



BALAI BESAR TEKNOLOGI MODIFIKASI CUACA
BADAN PENGKAJIAN DAN PENERAPAN TEKNOLOGI

PROSEDUR PENANGANAN PROPERTI PENGGUNA ATAU PIHAK LAIN

2305000/SOP/Y/09

**BALAI BESAR TEKNOLOGI MODIFIKASI CUACA
BADAN PENGKAJIAN DAN PENERAPAN TEKNOLOGI**

Gedung Ir. Moch. Soebagio, Geostech (820), Klaster IV, Kawasan Puspiptek, Tangerang Selatan 15314

Telp. : 021-75791381 Ext. 4175

Fax. : 021-75791409

Laman : <http://www.bppt.go.id>; <http://wxmod.bppt.go.id>


Email : sekr-bbtmc@bppt.go.id

HALAMAN IDENTITAS DAN PENGESAHAN



**BALAI BESAR TEKNOLOGI MODIFIKASI CUACA
BADAN PENGKAJIAN DAN PENERAPAN TEKNOLOGI**

NOMOR	2305000/SOP/Y/09	TGL. PEMBUATAN	8 Maret 2017
PENANGGUNG JAWAB	Ka.Bid. Yantek	TGL. REVISI	25 Juli 2018
NO. REVISI	01	TGL. TERBIT	26 Juli 2018
NAMA SOP	Prosedur Penanganan Properti Pengguna Atau Pihak Lain		
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:	
Panduan Mutu BB-TMC klausul 8.1		Memahami proses penanganan properti pengguna atau pihak lain	
Keterkaitan:		Peralatan dan Perlengkapan:	
• Panduan Mutu BB-TMC		ATK, Laptop, Printer, dan Jaringan Internet	
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:	
<p>Apabila SOP tidak dilakukan sebagaimana mestinya, maka:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur penanganan properti pengguna atau pihak lain tidak dapat berjalan sebagaimana mestinya, sehingga tidak ada peningkatan layanan TMC . 		Dokumen evident pelaksanaan SOP ini disimpan sebagai cetakan asli dan salinan digital.	

	Dibuat oleh:	Disetujui oleh:	Disahkan oleh :
Nama	Sutrisno	Hafsah Halidah	Tri Handoko Seto
Jabatan	Ka. Bid. Yantek	Ketua Tim ISO	Ka. BB-TMC
Tanggal	25 Juli 2018	26 Juli 2018	26 Juli 2018
Tanda Tangan			



DAFTAR ISI

I. TUJUAN	1
II. RUANG LINGKUP	1
III. DEFINISI	1
IV. REFERENSI	1
V. ITD TERKAIT	1
VI. PERAN DAN TANGGUNG JAWAB	1
VII. PROSEDUR	1
VIII. INDIKATOR KINERJA	2
IX. LAMPIRAN	2



I. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk memastikan proses penanganan properti pengguna atau pihak lain terlaksana dengan baik dan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ISO 9001:2015.

II. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur penanganan properti milik pengguna atau pihak lain (bukan milik Balai Besar TMC) yang digunakan oleh Balai Besar TMC dalam melaksanakan kegiatan layanan TMC.

III. DEFINISI

MoU Singkatan dari memorandum of understanding atau nota kesepahaman merupakan sebuah dokumen legal yang menjelaskan persetujuan antara dua belah pihak.

IV. REFERENSI

1. Sistem Manajemen Mutu – Persyaratan (SNI ISO 9001:2015)

V. ITD TERKAIT

- 2305000/SOP/Y/19 : SOP Pemeliharaan Peralatan Pendukung Layanan TMC
- Berita Acara Kerusakan/Kehilangan

VI. PERAN DAN TANGGUNG JAWAB

1. Kepala Bidang Pelayanan Teknologi Modifikasi Cuaca (Ka.Bid.Raptek) bertanggung jawab terhadap prosedur pelaksanaan survey

VII. PROSEDUR

- Dalam prakteknya, Balai Besar TMC terkadang juga menggunakan properti milik pengguna jasa (user) atau pihak lain pada saat melakukan kegiatan pelayanan jasa TMC.
- Alasan penggunaan properti milik pengguna atau pihak lain tersebut dapat disebabkan oleh beberapa hal, antara lain:
 - a) Keterbatasan peralatan yang dimiliki oleh Balai Besar TMC, karena pada saat yang bersamaan tengah dipakai untuk melakukan kegiatan di tempat lain secara paralel.
 - b) Pengadaan peralatan dimaksud sebelumnya tertuang dalam dokumen kontrak/MoU antara Balai Besar TMC dengan pengguna, dimana Balai Besar TMC berhak menggunakan peralatan tersebut tetapi status kepemilikannya masih menjadi milik pengguna.
 - c) Peralatan dimaksud benar-benar spesifik dan hanya dimiliki oleh pengguna atau pihak lain serta dianggap dapat memberikan nilai tambah jika dimanfaatkan dalam pelaksanaan kegiatan TMC.
- Terhadap seluruh properti (peralatan) seperti tersebut di atas, Balai Besar TMC memperlakukannya sebagaimana halnya peralatan yang dimiliki oleh Balai Besar TMC, tanpa ada pengecualian.

- Penanganan properti milik pengguna atau pihak lain sebagaimana dimaksud menjadi tanggung jawab Bidang Pelayanan Teknologi yang dalam prakteknya ditangani oleh Subbid Pengelolaan Peralatan.
- Jika terjadi kerusakan terhadap properti tersebut pada saat digunakan oleh Balai Besar TMC dalam kegiatan layanan TMC, Balai Besar TMC wajib memperbaiki hingga properti tersebut dapat kembali ke kondisi seperti sebelumnya.
- Jika kerusakan properti tersebut tidak dapat diperbaiki atau properti tersebut hilang pada saat digunakan oleh Balai Besar TMC, Balai Besar TMC wajib membuat Berita Acara Kerusakan/Kehilangan terhadap properti dimaksud.
- Jika setelah selesai kegiatan layanan TMC pihak pemilik properti bermaksud untuk menitipkan propertinya dengan alasan untuk dapat digunakan kembali dalam rencana pelaksanaan tahap selanjutnya, Balai Besar TMC akan menyimpan dan merawat properti tersebut sebagaimana halnya perlakuan terhadap peralatan milik Balai Besar TMC.
- Dalam kondisi seperti tersebut di atas, terhadap properti milik pengguna atau pihak lain yang dititipkan kepada Balai Besar TMC tidak akan diinventaris ke dalam Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN), namun cukup diberi label yang ditempelkan pada properti tersebut untuk menerangkan status kepemilikannya.

VIII. INDIKATOR KINERJA

1	Lamanya hasil penanganan kerusakan properti	7 hari
---	---	--------

IX. LAMPIRAN

-