



BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

Jl. Angkasa I No. 2, Kemayoran, Jakarta 10720, Telp. : (021) 4246321 Fax. : (021) 4246703

P.O. Box 3540 Jkt, Website : <http://www.bmkg.go.id> Email : info@bmkg.go.id

STANDARD OPERATIONAL PROCEDURES (SOP)

NOMOR: SOP/052/SU/VIII/2026

TENTANG

PENGAJUAN USULAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA (RKBMN) DI LINGKUNGAN KANTOR PUSAT PADA SATUAN KERJA SEKRETARIAT UTAMA

BAB I

PENDAHULUAN

1. Umum

Barang Milik Negara (BMN) merupakan salah satu unsur penting dalam menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan, serta pelayanan kepada masyarakat. Pengelolaan BMN yang akuntabel, efektif, dan efisien harus dimulai sejak tahap perencanaan. Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan terkait Pedoman Perencanaan Kebutuhan BMN, setiap Satuan Kerja diwajibkan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN) sebagai cerminan kebutuhan riil pengadaan dan pemeliharaan aset untuk periode mendatang.

Kantor Pusat pada Satuan Kerja Sekretariat Utama memiliki peran strategis sebagai penggerak roda organisasi dan fasilitator utama instansi. Agar pengajuan usulan RKBMN dari seluruh biro/bagian di lingkungan Kantor Pusat berjalan secara tertib, tepat waktu, dan selaras dengan rencana kerja serta anggaran kementerian/lembaga, perlu disusun *Standard Operational Procedures* (SOP) Pengajuan Usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN) di Lingkungan Kantor Pusat pada Satuan Kerja Sekretariat Utama.

2. Maksud dan Tujuan

- a. Maksud disusunnya SOP ini adalah sebagai acuan dalam Pengajuan Usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN) di Lingkungan Kantor Pusat pada Satuan Kerja Sekretariat Utama.
- b. Tujuan disusunnya SOP ini adalah terwujudnya keseragaman dan tertib administrasi dalam Pengajuan Usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN) di Lingkungan Kantor Pusat pada Satuan Kerja Sekretariat Utama.

3. Ruang Lingkup

Standard Operational Procedures (SOP) ini menguraikan tata cara Pengajuan Usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN) di Lingkungan Kantor Pusat pada Satuan Kerja Sekretariat Utama.

4. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2009 tentang Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020;
- c. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
- d. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor.153/PMK.06/2021 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara;
- e. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 118 Tahun 2023 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara dengan Menggunakan Sistem Informasi Manajemen Aset Negara;
- f. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2024 tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara;

- g. 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;
- h. Peraturan Kepala 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.

BAB II

PROSEDUR

1. *Standard Operational Procedures* (SOP) tentang Pengajuan Usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN) di Lingkungan Kantor Pusat pada Satuan Kerja Sekretariat Utama sebagaimana tercantum dalam Lampiran SOP ini.

BAB III

PENUTUP

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal, 3 Agustus 2026

SEKRETARIS UTAMA,


GUSWANTO



BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

SEKRETARIAT UTAMA

BMKG

Nomor : SOP/052/SU/VIII/2026

Tanggal Pembuatan : 3 Agustus 2026

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif : 3 Agustus 2026

Disahkan oleh : Sekretaris Utama


Guswanto M.Si

NIP. 197203101994031002

SOP PENGAJUAN USULAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA (RKBMN) DI LINGKUNGAN KANTOR PUSAT PADA SATUAN KERJA SEKRETARIAT UTAMA

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2009 tentang Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020;
3. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
4. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 153/PMK.06/2021 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara;
5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 118 Tahun 2023 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara dengan Menggunakan Sistem Informasi Manajemen Aset Negara;
6. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2024 tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara;
7. 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;
8. Peraturan Kepala 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.

Kualifikasi pelaksana :

1. Mampu menggunakan MS Office
2. Memahami peraturan terkait barang milik negara

Keterkaitan :

Peralatan/perlengkapan :

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

Peringatan :

Apabila tidak dilaksanakan, maka proses pengusulan RKBMN tidak sesuai dengan kebutuhan.

Pencatatan dan Pendataan :

Dicatat secara manual dan elektronik

No	Uraian Prosedur	Direktur/ Kepala Biro	Karo Umum dan Keuangan	Kabag Pengadaan dan Pengelolaan BMN	Katim Pengelolaan BMN	JF/JP	Mutu Baku			Keterangan
							Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan surat permohonan Usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara beserta lampiran data pendukung kepada Kepala Biro Umum dan Keuangan						- Surat pengantar - Data kebutuhan pengadaan BMN - Data kebutuhan pemeliharaan BMN	2 hari	- Surat pengantar - Data kebutuhan pengadaan BMN - Data kebutuhan pemeliharaan BMN	
2.	Menerima dan menugaskan Kepala Bagian Pengadaan dan Pengelolaan BMN untuk menindaklanjuti surat usulan RKBMN						- Disposisi - Surat pengantar - Data kebutuhan pengadaan BMN - Data kebutuhan pemeliharaan BMN	15 menit	- Disposisi - Surat pengantar - Data kebutuhan pengadaan BMN - Data kebutuhan pemeliharaan BMN	
3.	Menugaskan Ketua Tim Pengelolaan BMN untuk memproses surat permohonan Usulan RKBMN						- Disposisi - Surat pengantar - Data kebutuhan pengadaan BMN - Data kebutuhan pemeliharaan BMN	15 menit	- Disposisi - Surat pengantar - Data kebutuhan pengadaan BMN - Data kebutuhan pemeliharaan BMN	
4.	Menugaskan JF/JP untuk meneliti Usulan RKBMN						- Disposisi - Surat pengantar - Data kebutuhan pengadaan BMN - Data kebutuhan pemeliharaan BMN	15 menit	- Disposisi - Surat pengantar - Data kebutuhan pengadaan BMN - Data kebutuhan pemeliharaan BMN	
5.	Meneliti, mengidentifikasi, mengumpulkan dan memutakhirkan data/dokumen untuk penyusunan RKBMN						- Konsep Usulan RKBMN - Data/dokumen penyusunan RKBMN	2 hari	- Konsep Usulan RKBMN kepada Sekretaris Utama	