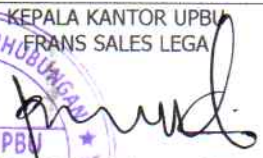




## SOP

### 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            | 04                                                                                                                                                                                 |
| Tanggal Disahkan     | 01 Januari 2024                                                                                                                                                                    |
| Tanggal Revisi       | -                                                                                                                                                                                  |
| Tanggal Diberlakukan | 01 Januari 2024                                                                                                                                                                    |
| Disahkan oleh        | <br>KEPALA KANTOR UPBU<br>FRANS SALES LEGA<br>Ponto Widaksono, ST<br>NIP. 19790124 200012 1 005 |

## SOP PENCATATAN DAN PELAPORAN BARANG PERSEDIAAN

### Dasar Hukum :

- Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelola BMN
- 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
- Peraturan Menteri Keuangan No.218/PMK.06/2015 tentang tata Cara Penyimpanan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Negara
- 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
- Peraturan Menteri Perhubungan RI No. PM 40 tahun 2014 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Unit Penyelenggara Bandar Udara
- Peraturan Menteri Perhubungan RI No. PM 39 Tahun 2011 Tentang Petunjuk Pelaksana Pengelola Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Perhubungan

### Keterkaitan :

Aplikasi SAKTI BMN (Kuas Pengguna Anggaran)

### Peringatan :

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

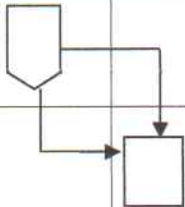
### Cara Mengatasi :

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

### Peralatan / Perlengkapan :

- Personal Komputer / Laptop beserta Printer
- Buku Barang
- Daftar barang Milik Negara Kuasa Pengguna

| No | Uraian Jenis Kegiatan                                                                                                                                          | Pelaksana |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku                                        |          |                         |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------|-------------------------|
|    |                                                                                                                                                                | Staf TU   | Operator SAKTI-BMN                                                                  | Kaur TU                                                                             | Ka UPBU                                                                             | Perlengkapan                                     | Waktu    | Output                  |
| 1  | Kuasa Pengguna Anggaran menugaskan Kepala Urusan Tata Usaha untuk menyiapkan Dokumen Pedoman Pencatatan dan Pelaporan Persediaan Barang                        |           |                                                                                     |                                                                                     |  | Disposisikan                                     | 20 menit | Disposisi               |
| 2  | Kepala Urusan Tata Usaha menugaskan Pengelola BMN untuk menyiapkan bahan-bahan untuk menyusun Dokumen Pedoman Pencatatan dan Pelaporan Barang Milik Persediaan |           |  |  |                                                                                     | Disposisi KPB                                    | 20 menit | Intuksi dan Penugasan   |
| 3  | Pengelola BMN menyiapkan bahan-bahan dan data dukung lainnya                                                                                                   |           |  |                                                                                     |                                                                                     | Instruksi dan Penugasan                          | 40 menit | Kertas Kerja Pencatatan |
| 4  | Pengelola BMN menyusun draft Pedoman Pencatatan dan Pelaporan Barang Persediaan                                                                                |           |  |                                                                                     |                                                                                     | Kertas Kerja Pencatatan dan Pelaporan Persediaan | 40 menit | Draf Pedoman Pencatatan |

