulis kantor;
- 3 Jaringan Internet

Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan :

apabila tidak dilaksanakan, Pelaksanaan penjualan BMN dapat mengalami keterlambatan dimasukkan kedalam pendataan manual dan elektronik

No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kuasa Pengguna Barang	Panitia Penghapusan BMN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Jadwal lelang dari KPKNL dan menugaskan kepada Panitia Penghapusan BMN untuk membuat dan memasang pengumuman			Jadwal lelang dari KPKNL	1 Jam	- Disposisi - Jadwal lelang dari KPKNL	
2	Membuat dan memasang pengumuman lelang penjualan di tempat yang disediakan. Dan melaporkan hasil pelaksanaan lelang penjualan kepada Kuasa Pengguna Barang			- Disposisi - Jadwal lelang dari KPKNL	1 Hari	Laporan hasil pelaksanaan lelang penjualan	
3	Menerima laporan hasil pelaksanaan lelang penjualan dari Panitia Penghapusan BMN			Laporan hasil pelaksanaan lelang penjualan	10 Menit	Laporan hasil pelaksanaan lelang penjualan	