



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

05

Tanggal Disahkan

01 Januari 2024

Tanggal Revisi

-

Tanggal Diberlakukan

01 Januari 2024

Disahkan oleh

KEPALA KANTOR UPBU
FRANS SALES LEGA

KANTOR UPBU
Punto Widaksono, ST

NIP. 19790124 200012 1 005

SOP PENGELOLA BARANG PERSEDIAAN

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 Kodifikasi 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 :

1. Aplikasi SAKTI BMN (Kuas Pengguna Anggaran)
2. Aplikasi Persediaan (Kuas Pengguna Barang)

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 dan Aplikasi Persediaan

Peralatan / Perlengkapan :

1. Personal Komputer / Laptop beserta Printer
2. Buku Barang
3. Daftar barang Milik Negara Kuas Pengguna
4. Laporan Persediaan Kuas Pengguna

Pencatatan dan Pendataan :

1. Petugas / Operator SAKTI-BMN
2. Petugas / Operator Persediaan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Sub Bag. Atau Seksi Pengguna barang	Petugas Persediaan	Kaur TU	PPK	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Petugas pengurus persediaan barang menyiapkan permintaan kebutuhan barang persediaan untuk keperluan sehari-hari perkantoran Sub bagian/dan atau Seksi Pengguna Barang Lainnya		Mulai			Konsep Form Permintaan Barang Persediaan	50 menit	Formulir Permintaan Barang Persediaan
2	Sub Bag./dan atau Seksi Pengguna Barang Lainnya mengisi formulir yang telah disediakan petugas pengurus barang mengenai jenis dan jumlah barang yang dibutuhkan dan petugas persediaan membuat RAB untuk selanjutnya formulir diteruskan kepada Kepala Urusan Tata Usaha					Formulir Permintaan Barang Persediaan	50 menit	Formulir Permintaan barang Persediaan dari Sub Bag./dan atau Seksi Pengguna Barang Lainnya

3	Kepala Urusan Tata Usaha meneliti dan memberikan persetujuan permintaan barang dari unit Atau Seksi pengguna Barang Lainnya dengan membubuhkan tanda tangan untuk selanjutnya diteruskan ke Pejabat Pembuat Komitmen					Formulir Permintaan Barang yang Disetujui	30 menit	Persetujuan
4	Petugas pengurus barang menyerahkan barang kepada unit atau Seksi Pengguna Barang Lainnya sesuai permintaan dan disertai dengan formulir pendistribusian barang persediaan					Buku Persediaan Barang	30 menit	Terpenuhi Barang Persediaan oleh Sub Bag. Atau Seksi Pengguna Barang
5	Petugas pengurus barang mencatat pengeluaran barang tersebut ke dalam buku manual dan aplikasi persediaan						50 menit	Barang yang disalurkan telah selesai dan dibukukan