



SOP
KANTOR UNIT PENYELENGGARA BANDAR UDARA
KELAS III
FRANS SALES LEGA

Jl. Satar Tacik No.1, Tenda, Kec. Langke
Rembong, Kabupaten Manggarai, Nusa
Tenggara Timur

Nomor SOP	01
Tanggal pembuatan	01 Januari 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Januari 2024

Disahkan oleh

KEPALA KANTOR UPBU
FRANS SALES LEGA
[Signature]
Purba Widaksono, ST
NIP. 19790124 200012 1 005

SOP PENGELOLA BARANG MILIK NEGARA (BMN)

Dasar Hukum :

1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelola BMN
2. Keputusan Menteri Keuangan RINo. 532/KM.6/2015 Tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Menteri Keuangan RINo. 29/PMK.06/2010 tentang pengelola dan Kodefikasi Barang Milik Negara
3. Peraturan Menteri Keuangan No.218/PMK.06/2015 tentang tata Cara Penyimpanan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Negara
4. Peraturan Menteri Perhubungan RI No. PM 52 tahun 2015 Tentang Pelimpahan Sebagian wewenang Menteri Perhubungan Dalam Rangka Pengelola Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Perhubungan
5. Peraturan Menteri Perhubungan RI No. PM 40 tahun 2014 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Unit Penyelenggara Bandar Udara
6. Peraturan Menteri Perhubungan RI No. PM 39 Tahun 2011 Tentang Petunjuk Pelaksana Pengelola Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Perhubungan
7. Peraturan Menteri Keuangan RI No.78/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara

Keterkaitan :

Aplikasi SAKTI BMN (Kuas Pengguna Anggaran)

Peringatan :

1. Ketidak sesuaian data BMN dan barang yang ada akan mengakibatkan kesulitan dalam pengelola BMN
2. Kewajiban up-date aplikasi dan Peraturan Menteri Keuangan berkaitan dengan Pengelola Barang Milik Negara

Cara Mengatasi :

1. Mengetahui tugas dan fungsi Pengelola Barang Milik Negara
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan Aplikasi SAKTI-BMN

Peralatan / Perlengkapan :

1. Personal Komputer / Laptop beserta Printer
2. Buku Barang
3. Daftar barang Milik Negara Kuasa Pengguna

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Penang ung jawab	Operator SAKTI- BMN	Kaur TU	Ka UPBU	Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mencatat dan mengelola BMN					Daftar Barang	1 jam	Formulir Permintaan Barang Persediaan
2	Menginput, melakukan inventaris dan kodefikasi terhadap aset BMN					Daftar Barang	40 menit	Inventarisasi aset BMN
3	Mendistribusikan BMN ke dalam Daftar Barang ruangan (DBR) dan Daftar Ruangan Lainnya (DBL)					Daftar Barang	40 menit	• Daftar Barang Ruangan • Daftar Barang Lainya

4	Mencetak KIB, Label Inventaris BMN, dan Daftar Barang Ruangan (DBR)					Daftar Barang	1 jam	- KIB - Daftar Barang Ruangan
5	Mencocokkan Daftar Barang Ruangan (DBR) dengan BMN riil yang ada dalam ruangan					Daftar Barang	40 menit	Draf Barang Ruangan
6	Mencetak dan menempelkan label inventaris BMN dan memasang Daftar Barang Ruangan					Daftar Barang	3,5jam	Label Inventaris
7	Mengarsipkan KIB dengan dilengkapi dengan dokumen pendukungnya					KIB	40 Menit	Buku KIB
8	Membuat konsep Surat Penunjukan penggunaan BMN					- KIB - Daftar Barang	30 Menit	Konsep Surat Penunjukan
9	Melakukan koreksi Konsep Surat Penunjukan					Konsep Surat Penunjukan	30 menit	Penelaah Konsep Surat
10	Menandatangani Surat Penunjukan BMN					Hasil Telaah Konsep Surat Penunjukan	20 menit	Persetujuan dan Penetapan Surat Penunjukan Pengguna BMN
11	Kuasa Pengguna Barang menugaskan Kaur. TU mendistribusikan salinan Surat Penunjukan Penggunaan BMN					Persetujuan dan Penetapan Surat Penunjukan Penggunaan BMN	20 menit	Surat Penunjukan Penggunaan BMN
12	Kaur. TU melakukan validasi terhadap salinan Surat Penunjukan tersebut, dan menugaskan Pengelola BMN menyampaikan kepada pengguna BMN					Surat Penunjukan Penggunaan BMN	20 menit	Salinan Surat Penunjukan Penggunaan BMN
13	Pengelola BMN menyampaikan salinan Surat Penunjukan Penggunaan BMN kepada pengguna dengan menyertakan tanda terima					Salinan Surat Penunjukan Penggunaan BMN	20 menit	Salinan Surat Penunjukan Penggunaan BMN beserta Tanda Terima
14	Sub Bagian dan/ atau Seksi Pengguna BMN menerima Surat Penunjukan Penggunaan BMN tersebut, serta memberikan tanda tangan pada lembar tanda terima					Salinan Surat Penunjukan Penggunaan BMN beserta Tanda Terima	20 menit	Salinan Surat Penunjukan Penggunaan BMN beserta Tanda Terima