KEMENTERIAN AGAMA
BALAI PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN AGAMA MAKASSAR

Nomor SOP	MORA.13.02. CFM 03. SOP.04
Tanggal Pembuatan	13 Maret 2026
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Oktober 2026
Disahkan oleh	**Kepala Balai Litbang Agama Makassar** **H. Muis Riadi, S.H., M.Si.** **NIP: 197007231992031002**
Judul SOP	**SOP Penanganan Barang Inventaris Kantor Rusak Berat**

	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	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
12	Peraturan Menteri Agama Nomor 72 tahu 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Pendidikan Minimal SMA Sederajat
2. Mampu melakukan perhitungan nilai barang pembelian sistem paket

	KETERKAITAN
1	SOP Penghapusan BMN

PERLENGKAPAN / PERALATAN

1. PC, Print, Scan
2. ATK
3. Jaringan Internet
4. Aplikasi Sakti
5. Aplikasi SIMAN

	PERINGATAN
1	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengadaan BMN tidak dapat berjalan dengan lancar
2	Pencapaian waktu SOP dalam kondisi normal

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Aplikasi Sakti dan SIMAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Koordinator /Tim Kerja Umum	Pegawai yang menangani	Kasubag TU	Kabalai	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengidentifikasi barang inventaris yang mengalami kerusakan					Data barang inventaris	30 menit		
2	Melaporkan kerusakan barang kepada Koordinator/ Tim Kerja Umum					Form laporan kerusakan	30 Menit		
3	Melakukan pemeriksaan kondisi fisik barang					Data inventaris barang	1 hari		
4	Menentukan status kerusakan barang (rusak berat / masih bisa diperbaiki)					Hasil pemeriksaan barang	1 hari		
5	Menyusun berita acara pemeriksaan barang rusak					Form berita acara	1 hari		
6	Mencatat barang rusak berat dalam daftar inventaris barang rusak						30 menit		
7	Mengajukan usulan penghapusan barang					Dokumen usulan penghapusan	1 hari		
8	Melakukan verifikasi terhadap usulan penghapusan					Dokumen usulan	1 hari		
9	Memberikan persetujuan penghapusan barang rusak berat					Berita acara dan dokumen usulan	1 hari		