



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	02
Tanggal Disahkan	01 Januari 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Diberlakukan	01 Januari 2024
Disahkan oleh	 Ponto Widaksono, ST NIP. 19790124 200012 1 005

SOP PENCATATAN KARTU INVENTARIS BARANG (KIB)

Dasar Hukum :

1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelola BMN
2. Keputusan Menteri Keuangan No. 532/KM.6/2015 Tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Menteri Keuangan No. 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

Keterkaitan :

Imternal : Aplikasi SAKTI BMN (Kuasa Pengguna Anggaran)
Eksternal : Kantor KPKNL Kupang

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

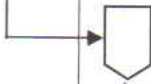
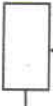
Cara Mengatasi :

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		
		Staf TU	Operator SAKTI-BMN	Kaur. TU	Ka UPBU	Perlengkapan	Waktu	Output
1	Kuasa Pengguna Barang menugaskan Kepala Urusan Tata Usaha untuk menyiapkan penyusunan pedoman pencatatan KIB					Disposisikan KPB	20 menit	Disposisi KPB
2	Kepala Urusan TU menugaskan Pengelola BMN untuk menyiapkan bahan penyusunan pedoman pencatatan KIB					Disposisi KPB	20 menit	Intuksi dan Penugasan
3	Pengelola BMN menyiapkan bahan penyusunan pedoman pencatatan KIB					• Instruksi dan penugasan • Kertas Kerja KIB • Peraturan Pemerintah tentang Pengelola BMN	40 menit	Kertas Kerja KIB
4	Pengelola BMN membuat draft penyusunan pedoman pencatatan KIB					Kertas Kerja KIB	40 menit	Draf Pedoman Pencatatan KIB

5	Pengelola BMN menyerahkan draft penyusunan pedoman pencatatan KIB beserta data perolehan barang kepada Kepala Urusan TU				Draft Pedoman Pencatatan dan Pelaporan Persediaan	10 menit	Draf Pedoman Pencatatan
6	Kepala Sub Bagian Tata Usaha menelaah, mengoreksi/dan atau menyetujui draft tersebut				Penelaahan	60 menit	Penelaahan dan persetujuan
7	Bila draft disetujui, Kepala Urusan Tata Usaha menugaskan Pengelola BMN untuk menyusun Pedoman Pencatatan KIB				Persetujuan Draft Kaur. TU	30 Menit	Pedoman Pencatatan KIB untuk disampaikan kepada KPB
8	Kepala Sub bagian Tata Usaha menerima Pedoman Pencatatan KIB, mencermati ulang, dan menyampaikannya kepada Kuasa Pengguna barang				Penelaahan Ulang Pedoman KIB	30 Menit	Pedoman Pencatatan KIB
9	Kuasa Pengguna Barang menelaah dan menguji Pedoman Pencatatan KIB berdasarkan peraturan pemerintah mengenai BMN				Pedoman Pencatatan KIB	50 menit	Penelaah Pedoman Pencatatan KIB oleh KPB
10	Setelah dikoreksi dan disetujui, Kuasa Pengguna Barang menugaskan Kepala Urusan Tata Usaha untuk mempersiapkan Pedoman KIB yang akan diotorisasi				Penelaahan Pedoman Pencatatan KIB oleh KPB	30 menit	Disposisi Persetujuan Pedoman Pencatatan KIB
11	Kepala Urusan Tata Usaha menyerahkan Dokumen Pedoman Pencatatan KIB yang telah dipersiapkan kepada Kuasa Pengguna Barang				Disposisi Persetujuan Pedoman Pencatatan KIB	20 menit	Dokumen Pedoman Pencatatan KIB
12	Kuasa Pengguna barang memberikan persetujuan untuk ditetapkan sebagai Pedoman Pencatatan KIB resmi, dan meminta Kepala Urusan TU membuat salinan untuk kepentingan arsip				Dokumen Pencatatan KIB	20 menit	Surat Penetapan Dokumen Pedoman Pencatatan KIB Satker
13	Kepala Urusan Tata Usaha menerima Dokumen Pedoman Pencatatan KIB, untuk selanjutnya menugaskan staf Tata Usaha untuk membuat salinan				Dokume Surat Penetapan Dokumen Pedoman Pencatatan KIB Satker	20 menit	Salinan Surat Penetapan Dokumen Pedoman Pencatatan KIB Satker
14	Kepala Urusan Tata Usaha menyerahkan Dokumen Pedoman Pencatatan KIB resmi kepada Pengelola BMN untuk dijadikan pedoman kegiatan				Instruksi dan Penugasan Surat Penetapan Dokumen Pedoman Pencatatan KIB	20 menit	Berita Acara Penetapan Dokumen Pedoman Pencatatan KIB
15	Kepala Urusan Tata Usaha menugaskan Pengelola BMN untuk menyimpan dokumen tersebut dan wajib diperlihatkan bila sewaktu-waktu ada pemeriksaan				Instruksi dan Penugasan	20 menit	Laporan Berita Acara Penetapan Dokumen Pedoman Pencatatan KIB
16	Pengelola BMN menyiapkan dan mengarsipkan dokumen tersebut dan menjadikannya standar kegiatan				Instruksi dan Penugasan	20 menit	