KEMENTERIAN AGAMA
BALAI PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN AGAMA MAKASSAR

Nomor SOP	MORA.13.02. CFM 03. SOP.01
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2025
Tanggal Revisi	13 Maret 2026
Tanggal Efektif	01 Oktober 2026
Disahkan oleh	**Kepala Balai Litbang Agama Makassar** **H. Muis Riadi, SH., M.Si.** **NIP. 197007231992031002**
Judul SOP	**INPUT ASET TETAP**

	DASAR HUKUM
1	Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor: 96/PMK.06/2007 dan 97/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan, Penggunaan, Pemidahtanganan dan Penggolongan Kodefikasi Barang Milik Negara;
2	Peraturan Pemerintah RI Nomor 38 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
3	Keputusan Presiden RI Nomor 13 tahun 2009 tentang Perubahan atas Keputusan Presiden Nomor 17 Tahun 2007 tentang Tim Penerbitan Barang Milik Negara;
4	Peraturan Direktur Kekayaan Negara No. PER-07/KN/2009 tentang Tata Cara Pelaksanaan Rekonsiliasi Bata Barang Milik Negara dalam rangka penyusunan Laporan Barang dan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat;
5	Keputusan Menteri Agama No. 23 Tahun 2014 tentang Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan BMN di Lingkungan Kementerian Agama Republik Indonesia;
6	Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan BMN/Daerah;
7	Undang - Undang Nomor 05 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
8	Keputusan Menteri Agama Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pedoman Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemidanhtanganan BMN;
9	Keputusan Menteri Agama Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pengelolaan BMN selain Tanah, Bangunan, dan Kednaraan pada Kementerian Agama RI;
10	Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa;
11	Surat Edaran Kepala Badan Litbang dan Diklat Kementerian Agama RI Nomor 1 Tahun 2019 tentang Standarisasi Komponen Keluaran/Output Kegiatan Kelitbangan dan Kediklatan pada Badan Litbang dan Diklat Kementerian Agama RI;
12	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
13	Peraturan Menteri Agama Nomor 72 tahu 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama.

KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Pendidikan Minimal Sarjana 2. Dapat mengoperasikan komputer 3. Jujur dan bertanggung jawab

	KETERKAITAN
1	SOP Pengadaan BMN
2	SOP Penghapusan BMN
3	SOP Penataan Arsip

PERLENGKAPAN / PERALATAN
1. Lembar Penerimaan 2. Buku Agenda Surat Keluar 3. Perangkat Komputer 4. Aplikasi Sakti 5. Aplikasi SIMAN 6. ATK

	PERINGATAN
1	Sakti dilaksanakan sesuai dengan SOP
2	Pencapaian waktu SOP dalam kondisi normal

PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Aplikasi Sakti 2. Buku Agenda Surat Keluar

PROSEDUR INPUT ASET TETAP

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kabalai/ Approver	PPK/ Validator	Pengelola BMN	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa SPM Aset Tetap				Dokumen SPM	1 Jam	Dokumen SPM	
2	Menginput barang dalam aplikasi Sakti				Aplikasi Sakti	3 Jam	Daftar Barang	
3	Melakukan Validasi pada aplikasi Sakti, jika diterima akan menuju proses selanjutnya, jika tidak diterima di kembalikan ke Pengelola BMN	Ya		Tidak	Aplikasi Sakti	1 Jam	Daftar Barang	
4	Melakukan Approver pada aplikasi Sakti, jika diterima akan menuju proses selanjutnya, jika tidak diterima di kembalikan ke Validator		Tidak		Aplikasi Sakti	1 Jam	Daftar Barang	
5	Menginventarisir BMN		Ya		Aplikasi Sakti/ SIMAN	1 Hari	Daftar Barang	
6	Membuat Label BMN				Aplikasi SIMAN	1 Jam	Label Barang	
7	Membuat daftar barang ruangan				Aplikasi SIMAN	1 Jam	Daftar Barang Ruangan	