



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA
KANTOR OTORITAS BANDAR UDARA
KELAS I WILAYAH III

Nomor SOP : SOP-KOBU-III.27 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan : 20 Januari 2025
Tanggal Revisi :
Disahkan oleh : Kepala Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah III

Rizal
NIP. 1969060119920310003

PEMANFAATAN BARANG MILIK NEGARA DALAM BENTUK SEWA

Dasar Hukum:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 115/PMK.06/2020 tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara
3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 41 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Otoritas Bandar Udara
4. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 123 Tahun 2024 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang atau Tanggung Jawab Pengelolaan Barang Milik Negara dari Pengguna Barang Dalam Bentuk Delegasi dan Mandat kepada Para Pejabat di Lingkungan Kementerian Perhubungan

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami pengoperasian komputer
2. Memahami penggunaan aplikasi SIMAN
3. Memahami peraturan perundang-undangan mengenai Barang Milik Negara
4. Memahami Tata Cara Pemanfaatan Barang Milik Negara

Keterkaitan:

1. OBU III-11.07.CFM.05 Pemanfaatan Barang Milik Negara
2. SOP Persuratan Berbasis Aplikasi IMSIS
3. SOP Tata Naskah Dinas

Peralatan/Perlengkapan:

1. PC/Laptop
2. Jaringan internet
3. ATK

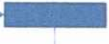
Peringatan:

1. Apabila SOP Pemanfaatan Barang Milik Negara tidak dilaksanakan dengan baik, maka proses pemanfaatan Barang Milik Negara akan terhambat

Pencatatan dan Pendataan:

1. Dokumen administrasi terkait Pemanfaatan BMN disimpan dalam arsip manual dan arsip elektronik

SOP PEMANFAATAN BARANG MILIK NEGARA DALAM BENTUK SEWA

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				Keterangan
		Kuasa Pengguna Barang/Kepala Kantor Otoritas Bandar Udara	Kepala Bagian Tata Usaha	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Pengelola Barang	Petugas BMN/ Operator Aset	Mitra	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mitra mengirimkan surat permohonan pemanfaatan BMN dalam bentuk sewa dengan kelengkapan data dukung kepada Kuasa Pengguna Barang							Surat permohonan dan data dukung	30 menit	Surat permohonan dan kelengkapan data dukung	
2	Kuasa Pengguna Barang memberi keputusan menyetujui permohonan atau tidak		Tidak					Dokumen persyaratan yang lengkap	30 menit	Menyetujui permohonan	
3	Menyusun permohonan persetujuan sewa kepada Pengelola Barang	Ya						PC, Printer, ATK	1 jam	Surat permohonan ke Pengelola Barang yang sudah lengkap dengan dokumen persyaratan	
4	Melakukan koreksi/menyetujui surat permohonan		Tidak					Surat permohonan ke Pengelola Barang yang sudah lengkap dengan dokumen persyaratan	10 menit	Surat permohonan yang telah diparaf dan dikoreksi	
5	Melakukan koreksi/menyetujui surat permohonan	Tidak		Ya				Surat permohonan ke Pengelola Barang yang sudah lengkap dengan dokumen persyaratan	10 menit	Surat permohonan yang telah diparaf dan dikoreksi	
6	Melakukan koreksi/menandatangani surat permohonan sewa BMN		Ya					Surat permohonan yang telah diparaf dan dikoreksi	10 menit	Surat permohonan yang telah ditandatangani	
7	Mengirimkan berkas permohonan Sewa BMN	Ya						Berkas permohonan yang lengkap	30 menit	Berkas diterima Pengelola Barang	
8	Pengelola Barang melakukan penilaian nilai sewa BMN							Berkas permohonan yang lengkap	7 hari	Pengelola Barang melakukan penilaian	
9	Menerbitkan Surat Keputusan Persetujuan Sewa BMN beserta besaran nilai sewa BMN							Berkas permohonan yang lengkap	1 hari	Surat Keputusan Persetujuan Sewa BMN	
10	Membuat konsep Surat Perjanjian Sewa antara Mitra dengan Kuasa Pengguna Barang							PC, Printer, ATK, Surat Keputusan Persetujuan Sewa BMN	2 jam	Konsep Surat Perjanjian Sewa BMN	
11	Melakukan koreksi/menyetujui Surat Perjanjian		Tidak					Konsep Surat Perjanjian Sewa BMN	10 menit	Konsep Surat Perjanjian Sewa BMN yang telah diparaf dan dikoreksi	
12	Melakukan koreksi/menyetujui Surat Perjanjian	Tidak		Ya				Konsep Surat Perjanjian Sewa BMN	10 menit	Konsep Surat Perjanjian Sewa BMN yang telah diparaf dan dikoreksi	
13	Melakukan koreksi/menandatangani Surat Perjanjian		Ya					Konsep Surat Perjanjian Sewa BMN yang telah diparaf dan dikoreksi	10 menit	Surat Perjanjian Sewa BMN yang telah ditandatangani	
14	Menandatangani Surat Perjanjian Sewa antara Mitra dengan Kuasa Pengguna Barang	Ya						Surat Perjanjian Sewa BMN yang telah ditandatangani	30 menit	Surat Perjanjian Sewa BMN yang telah ditandatangani Para Pihak	
15	Melakukan pembayaran sesuai besaran nilai sewa BMN							Surat Perjanjian Sewa BMN yang telah ditandatangani Para Pihak	1 jam	Bukti Setor	
16	Mengirimkan Surat Perjanjian Sewa BMN dan Bukti Setor Pembayaran kepada Pengelola Barang							Surat Perjanjian Sewa BMN dan Bukti Setor	30 menit	Surat Perjanjian Sewa BMN dan Bukti Setor diterima Pengelola Barang	
17	Mengarsipkan segala dokumen Sewa BMN							Surat Perjanjian Sewa BMN dan Bukti Setor	10 menit	Arsip Surat Perjanjian Sewa BMN dan Bukti Setor	