|    |                                                                                                                                                                                              |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                 |          |                                                                              |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------|
| 5  | Pengelola BMN menyerahkan draft tersebut beserta kelengkapan lainnya kepada Kepala Urusan Tata Usaha                                                                                         |                                                                                     |     |                                                                                     | Draft Pedoman Pencatatan dan Pelaporan Persediaan                               | 10 menit | Draf Pedoman Pencatatan                                                      |
| 6  | Kepala Urusan Tata Usaha menelaah, mengoreksi/dan atau menyetujui draft tersebut                                                                                                             |                                                                                     |                                                                                     |    | Penelaahan                                                                      | 60 menit | Penelaahan disertai catatan koreksi                                          |
| 7  | Bila draft disetujui, Kepala Urusan Tata Usaha menugaskan Pengelola BMN untuk menyusun Pedoman Pencatatan dan Pelaporan Persediaan Barang yang akan disampaikan kepada Kuasa Pengguna Barang |                                                                                     |    |                                                                                     | Persetujuan Draft Kaur. TU                                                      | 30 Menit | Pedoman Pencatatan dan Pelaporan Barang Persediaan                           |
| 8  | Kepala Urusan Tata Usaha menerima Pedoman Pencatatan dan Pelaporan Persediaan Barang mencermati ulang, dan menyampaikannya kepada Kuasa Pengguna barang                                      |                                                                                     |    |                                                                                     | Penelaahan Ulang Pedoman Pencatatan dan Pelaporan Barang                        | 20 Menit | Pedoman Pencatatan dan Pelaporan Barang Persediaan                           |
| 9  | Kuasa Pengguna Barang menelaah dan menguji Pedoman Pencatatan dan Pelaporan Persediaan Barang berdasarkan peraturan pemerintah mengenai BMN                                                  |                                                                                     |                                                                                     |    | Pedoman Pencatatan dan Pelaporan Barang Persediaan untuk disampaikan kepada KPB | 40 menit | Penelaah disertai koreksi (bila ada)                                         |
| 10 | Setelah dikoreksi dan disetujui, Kuasa Pengguna Barang menugaskan Kepala Urusan Tata Usaha untuk mempersiapkan Pedoman Pencatatan dan Pelaporan Persediaan Barang yang akan diotorisasi      |                                                                                     |    |                                                                                     | Disposisi Penyusunan Pedoman Pencatatan dan Pelaporan Persediaan                | 20 menit | Dokumen Pedoman Pencatatan dan pelaporan Persediaan                          |
| 11 | Kepala Urusan Tata Usaha menyerahkan Dokumen Pedoman Pencatatan KIB yang telah dipersiapkan kepada Kuasa Pengguna Barang                                                                     |                                                                                     |   |                                                                                     | Disposisi Penyusunan Pedoman Pencatatan dan Pelaporan Persediaan                | 30 menit | Dokumen Pedoman Pencatatan dan Pelaporan Persediaan                          |
| 12 | Kuasa Pengguna barang memberikan persetujuan untuk ditetapkan sebagai Pedoman Pencatatan dan Pelaporan Persediaan Barang resmi                                                               |                                                                                     |                                                                                     |  | Dokumen Pedoman pencatatan dan Pelaporan Persediaan                             | 30 menit | Persetujuan dan Penetapan Dokumen Pedoman Pencatatan Persediaan oleh KPB     |
| 13 | Kepala Urusan Tata Usaha menerima Dokumen Pedoman Pencatatan dan Pelaporan Persediaan Barang untuk selanjutnya menugaskan staf Tata Usaha untuk membuat salinan                              |  |                                                                                     |  | Persetujuan dan Penetapan Dokumen Pedoman Pencatatan Persediaan oleh KPB        | 20 menit | Salinan Dokumen Pedoman Pencatatan Persediaan                                |
| 14 | Kepala Urusan Tata Usaha menyerahkan Dokumen Pedoman Pencatatan dan Pelaporan Persediaan Barang Pengelola BMN untuk dijadikan pedoman kegiatan                                               |                                                                                     |  |  | Dokumen Pedoman Pencatatan Persediaan                                           | 20 menit | Dokumen Pedoman Pencatatan dan Pelaporan Persediaan                          |
| 15 | Kepala Urusan Tata Usaha menugaskan Pengelola BMN untuk menyimpan dokumen tersebut dan wajib diperlihatkan bila sewaktu-waktu ada pemeriksaan                                                |                                                                                     |                                                                                     |  | Instruksi Dokumen Pedoman Pencatatan dan Pelaporan Persediaan                   | 15 menit | Dokumen Pedoman Pencatatan dan Pelaporan Persediaan                          |
| 16 | Pengelola BMN menyiapkan dan mengarsipkan dokumen tersebut dan menjadikannya standar kegiatan                                                                                                |                                                                                     |  |                                                                                     | Dokumen Pedoman Pencatatan Persediaan                                           | 20 menit | Berita Acara Pengarsipan Dokumen Pedoman Pencatatan dan Pelaporan Persediaan |